

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

# Manual para la captación y procesamiento

## **Estadística de Museos**

**JULIO 2017**

## Presentación

---

La validez y oportunidad de la información son factores que deben considerarse en el desarrollo de los proyectos estadísticos. Para lograrlo, es necesario que el personal participante conozca los aspectos conceptuales, metodológicos y operativos para la captación y el procesamiento de la información.

Por lo anterior, el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, presenta el **Manual para la captación y procesamiento**, con la finalidad de dar a conocer los procedimientos y lineamientos que orienten las actividades que se requieren para el desarrollo del proyecto.

El manual está dirigido al personal del **INEGI** que tiene la responsabilidad de recolectar, criticar, validar y capturar la información registrada en las instituciones museales, para la generación de la estadística.

## Índice

---

<b>Introducción</b>	IV
<b>1. Objetivos del manual</b>	1
1.1 Objetivo general	2
1.2 Objetivos particulares	2
<b>2. La estadística de museos</b>	3
2.1 Objetivo	4
2.2 Proceso general para la generación de la estadística de museos	4
<b>3. Actividades para la captación y procesamiento de información para la estadística de museos</b>	7
3.1 Actividades previas, durante y posteriores a la captación	8
3.2 Integración del directorio, capacitación y distribución de materiales a fuentes informantes	9
3.3 Registro de la información en instrumentos de captación	15
3.4 Recolección de datos	15
3.5 Validación y captura de la información	16
3.6 Integración y envío de archivos para Oficina central	30
<b>4. Control y seguimiento a la captación y procesamiento de la información</b>	31
4.1 En la etapa de captación	32
4.2 En la etapa de procesamiento	33
4.3 Supervisión, asesoría y apoyo regional	34
<b>Glosario</b>	35
<b>Anexo</b>	52
A. Tabla de congruencias en la información	53
B. Criterios de captura	56
C. Tabla de actividades generales para la captación y procesamiento de la información	80
D. Cuestionario anual y del visitante	81

## Introducción

---

En este manual se incluyen lineamientos que, como colaborador en la generación de las Estadísticas de Museos (EM), habrá de seguir para llevar a cabo sus actividades durante el desarrollo del evento. Su contenido ha sido estructurado en cuatro apartados, glosario y un anexo.

El primer apartado resalta el propósito fundamental del manual y los objetivos particulares que se persiguen con el uso de este material de consulta y apoyo.

El segundo apartado muestra el proceso general que se lleva a cabo para la generación de las EM.

En el apartado tres se indican las actividades a desarrollar durante la captación, validación y procesamiento de la información para la generación de las EM.

El control y el seguimiento a la captación y al procesamiento se indican en el apartado cuatro.

El glosario considera los conceptos y definiciones de las variables que incluye el proyecto.

Por último, se agregan los instrumentos de captación impresos en el apartado del anexo.

# 1. Objetivos del manual

## 1. Objetivos del manual

---

### 1.1 Objetivo general

Servir como instrumento normativo para las actividades de captación y procesamiento de la información necesaria para la generación de la estadística de museos, a fin de garantizar su óptima calidad.

### 1.2 Objetivos particulares

- Proveer de la información necesaria para la comprensión del proceso en la generación de la Estadística de museos.
- Proporcionar los elementos suficientes y necesarios para que las personas que van a realizar estas actividades puedan desarrollarlas con la mayor fundamentación posible y con criterios homogéneos en el ámbito nacional.
- Facilitar el desarrollo, control y seguimiento en las etapas de captación y procesamiento del proyecto.
- Proporcionar elementos suficientes que permitan verificar la congruencia en la información captada y en su caso corregirla.
- Transmitir los conocimientos necesarios para el manejo de catálogos y otros materiales de apoyo en la asesoría y capacitación a fuentes informantes, así como en la captación, codificación, validación y procesamiento de la información.

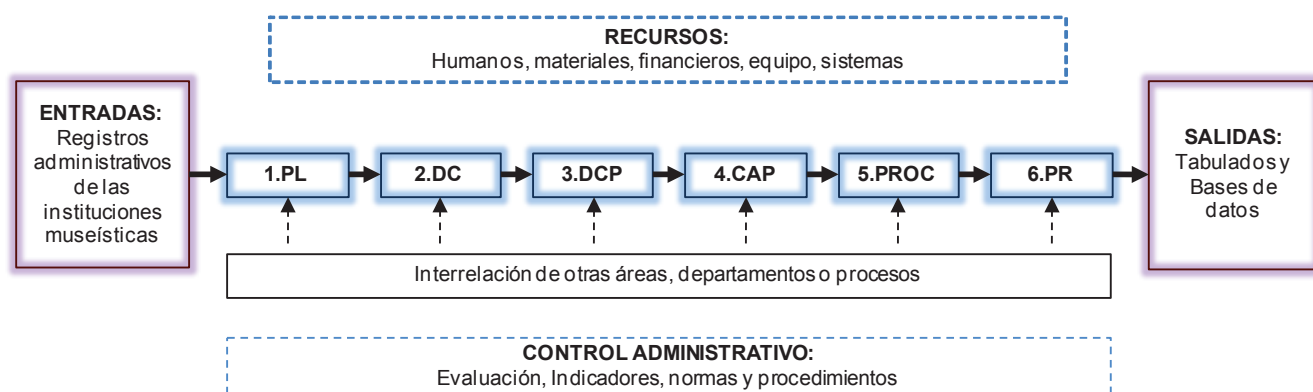
## 2. La estadística de museos

## 2. La estadística de museos

### 2.1 Objetivo

Producir y difundir información estadística sobre las acciones museales en relación con las comunidades que los visitan, mediante la captación y procesamiento de los registros administrativos generados en los establecimientos destinados para estos espacios culturales, que coadyuve a la prestación del servicio público de información, a la formulación de políticas culturales, a la toma de decisiones en relación a los museos y la gestión de los mismos.

### 2.2 Proceso general para la generación de la estadística de museos<sup>1</sup>



Este diagrama está integrado por seis etapas o subprocesos a desarrollar en el evento de cada año estadístico, dado las características de los registros administrativos continuos.

A continuación se describe cada etapa o subproceso:

#### ETAPAS ADMINISTRATIVAS

##### 1. Planeación (1.PL)

#### ETAPAS TÉCNICAS

##### 2. Diseño conceptual (2.DC)

##### 3. Diseño de la captación y el procesamiento (3.DCP)

#### ETAPAS CÍCLICAS

##### 4. Captación (4.CAP)

##### 5. Procesamiento (5.PROC)

##### 6. Presentación de resultados (6. PR)

Considerando el tema que nos ocupa para el presente manual, solo se describen las tres últimas etapas.

<sup>1</sup> Considera las etapas que indica el documento INEGI. *Proceso estándar para el aprovechamiento de registros administrativos.*



## Captación

Serie de actividades para obtener los datos a nivel de las unidades de observación, conforme a determinado método de generación de estadísticas. INEGI. *Norma Técnica para la Generación de estadística Básica (INEGI.NTGEB)*.

Incluye:

- Equipos o dinámica de trabajo conforme a estructura organizativa definida y disponible
- Distribución de materiales
- Capacitación
- Actualización de directorios de fuentes informantes
- Recolección

## Procesamiento

Serie de actividades mediante las cuales se ordenan, almacenan y preparan los archivos con la información captada, asegurando su congruencia a fin de proceder a su explotación para la presentación de resultados estadísticos.

Incluye:

- Recepción y organización de la recolección
- Crítica, validación, captura y generación de archivo electrónico de instrumentos de captación impresos
- Validación de archivos electrónicos
- Cierre anual

## Presentación de resultados

Serie de actividades para la elaboración de productos a partir de la información estadística generada en un proyecto determinado.

Incluye:

- Resultados estadísticos
- Resultados de gestión del proceso/del control administrativo

**Control administrativo:** conjunto de procedimientos de registro, análisis y evaluación de las actividades de un proyecto, con referencia al programa en que se basa su realización.

Conviene precisar que en el diagrama anterior no se muestra lo correspondiente a la SUPERVISIÓN, esto debido a que está implícita en la parte de CONTROLES.

El control administrativo debe ser integrador, entendiéndolo como una forma de alineación y articulación de todas las actividades del proyecto en busca de cumplir los objetivos que fueron planteados. *INEGI. Planeación y control administrativo de proyectos estadísticos.*

**Evaluación:** conjunto de procedimientos de seguimiento y control, que permiten la verificación y medición del cumplimiento de los objetivos establecidos en un proyecto estadístico y de cada una de sus fases.

- Otras consideraciones que refieren los conceptos incluidos en el diagrama conforme a la NTGEB:
  - ◇ Del Control administrativo. Artículo 7.- La ejecución del proyecto deberá sujetarse a un programa de administración de recursos y al seguimiento sistemático del desarrollo de cada una de las fases del proyecto mediante el diseño y generación de indicadores que permitan evaluar la calidad de sus resultados.
  - ◇ Sobre el diseño de la captación. Artículo 17, fracc. III.- Procedimientos para el control de la cobertura y la calidad en el llenado de cuestionarios o formatos de captación, con apoyo en la supervisión.
  - ◇ Sobre la ejecución de la captación. Artículo 21.- El levantamiento de la información debe ser objeto de seguimiento, análisis de avances *y atención a desviaciones y contingencias, con apoyo en la supervisión, para aplicar oportunamente acciones correctivas y cumplir con lo programado.*

### 3. Actividades para la captación y procesamiento de información para la estadística de museos

### 3. Actividades para la captación y procesamiento de información para la estadística de museos

Las actividades para la captación y procesamiento de la información son determinantes para la obtención de datos de calidad, así como para el logro de los objetivos establecidos para el proyecto de las EM. Debido a ello, es importante que las figuras que participan en el proyecto, conozcan a detalle los procedimientos a seguir en cada una de las etapas del proceso para la generación de la estadística que nos ocupa.

#### 3.1 Actividades previas, durante y posteriores a la captación

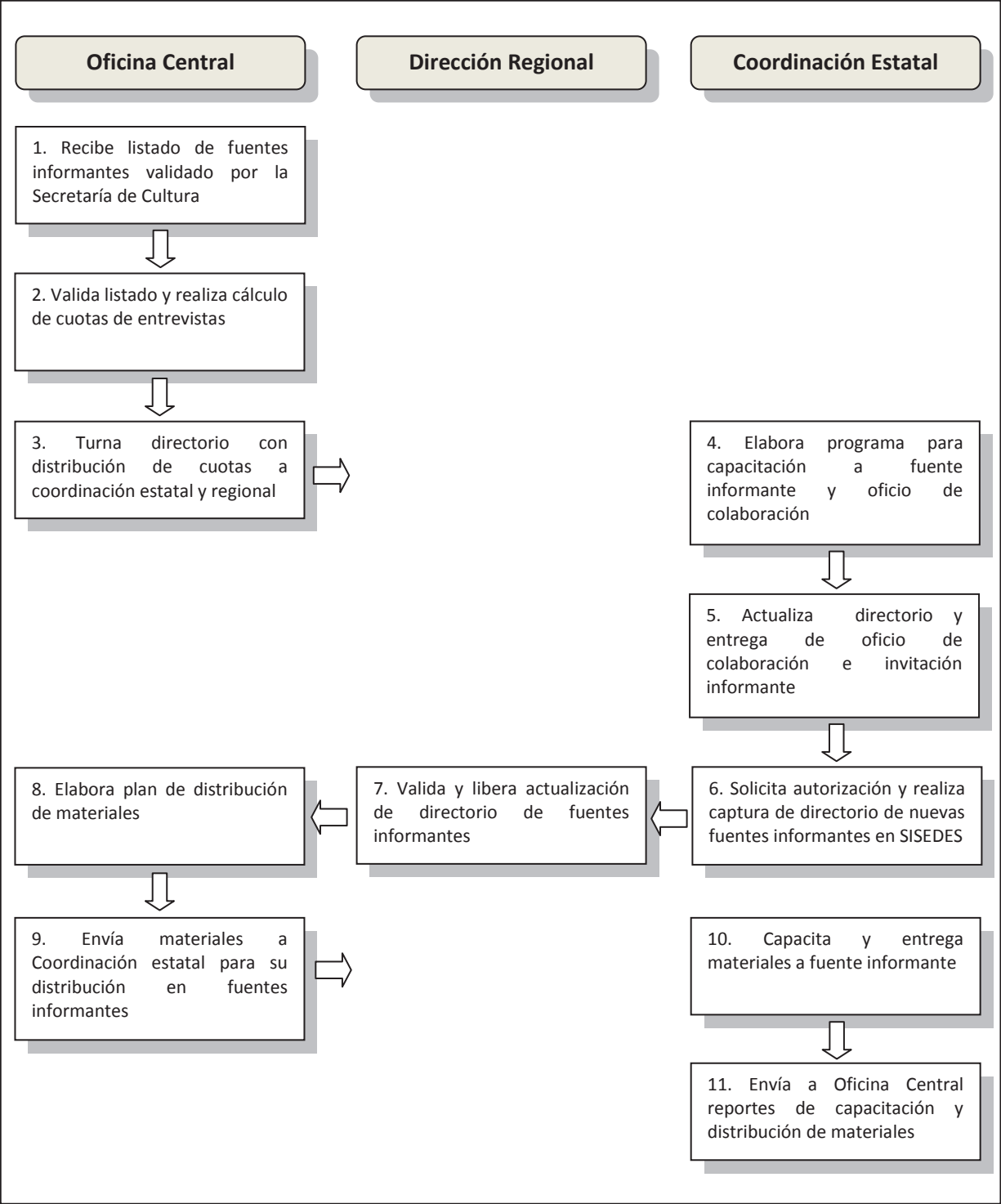
Como se describió en el punto 2.2, la fase de captación de los datos incluye la distribución de instrumentos de captación en fuentes informantes, el registro de los datos, la recolección de los mismos, elaboración de reportes de avance y actualización del directorio.

Con base en lo anterior, a continuación se describen las principales funciones en la captación y el procesamiento que tendrán que llevar a cabo cada una de las figuras participantes en el evento, ya sea en campo o en oficina, por parte del personal de la Coordinación estatal, direcciones regionales y Oficina central.

FIGURA	PREVIAS A LA CAPTACIÓN DE DATOS	DURANTE LA CAPTACIÓN DE DATOS	POSTERIORES A LA CAPTACIÓN DE DATOS
<b>Oficina central (OC)</b>	Diseño y dotación de instrumentos de captación. Apoyo en asesoría y capacitación a fuentes informantes. Autorización de registro de fuentes informantes.	Supervisión, asesoría y apoyo.	Control y seguimiento a distribución de instrumentos de captación. Control y seguimiento a la captación y el procesamiento. Control y seguimiento a directorio de fuentes informantes. Seguimiento a reportes de supervisión, asesoría y apoyo.
<b>Coordinación estatal (CE)</b>	Creación y actualización de directorios de fuente informante. Asesoría y capacitación a fuentes informante. Distribución de instrumentos de captación.	Supervisión a fuentes informantes. Recolección de la información. Asesoría y solución de dudas a fuentes informantes durante el registro de datos.	Registro, informe y seguimiento a distribución de instrumentos de captación. Crítica, validación y captura de datos provenientes de instrumento impreso. Reportes de avance de recolección. Envío de archivo a Oficina central para su integración nacional.
<b>Fuente informante (FI)</b>	Recepción de instrumentos de captación. Capacitación a entrevistadores según se requiera.	Registro de datos en controles de las variables sobre visitantes a exposiciones y eventos, así como el registro de exposiciones temporales y actividades en el recinto. Registro de datos en instrumentos de captación. Entrega de cuestionarios con información. Asesoría y apoyo a entrevistadores.	Aclaración y corrección de inconsistencias en la información.
<b>Dirección regional (DR)</b>	Apoyo en asesoría y capacitación a fuentes informantes. Validación del directorio de fuentes informantes.	Supervisión, asesoría y apoyo a las actividades de captación y procesamiento en la Coordinación estatal.	Reporte de supervisión, asesoría y apoyo. Reporte de avance regional.

3.2 Integración del directorio, capacitación y distribución de materiales a fuentes informantes

En el siguiente esquema se indican las actividades para conformar el directorio, capacitación y distribución de materiales a fuentes informantes, así como las oficinas de la estructura del INEGI que las llevarán a cabo.



Estas actividades se considerarán cíclicas, debido a que se realizarán en cada año estadístico, conforme a lo siguiente:

1. Oficina central recibe listado de fuentes informantes validado por parte de la Secretaría de Cultura

Para llevar a cabo el desarrollo del proyecto es necesario contar con el marco de instituciones museísticas, del cual también se obtendrá nuestra población objetivo (visitantes de 13 años y más de edad). Para esto, la Secretaría de Cultura valida el listado propuesto por INEGI y adiciona con las que considera de su interés y lo turna al área de Registros Administrativos del INEGI, responsable de generar la Estadística de Museos.

Esta actividad, no busca integrar literalmente un nuevo marco de fuentes informantes, sino uno óptimo a través del consenso interinstitucional. Sin perder de vista la comparabilidad entre años estadísticos, y su seguimiento.

2. Oficina central valida listado y realiza cálculo de cuotas de entrevistas

La revisión consiste en la identificación de inconsistencias u omisiones en el listado de fuentes informantes, previo al proceso de cálculo de cuotas de entrevistas.

Los principales datos que incluye el listado son el nombre de la institución museística, domicilio geográfico, ID, adscripción, entre otros. Así mismo, indica en cuales sitios debe aplicarse entrevista a visitantes de la misma.

Una vez validado el listado, se turna al área de marcos estadísticos para que lleve a cabo el cálculo de la cuota de entrevistas para cada institución museística.

3. Oficina central turna directorio con distribución de cuotas a coordinación estatal y dirección regional

Oficina central envía listado validado a la Coordinación estatal y Dirección regional, el cual contiene datos suficientes para la elaboración del directorio y la capacitación a fuentes informantes.

4. Coordinación estatal elabora programa para capacitación a fuente informante y oficio de colaboración

El personal responsable del proyecto en cada una de las Coordinaciones estatales se encarga de realizar el programa y oficio que se entrega a las instituciones participantes.

5. Coordinación estatal actualiza directorio y entrega oficios de colaboración e invita al informante a la capacitación

Previo al recorrido para recabar y validar los datos, debe identificar las fuentes informantes de la entidad, contenidas en el listado de museos recibido de Oficina central. Asimismo, imprime y prepara el formato PEC-6-65 para el registro de los datos requeridos sobre cada nueva fuente informante.

Una vez que se encuentra en campo, recaba y registra los datos en el formato PEC-6-65, entrega oficio de colaboración e invita a fuente informante a la capacitación, así como establece la dinámica de participación y comunicación que tendrá con ésta.

Envía el formato PEC anexando, como documento de soporte del movimiento, copia del oficio de colaboración a la Dirección regional para su validación.

6. Dirección regional valida el directorio de fuentes informantes

Recibe por parte de la Coordinación estatal el formato PEC-6-65 y valida que los datos contenidos estén correctos. Si están correctos libera la información notificando a la Coordinación estatal para que proceda con el movimiento requerido. Si no es así, solicita a la coordinación estatal que realice los ajustes necesarios a información.

7. Coordinación estatal solicita autorización y realiza captura de directorio de fuentes informantes en sistema de información y seguimiento de las estadísticas demográficas y sociales (SISEDES)

Para el primer año estadístico, considerando que se darán de alta todas las fuentes informantes en el SISEDES, será necesario en los ejercicios subsecuentes llenar un formato PEC-6-65 para cada uno de los movimientos de cambios o para dar de alta alguna nueva fuente informante siguiendo el procedimiento establecido para ello.

Para realizar movimientos al directorio de fuentes informantes se debe contar con la validación de Dirección regional, posteriormente se solicita el movimiento vía correo electrónico a Oficina central, Subdirección de Apoyo Técnico, con copia para el área responsable de la Estadística de museos en Oficina central y la Dirección regional correspondiente, acompañando la respectiva PEC-6-65.

8. Oficina central elabora plan de distribución de materiales

Con base en el directorio liberado en SISEDES, determina las cifras a distribuir para cada Coordinación estatal. Dicha cifra debe contener la cantidad suficiente de cuestionarios para entrevista a visitantes, cuestionario anual y como una cantidad adicional de los dos cuestionarios para imprevistos.

9. Oficina central envía materiales a coordinación estatal para su distribución en fuentes

Envía cuestionarios y manuales a las Coordinaciones estatales para su distribución en las fuentes informantes.

10. Coordinación estatal capacita y entrega materiales a fuente informante

Con base en el programa elaborado, capacita a fuentes informantes en dos momentos:

1ro. Imparte capacitación en las tres últimas semanas del mes de enero de cada año para el levantamiento del cuestionario anual PEC-6-27 en nuevas fuentes y aquellas que considere lo requieren que ya han participado del proyecto.

2do. Y también durante las tres primeras semanas de junio de cada año para el levantamiento del cuestionario de visitantes PEC-6-27A.

El taller se lleva a cabo en las oficinas de la propia Coordinación estatal o en el lugar que ésta determine, acuden los responsables de las instituciones museísticas o las personas que éstos designen. Para esto, se elabora un cronograma que permita capacitar a la totalidad de las fuentes informantes en los periodos establecidos, así como informar con oportunidad la fecha, horario y lugar requerida.

Cuando la fuente informante no acuda a la capacitación, es necesario establecer comunicación inmediata con la misma, a fin de establecer cita para acudir a sus instalaciones a capacitar al personal y hacer entrega de los materiales. Esta situación debe integrarse a informe de capacitación.

Durante la primera capacitación a la fuente informante da a conocer la dinámica para el registro de los datos en los cuestionarios, indica: fecha o periodo en que se aplicarán o llenarán ambos cuestionarios, insumos para su llenado conforme a cronograma y actividades que determine Oficina central.

Así mismo, informa que recibirán capacitación para realizar entrevistas a los a los visitantes de su museo, indicándoles fecha y horario.

Para llevar a cabo la entrega de materiales, la Coordinación estatal debe instrumentar un control en el que se indique: fuente informante, cantidad de cuestionarios por tipo entregada, manuales y firma de recepción de dichos materiales, cuidando la suficiencia para la captación conforme a lo planeado.

La Coordinación estatal hace entrega de los cuestionarios en el momento que considere prudente pero garantizando que la fuente informante cuente con ellos de manera oportuna, ya sea para entrevista a

visitantes (PEC-6-27A) y para el registro de información anual (PEC-6-27). Así mismo hace entrega del Manual para la fuente informante y materiales de apoyo como son carteles.

### Entrega de materiales a fuente informante mediante oficio o formato de control.

Es importante que la Coordinación Estatal realice la entrega de materiales mediante oficio o formato de control a fin de contar con documento que dé soporte a la recepción por parte de la fuente informante.

La Coordinación estatal verifica que la fuente informante cuente con algún mecanismo mediante el cual lleve a cabo el registro diario de VISITANTES A EXPOSICIONES Y EVENTOS, así como el de EXPOSICIONES TEMPORALES Y ACTIVIDADES EN EL RECINTO e invita a aquellas que no lo registran a que lo realicen, argumentando la utilidad de la misma.

### Control de la distribución de instrumentos de captación

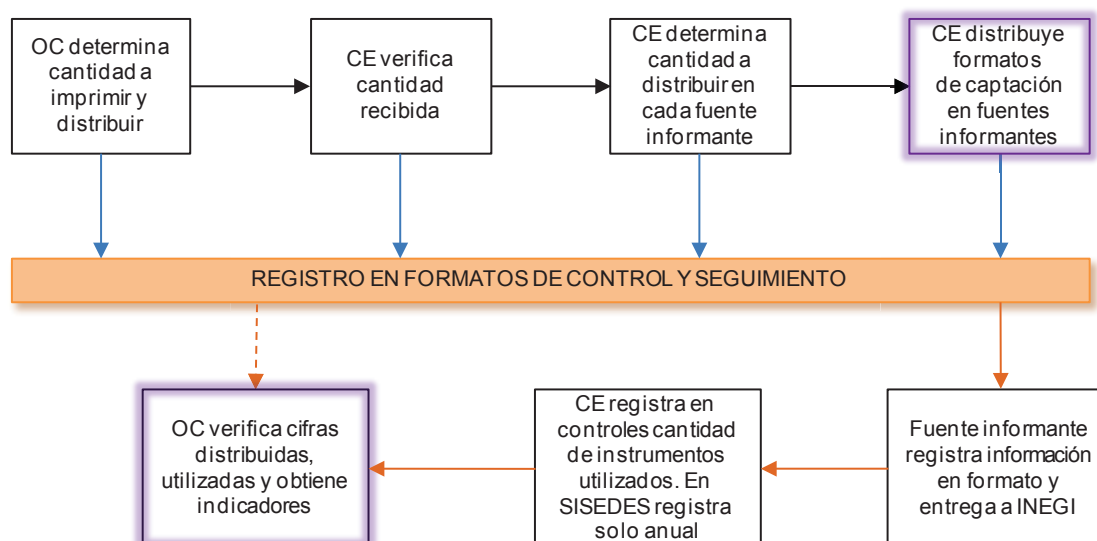
Después del diseño e impresión de los instrumentos de captación, es necesaria su distribución oportuna y en la cantidad adecuada a las fuentes informantes.

Oficina central (OC) lleva a cabo el diseño y desarrollo de los instrumentos de captación y la determinación de la cantidad a imprimir. Asimismo establece los mecanismos para la distribución de sistemas de captura; elabora y distribuye manuales y materiales necesarios para el registro y operación de los instrumentos de captación.

El control y seguimiento en la distribución de los instrumentos de captación es una tarea necesaria que permite:

- Conocer la cifra impresa y distribuida a Coordinación estatal (CE)
- Determinar la cifra de instrumentos impresos que fueron distribuidos en cada fuente informante
- Saber la cantidad disponible o stock en CE
- Conocer la cantidad de formatos utilizados, mermas y extravíos por la fuente informante
- Obtener indicadores que permitan conocer la cifra a imprimir y distribuir en cada entidad en posteriores eventos

Para el logro de dichos propósitos, es necesario un registro del uso de los formatos impresos, conforme a lo siguiente:





INEGI. Manual para la captación y procesamiento. Estadística de Museos. Julio 2017.

13

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE DE DISTRIBUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN

### OBJETIVO

Registrar la cantidad de instrumentos de captación recibidos y la distribución en fuentes informantes, así como la existencia o stock.

**Entidad federativa:** registre el nombre de su entidad.

**Hoja/de:** en caso de que requiera separar por páginas el archivo asigne el número de hojas correspondientes, en caso de no ser suficientes los renglones para registrar, insertar filas.

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

#### A. Existencia inicial de instrumento de captación

Transcriba los datos del inciso D) *Existencia de formatos*, excepto para el arranque del primer ejercicio, donde el apartado A) **EXISTENCIA INICIAL DE INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN** aparecerá en ceros.

#### B. Recepción de instrumentos de captación

Registre la cantidad de instrumentos de captación recibidos PEC-6-27 y PEC-6-27A así como la fecha de recepción de los mismos; enviados por Oficina central.

#### C. Distribución en fuentes informantes

**Clave de la fuente informante:** registre la clave de SISEDES correspondiente a cada fuente informante en la que realizó entrega de instrumentos de captación.

**Cantidad distribuida:** registre el total de formatos entregados a la fuente informante según corresponda PEC-6-27 o PEC-6-27A, en caso de que la fuente informante no le corresponda levantar información de alguno de ellos, rellene con ceros en *Cantidad distribuida*.

**Fecha de distribución:** registre la fecha en la cual entregó los instrumentos de captación a la fuente informante y cancele con una línea horizontal en el formato donde haya registrado ceros.

**Total distribuido:** registre el resultado de sumar la cantidad distribuida de PEC-6-27 y PEC-6-27A.

**SUMAS:** registre la suma vertical de las columnas correspondientes.

#### D. Existencia de formatos

**Instrumentos disponibles para distribuir:** registre el resultado de sumar los incisos A) y B) y restar la cifra de formatos distribuidos inciso C).

$$A) + B) - C) = D)$$

**Fecha de inventario:** registre la fecha en la cual está realizando el inventario final de los instrumentos.

## 11. Coordinación estatal envía reportes a Oficina central

Al término de la primera capacitación, la Coordinación estatal enviará un reporte a Oficina central sobre la capacitación y en su caso distribución de materiales, en donde indique:

- Personal capacitado en cada fuente informante (persona, puesto, así como clave y nombre de la institución museística)
- Cantidad de cuestionarios y manuales entregados a cada fuente informante (Nombre y clave de la Institución museística, cantidad por cada cuestionario y manual de fuente informante)
- Existencia o stock de cuestionarios y manuales en la Coordinación estatal (con desglose por tipo)
- Reporte de mecanismo utilizado para el registro diario de visitantes, exposiciones temporales y otras actividades (con desglose por fuente informante)

Para la segunda capacitación enviará reporte similar con información respecto del personal capacitado y el material entregado a fuentes informantes. Esto último solo cuando no se haya realizado la entrega de los cuestionarios PEC-6-27A desde la primera capacitación.

### 3.3 Registro de la información en instrumentos de captación

Las estadísticas de museos son captadas a través de dos cuestionarios: la forma PEC-6-27 titulada "*Estadísticas de museos. Información Anual*", y la forma PEC-6-27A que corresponde a la "*Estadística de museos. Registro de visitantes*". En su interior se recopilan datos de la institución, del personal que participa, así como de los visitantes. La PEC-6-27 está diseñada para registrar información de un solo recinto, la PEC-6-27A está hecha para registrar hasta diez entrevistas.

Los cuestionarios están integrados por varios apartados temáticos:

El primero es la carátula. Los formatos PEC-6-27 y PEC-6-27A tienen elementos semejantes como son: mes y año de registro de la información, denominación de la institución, ubicación geográfica por entidad federativa, municipio o alcaldía y localidad, clave, algunas disposiciones de la Ley de Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, información general, instrucciones generales de llenado y autorización del informante con su nombre, firma y la certificación oficial de esta última.

Para el registro es necesario seguir las instrucciones generales de llenado indicadas en dicho formato.

### 3.4 Recolección de datos

La recolección de datos consiste en acudir a la fuente informante y recuperar los instrumentos de captación en los cuales se haya registrado información, ya sea PEC-6-27 o PEC-6-27A. Estos deberán estar acompañados de la forma PEC-6-62 (Remisión de formatos estadísticos que envía la fuente informante) en la cual se indica el total de instrumentos que entrega la institución.

Es importante que al momento de la entrega de los cuestionarios y antes de salir del establecimiento, verifique que la información no presente omisiones o incongruencias a fin de resolverlos en ese mismo momento y evitar con ello reconsultas o visitas posteriores. Asimismo, es necesario cerciorarse de que la documentación esté completa.

Además de lo descrito en el párrafo anterior, revise la cuota de entrevistas establecida. En caso de que no se cumpla, es necesario verificar con la fuente informante la razón de dicha situación para informar a Oficina central.

Cuando resulte imposible acudir a la fuente informante a recolectar la información, acuerde con la fuente informante el envío por paquetería. Esta situación se debe informar al área responsable de la Estadística de museos en Oficina central para que se integre a los informes de gestión.

### 3.5 Validación y captura de la información

Validación es el conjunto de actividades para identificar, en la información captada, los datos que cumplen con los requisitos de congruencia lógica y aritmética, completez e integridad, a fin de aplicar a los que no los cumplen una solución bajo criterios específicos, que aseguren la eliminación de inconsistencias sin afectar los datos válidos originales<sup>2</sup>.

Conforme a lo anterior, el personal encargado de estas tareas debe criticar y examinar la integridad y congruencia de los datos contenidos en los cuestionarios estadísticos, y en caso necesario, consultar a la fuente informante para aclarar dudas y omisiones y con ello corregir o complementar los textos y las respuestas precodificadas que se requieran capturar.

#### Normas generales

Analice la estructura de los cuestionarios conforme al presente manual y a cada uno de los catálogos

Durante la crítica, revise los datos sin alterar la información registrada en los cuestionarios, excepto:

- a. En caso de existir anotaciones en el espacio de Observaciones, y que éstas modifiquen alguna(s) respuesta(s). En estos casos transcriba; valide con rojo esta información y cancele con dos diagonales en azul la respuesta errónea sin invadir las respuestas de las variables contiguas.
- b. Si la información estuviera incompleta o incongruente consulte con la fuente informante y corrija de igual forma o complemente.

Cuando los criterios en manuales así lo determinen, asigne códigos de No especificado. Estos se darán en el proceso de validación de la información.

Tenga presente que en la medida en que se eleve la calidad de la crítica realizada se facilitará la captura de datos.

En los casos que aplique, consulte siempre los catálogos para asignar la clave correcta durante la captura en el Sistema de Captura de la Estadística de Museos (SICAEM).

Finalmente registre en los controles las omisiones e inconsistencias en la información, detectadas en los cuestionarios, de ser necesario coméntelas con el informante en visitas posteriores a fin de concientizarlo en importancia de especificar correctamente los datos solicitados en dichos documentos.

#### Procedimientos

La crítica y validación de las estadísticas de museos son actividades que forman parte del proceso de tratamiento de la información.

El orden recomendable para realizar estas actividades es:

1. Revisión del registro de los cuestionarios requisitados en los controles correspondientes.
2. Registro del folio del cuestionario de visitantes. Se debe manejar un consecutivo para todo el año estadístico por cada fuente informante. Se anota en la portada del cuestionario en el espacio correspondiente y se captura en el SICAEM.
3. Crítica y validación de la información contenida en los cuestionarios para garantizar que esté completa y congruente.
4. Captura de los cuestionarios en el sistema SICAEM.

<sup>2</sup> INEGI. *Norma técnica para la generación de estadística básica*.

5. Revisión y validación correspondiente de los reportes de producción.
6. Proceso de integración de la información para generar el archivo.

## **Instrumentos**

Para realizar la crítica y validación se necesitarán los siguientes materiales:

- Cuestionarios a criticar.
- Lápices color rojo y azul.
- Sacapuntas y goma.
- Los instrumentos que permitirán al crítico fundamentar su labor son:
  - ◊ Manual para la captación y procesamiento.
  - ◊ Catálogos de códigos de las diferentes variables para posibles consultas: geográfico, lenguas e idiomas, países.
  - ◊ Claves de las instituciones que son asignadas por el sistema de información y seguimiento de las estadísticas demográficas y sociales (SISEDES).
  - ◊ Catálogo del Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO) y el Sistema de Consulta Rápida al Catálogo de Integración para las Estadísticas Vitales (SICORCIT).
  - ◊ Marco conceptual de la estadística de museos.

## **Reglas específicas para la crítica y validación**

Revise que cada uno de los paquetes recibidos presente en primer término, su correspondiente nota de remisión de formatos estadísticos que envía cada fuente informante (PEC-6-62), debidamente requisitada.

Verifique que el número de cuestionarios sea igual al señalado en la nota de remisión. En caso de detectar inconsistencias es necesario hacer la corrección en la nota de remisión.

Revise que la institución que reporta la información sea la misma en cada uno de los cuestionarios del paquete, así como su nota de remisión correspondiente, y sello de la misma. En caso de detectar alguna inconsistencia haga la aclaración de acuerdo con el criterio anterior.

Efectúe la crítica y validación de cada variable, en la forma en que se describe a partir del apartado del presente manual.

Una vez concluida la crítica y validación, registre el nombre de la persona que realizó esta actividad y la fecha en que lo hizo, para ello utilice el reverso de la forma PEC-6-62 Remisión de formatos estadísticos que envía la fuente informante.

Realice la captura de la información, como se indica en el manual del SICAEM.

## Crítica general de la información

La crítica de la información comienza a partir del análisis general de los datos que contiene cada cuestionario, es decir, la congruencia entre los datos. Si éstos son incompletos o incongruentes es indispensable consultar a la fuente informante.

A continuación se analizan las relaciones y la congruencia básica de los datos principales:

**Primera relación:** establece correspondencia entre los datos de la denominación y ubicación de la institución y sello de la misma.

- a) La denominación y la institución aparecen en la carátula de los cuestionarios, en la PEC-6-27 y la PEC-6-27A; el sello antes citado se localiza en la parte inferior e intermedia de la carátula.
- b) La denominación de la institución será identificable a la vez en el espacio “clave” en donde los dos primeros recuadros aparecen ya marcados, el tercero y cuarto hacen referencia a la entidad federativa que se trate, los siguientes tres pertenecen al municipio correspondiente, y los cuatro últimos hacen referencia a la clave asignada por el SISEDES al recinto en cuestión.
- c) La ubicación geográfica de la institución deberá ser congruente con su clave y con la referencia que hace el sello del mismo.
- d) Para los casos de incongruencia remitirse al formato PEC-6-62 que encabeza cada paquete y corríjalo.

**Segunda relación (PEC-6-27A):** establece congruencia entre el número de ENTREVISTAS que contiene cada cuestionario con el número señalado en la carátula del mismo y la identificación del “día de la semana” reportados en dicho cuestionario.

- a) Para casos distintos a lo anterior, se debe corregir la nota de remisión PEC-6-62, la cantidad anotada en la carátula, de acuerdo con los casos contenidos en los cuestionarios.

**Tercera relación:** establece la congruencia entre las variables.

- a) Infraestructura, características de la institución, características de operación y variables de registro continuo”.
- b) Características sociodemográficas y culturales y características de la visita.

**Cuarta relación:** establece congruencia entre las anotaciones presentadas en el espacio de Observaciones y la cancelación del caso a codificar.

- a) Antes de iniciar la crítica y validación de los casos contenidos en los cuestionarios, lea cuidadosamente las anotaciones que se presenten en el espacio de Observaciones.

**Quinta relación:** identifica las condiciones físicas elementales que debe satisfacer la presentación de los datos y que de no cumplir originan la transcripción de información.

Los datos estadísticos museales registrados, requieren ser recopilados en los cuestionarios PEC-6-27 y PEC-6-27A, y con las especificaciones en ellos contenidas, para facilitar su explotación a través de los programas de procesamiento electrónico previamente diseñados. Por ello, es necesario transcribir la información, cuando:

- a) El cuestionario requisitado está roto o deteriorado.
- b) Cuando el cuestionario se encuentre engrapado a otros para registrar más de diez entrevistas.

En los casos antes citados, la transcripción se realiza con la finalidad de recuperar la mayor cantidad posible de información. En esta actividad se debe anotar la leyenda "transcrito en el área de crítica" en el espacio de Observaciones.

### Validación de la fuente informante

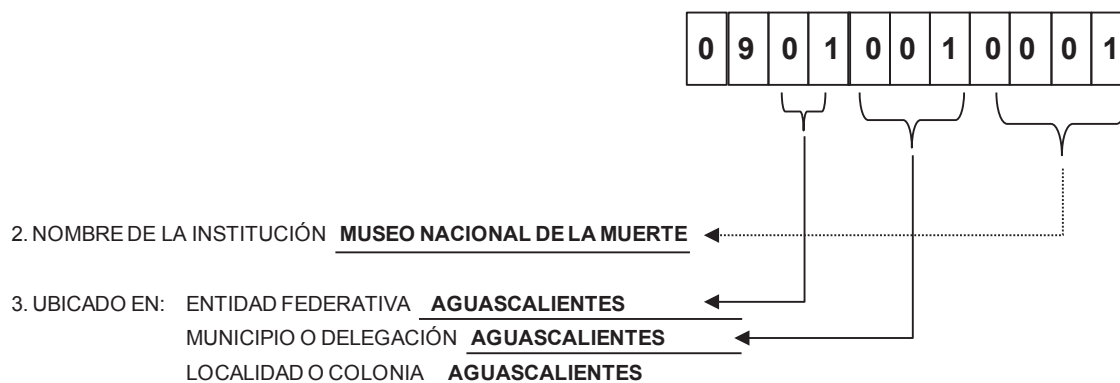
Para validar este rubro, verifique que esté anotada la clave asignada por SISEDES, o anótelas, considerando las 11 casillas que contiene la clave única.

0	9	0	1	0	0	1	0	0	0	1
<b>A</b>		<b>B</b>		<b>C</b>			<b>D</b>			

Esta clave se integra de la siguiente manera:

- Representa la clave que identifica el subsistema estadístico museal ya impreso en el cuestionario
- Representa la clave que identifica la entidad donde se ubica la fuente
- Representa la clave que identifica el municipio donde se ubica la fuente
- Representa un número consecutivo que asigna el sistema SISEDES a la fuente informante

Ejemplo:



En el caso de que la denominación de la institución no esté especificada, sea ilegible o se tenga duda sobre su denominación correcta, verifique en su catálogo ubicándolo de acuerdo con la entidad y municipio donde radica.

En caso de que en el municipio hubiera varias instituciones y no se sabe a cuál de ellas pertenece la información, identifique la institución con la información del SELLO, que viene en la parte inferior e intermedia de la carátula del cuestionario y/o con el nombre y firma de la persona autorizada para suministrar los datos, la cual deberá comparar con otros casos del mismo mes y paquete para saber si corresponden a una misma institución, o bien verifique que dicha información sea congruente con la forma PEC-6-62, que encabeza cada paquete.

### CUESTIONARIO PARA VISITANTES

Revise que aparezca el total de entrevistas en la PEC-6-62 y este sea congruente con el total de entrevistas que conforman los cuestionarios que la fuente informante entregó.

De igual manera verifique en cada cuestionario la correspondencia entre la portada y su contenido respecto del total de entrevistas y su desagregación por *entre semana o fin de semana*.

## **Crítica y validación de las características sociodemográficas y culturales del visitante y características de la visita**

Las características sociodemográficas y culturales del visitante y características de la visita son conocidas a través de las siguientes variables:

1. Consecutivo
2. Día de entrevista
3. Sexo
4. Edad
5. Lugar de origen (residencia habitual)
6. Nacionalidad
7. Escolaridad
8. Ocupación
9. Lenguas indígenas e idiomas
10. Estímulo familiar en la infancia
11. Frecuencia de la visita
12. Visita a otros lugares de exhibición
13. Medio para enterarse del recinto
14. Planeación de la visita
15. Motivo de la visita
16. Medio de transporte utilizado para llegar al recinto
17. Tiempo de traslado
18. Tipo de entrada
19. Persona que acompaña al visitante
20. Tamaño del grupo
21. Servicios utilizados
22. Opinión sobre las exposiciones
23. Nivel de aprendizaje
24. Duración de la visita
25. Intención de repetir la visita
26. Recomienda la visita
27. Evaluación general
28. Motivo para no visitar

**Consecutivo del visitante:** verifique que se hayan utilizado sin saltarse alguno.

**Día de entrevista:** verifique que venga cruzado un solo código (1) Entre semana o (2) Fin de semana



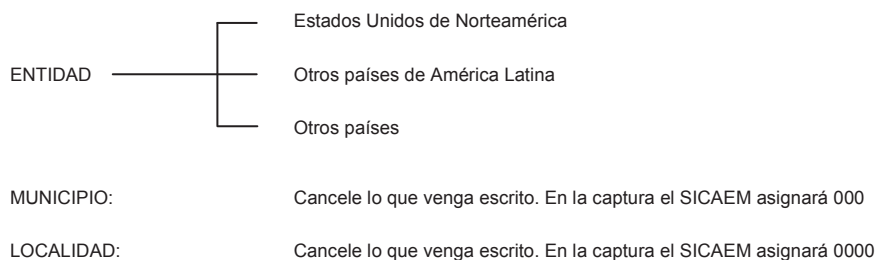
**Sexo:** verifique que sólo esté cruzado un código. Cuando el espacio aparezca en blanco, recurra al espacio de Observaciones para rescatar la información o en su defecto verifique con la fuente informante el código a asignar. Recuerde que sexo es una de las variables en las que no podrá recurrir a la clave “No especificado”.

**Edad** (en años cumplidos): verifique que el dato esté anotado correctamente.

- Quando detecte alguna inconsistencia con respecto a esta variable revise el espacio de Observaciones.
- Quando el dato reportado corresponda a una edad menor a 13 años y no se acompañe de ninguna observación aclaratoria cancela la edad indicada y se codifica con la clave 99 después de realizar la consulta al informante. De igual forma si viniera en blanco la casilla de edad se codificará con la clave 99 “No especificado”.

**Lugar de residencia habitual:** verifique que estén anotados todos los datos de esta variable; el nombre correcto y completo de la Entidad, Municipio y Localidad, respectivamente, así como el Código Postal. Podrá utilizar nueves para “No especificado” en entidad, municipio y localidad, en caso de no contar con la información.

- Quando la residencia sea extranjera deberá solo venir el país en entidad federativa.
- Codifique con el catálogo geográfico.
- En caso de que no venga anotado algún dato, proceda a revisar el apartado de Observaciones para ver si existe alguna información adicional al respecto. De no ser posible, podrá utilizar los códigos nueves para “No especificado” al momento de capturar.
- Si se presentan dos o más opciones de Entidad opte por la primera. En caso de que la primera no corresponda al municipio y/o localidad, seleccione la opción que tenga congruencia con el resto de los datos geográficos. Aplique el mismo criterio para municipio y localidad.
- En el supuesto de que el LUGAR DE RESIDENCIA fuese en el extranjero, se validará la congruencia de la siguiente manera:



**Nacionalidad:** verifique que sólo esté cruzado un código y que cuando éste sea 2 venga información en el espacio especifique. Ante ausencia de dato remítase al espacio de Observaciones y si eso permite confirmar su nacionalidad, registre la opción correspondiente. De no ser así codifique 9 “No especificado”.

**Escolaridad:** considere para esta variable sólo una opción de 01 a 10. Cuando haya elegido la opción 01 (Ninguna), verifique que CONDICIÓN DE TÉRMINO se encuentre sin información.

- Quando esté escrita una de las opciones entre la 02 y 10, verifique que venga cruzada una opción en CONDICIÓN DE TÉRMINO.

- b) Si no hubiera información en algún nivel de escolaridad, o bien cuando exista duda respecto a la escolaridad indicada, remítase a la ocupación declarada, criterio válido solo cuando se especifican ocupaciones como: profesionistas, litigantes, licenciado, etc. lo que le permitirá inferir si es necesario cierto nivel académico profesional.
- c) Si no se indica ningún nivel de instrucción revise el apartado de Observaciones para recuperar la información. Si estos recursos se han agotado codifique nuevos para No especificado.

**Ocupación:** la información estadística referente a ocupación en la Estadística de museos, proporciona datos sobre el conjunto de funciones, obligaciones y tareas que un individuo desempeña en su empleo, oficio o puesto de trabajo.

Para su correcta crítica observe las siguientes instrucciones:

- a) Estudie el contenido del SINCO, identifique su estructura, las características que fundamenten la clasificación de los grupos principales y revise las ocupaciones individuales integradas en cada grupo.
- b) Verifique que en la variable OCUPACIÓN, esté anotada una ocupación y/o su descripción.
- c) Al criticar la información no altere la misma, es decir, no borre lo que se informa, no cancele, tampoco haga anotaciones por aplicar criterios distintos a los establecidos en el presente manual.
- d) Ante la omisión del dato trate de rescatarlo en el rubro de Observaciones. Si no es posible identificarlo, anote el texto "No especificado". Con esto, al realizar la codificación automática el sistema asignará 0000 a dicha descripción. Recuerde que el código 0000 se utiliza para los casos en que el cuestionario no presenta descripción alguna de la ocupación (ocupación omitida), y el código 9999 para descripciones de ocupación que no están lo suficientemente especificadas por lo cual no fue posible clasificarlas en alguna de las claves del SINCO al momento de la codificación manual.
- e) Si vinieran dos o más ocupaciones deje solo la primera y cancele las restantes.
- f) Lleve a cabo la captura del texto tal cual está en el cuestionario.
- g) Cuando lleve a cabo la codificación manual, si se le presenta algún caso de ocupación insuficientemente especificada como por ejemplo: empleado o comerciante, consulte en Observaciones para verificar si es posible recuperar información, en caso de no existir información codifique 9999.

**Lenguas indígenas e idiomas:** verifique que se encuentre registrada máximo tres opciones. Si se encuentra en blanco y no le fue posible rescatar la información, utilice 9 y escriba "No especificado".

- a) Cuando el código registrado sea (9) otro, verifique que venga información en Especifique, de lo contrario escriba "No especificado".

**Estímulo familiar en la infancia:** verifique que venga cruzada sólo una opción, en caso de venir en blanco remítase a Observaciones, de no ser posible rescatar la información codifique con 9 "No especificado".

### Frecuencia de visita

**Primera visita (¿Es la primera vez que visita este lugar?):** verifique que venga cruzada sólo una opción.

- a) Si la respuesta fue código (1) Sí, corrobore que la información continúe en la variable 1.14

- b) Si la respuesta es código (2) No, verifique que haya continuado en la variable 1.12

**Visitas en el año (En los últimos doce meses, ¿cuántas veces ha visitado este lugar...?):** verifique que venga registrado el número de veces que ha visitado el lugar, así como el pase a la variable 1.14

- a) En caso de ninguna visita, verifique que venga en ceros y que la información continúe en la pregunta 1.13.

**Años transcurridos de la última visita (¿Hace cuántos años visitó este lugar?):** verifique que venga registrado el número de años.

**Visita a otros lugares de exhibición:** verifique que venga cruzado solo un código y en caso de respuesta (1) Sí, que venga información en *Cuántos lugares*.

- a) Si no viniera información con código 1 ni 2, verifique en Observaciones y si no es posible rescatar la información codifique 9 “No especificado”.
- b) En caso de no venir información en número de lugares, remítase a Observaciones para rescatar la información, si no es posible recuperarla codifique con 99 (No especificado).
- c) Si viniera información en número de lugares y la respuesta es (2) No, cancele y corrija a (1) Sí.

**Medio para enterarse del recinto:** verifique que venga registrado solo un código del 01 al 11 y si no hubiera información codifique con 99 (No especificado).

- a) En caso de código (11) Otro, corrobore que venga especificado, o remítase a observaciones si no viniera información codifique con 99 (No especificado).

**Planeación de la visita:** verifique que venga marcado solo un código.

- a) En caso de no haber información codifique con 9 “No especificado”.

**Motivo de la visita:** verifique que tenga registrado hasta seis códigos.

- a) En caso de no venir información, codifique con 9 y escriba “No especificado”.
- b) Si el código es (9) Otro, corrobore que venga especificado, si no es así escriba “No especificado”.
- c) Verifique que si el motivo de la visita es código (4) Motivos escolares, en la variable ESCOLARIDAD debe venir código de 2 a 10.
- d) Revise que cuando el motivo de la visita sea código (5) Motivos laborales, en OCUPACIÓN venga información de un empleo.

**Medio de transporte utilizado para llegar al recinto:** verifique que venga registrado solo un código del 1 al 7.

- a) En caso de no existir información codifique con 9 “No especificado”.

**Tiempo de traslado:** verifique que venga información en horas y minutos, y en caso de no completar horas que venga registrado en ceros.

- a) Si no hubiese información en horas y minutos codifique con 99 “No especificado”.

**Tipo de entrada:** verifique que venga marcado solo un código.

- a) Si no existe información codifique 9 “No especificado”.

**Persona que acompaña al visitante:** verifique que venga registrado máximo 2 códigos del 2 al 8 y en caso de que el código sea 1 *Nadie* no venga ningún otro código

- a) Si no viene información codificar con 9 “No especificado”.
- b) Si el código es (1) *Nadie*, verifique que haya realizado el pase a variable 2.9
- c) En caso de respuesta (8) *Otro*, verifique que haya información en especifique, en caso de no venir escriba “No especificado”.
- d) Revise que cuando la respuesta sea (1) *Nadie* no haya registrado en la variable 2.3 MOTIVO DE LA VISITA, código (1) para acompañar a alguien, código (4) motivos escolares o código (5) motivos laborales
- e) Si en 2.3 MOTIVO DE LA VISITA si se registró código (1), (4) o (5) y en 2.8 TAMAÑO DE GRUPO existe información, cancele código (1) *Nadie* de la variable 2.7 PERSONA QUE ACOMPAÑA y codifique (8) *Otro* y en el espacio en blanco escriba “No especificado”.

**Tamaño de grupo:** verifique que venga información si en variable 2.7 PERSONA QUE ACOMPAÑA AL VISITANTE existe algún código del 2 al 8, de lo contrario deberá venir en blanco.

**Servicios utilizados:** verifique que venga información en por lo menos uno de los códigos y los otros espacios en ceros.

- a) Si no presenta información, codifique con 99 “No especificado”.

**Opinión sobre las exposiciones:** verifique que venga registrado sólo un código del 1 al 6.

- a) En caso de código (6) *No vi las exposiciones*, debe venir información hasta la variable 2.12 DURACIÓN DE LA VISITA
- b) Si no presenta información, codifique con 9 “No especificado”.

**Nivel de aprendizaje:** verifique que venga información de 00 a 10.

- a) Cuando en variable 2.10 OPINIÓN SOBRE LAS EXPOSICIONES presente código diferente de 6, en variable 2.11 NIVEL DE APRENDIZAJE debe venir con información, de lo contrario codifique con 99 “No especificado”.
- b) Si en 2.10 OPINIÓN SOBRE LAS EXPOSICIONES el código es 6 *No vi las exposiciones* y en NIVEL DE APRENDIZAJE existe información cancele con dos líneas.

**Duración de la visita:** verifique que tenga información en horas y minutos y en caso de no completar horas que venga en ceros.

- a) Si no hubiese información en horas y minutos codifique con 99 “No especificado”.

**Intención de repetir la visita:** verifique que venga cruzado un sólo código. En caso de no tener información codifique con 9 “No especificado”.

**Recomienda la visita:** verifique que venga marcado un solo código y en ambos casos el Especifique.

- a) Si contiene código 1 o 2 y no trae información en ¿Por qué?, anote “No especificado” en este espacio.
- b) En caso de no venir información codifique con 9.

**Evaluación general:** verifique que venga información de 00 a 10.

- a) Si no presenta información, codifique con 99 “No especificado”.

**Motivo para no visitar:** verifique que venga un solo código del 01 al 10 y en caso de código (10) Otro, que tenga información en Especifique.

- a) En ausencia de datos codifique 99.

## CUESTIONARIO ANUAL

Se verificar los datos del cuestionario con lo indicado en la nota de remisión PEC-6-62.

De igual manera verifique la correspondencia de dicho total con su desagregación por exposiciones y otros eventos.

### **Crítica y validación de la infraestructura, las características de la institución y características de operación de la institución**

Los datos generales de la infraestructura, las características de la institución y de operación son conocidas a través de las siguientes variables:

1. Año de creación de la institución
2. Año de apertura al público
3. Superficie del terreno
4. Superficie total construida
5. Superficie de exhibición para exposiciones permanentes
6. Superficie de exhibición para exposiciones temporales
7. Superficie para servicios y atención al visitante
8. Superficie para administración y operación de la institución
9. Características del inmueble
10. Señalización
11. Accesibilidad
12. Página web
13. Capacidad de recepción y atención
14. Tipo de establecimiento
15. Institución con fines de lucro
16. Temática principal
17. Tipo de colección permanente
18. Colección permanente exhibida durante todo el año
19. Renovación de la colección permanente
20. Cobertura de la renovación
21. Origen de la colección permanente
22. Representación de la colección permanente
23. Gestión administrativa
24. Titularidad
25. Origen de los recursos financieros para la operación
26. Grupos de apoyo

27. Entrada
28. Cobro a extranjeros
29. Cuota de ingreso
30. Descuentos/exenciones
31. Servicios disponibles
32. Personal de la institución
33. Personal de servicios subrogados
34. Personal de la institución que atiende de manera directa al visitante
35. Edad del personal de la institución
36. Personal de la institución que habla lenguas indígenas e idiomas adicionales al español
37. Condición de alfabetismo del personal de la institución
38. Escolaridad del personal de la institución
39. Voluntariado/servicio social
40. Voluntariado/servicio social atiende de manera directa al visitante
41. Edad del voluntariado/servicio social
42. Voluntariado/servicio social que habla lenguas indígenas e idiomas adicionales al español
43. Condición de alfabetismo del voluntariado/servicio social
44. Escolaridad del voluntariado/servicio social
45. Días abiertos al visitante
46. Afluencia de visitantes
47. Número de exposiciones temporales
48. Número de actividades

La crítica de estas variables consiste en verificar que la información anotada en cada recuadro sea congruente.

**Año de creación:** verifique que venga el año de creación y que éste sea menor o igual al año de apertura.

**Año de apertura al público:** verifique que venga el año y que éste sea igual o mayor al año de creación.

**Superficie del terreno:** verifique que venga la información.

**Superficie total construida:** verifique que venga la información y que ésta sea igual al resultado de sumar las variables 1.5, 1.6, 1.7 y 1.8.

**Superficie de exhibición para exposiciones permanentes:** verifique que venga la información y que ésta sea menor o igual a 1.4 SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA.

**Superficie de exhibición para exposiciones temporales:** verifique que venga la información y que ésta sea menor o igual a 1.4 SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA.

**Superficie para servicios y atención al visitante:** verifique que venga la información y que ésta sea menor o igual a 1.4 SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA.

**Superficie para administración y operación de la institución:** verifique que venga la información y que ésta sea menor o igual a 1.4 SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA.

**Características del inmueble:** debe venir una sola opción.

**Señalización:** debe venir una o más opciones.

**Accesibilidad:** debe venir una o más opciones.

**Página web:** debe venir marcada una opción y en caso de código (1) Sí, descrita la página.

**Capacidad de recepción y atención:** verificar que venga información.

**Tipo de establecimiento:** verifique que venga una sola opción, en caso de código (8) Otro que venga información en Especifique. 31

**Institución con fines de lucro:** que venga marcada solo una opción y en caso de respuesta (1) Sí, en variable 2.11 TITULARIDAD no tenga información en (1) Público.

**Temática principal:** verifique que venga una sola opción.

**Tipo de colección permanente:** verifique que venga marcada una o más opciones y en caso de código (9) Sin colección, no tengan información las variables 2.5, 2.6, 2.7, 2.8 y 2.9, hasta las 2.10 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

**Colección permanente exhibida durante todo el año:** verifique que venga marcada solo una opción.

**Renovación de la colección permanente:** verifique que venga marcada solo una opción y si es código (1) Sí, que venga especificado el año de renovación.

- a) Si la respuesta es código (2) No, que no tenga información la variable 2.7.
- b) Verifique que el año de renovación no sea mayor al año estadístico, ni menor al año de creación de la institución.

**Cobertura de la renovación:** debe tener solo una opción.

**Origen de la colección permanente:** verifique que venga marcada 1 o más opciones.

**Representación de la colección permanente:** verifique que venga marcada 1 o más opciones.

**Gestión administrativa:** verifique que venga marcada por lo menos una opción.

- a) Si la opción marcada es (1) Público deberá venir marcada cuando menos una opción de este sector.
- b) Si la opción marcada es 8 (Otro), verifique la información en Especifique.

**Titularidad:** verifique que venga marcada por lo menos una opción.

- a) Si la opción marcada es (1) Público deberá venir marcada cuando menos una opción.
- b) Si la opción marcada es (2) Privado, verifique que cuando menos esté marcada una opción y si el código es (7) Otro, debe venir información en Especifique.
- c) De igual modo para el código (5) Otra.

**Origen de los recursos financieros para la operación:** debe venir información por lo menos en una de sus opciones.

- a) Cuando sea (1) Recurso público, deberá venir información en al menos una de sus clases.

**Grupos de apoyo:** verifique que venga una o más opciones y si la opción es (5) Otro que venga especificado.

**Entrada:** corrobore que venga una sola opción y en opción (2) Solo algunos días es gratis, deben venir especificado los días.



**Cobro a extranjeros:** corrobore que venga una sola opción y en opción

**Cuota de ingreso:** verifique que venga la información en pesos y donde no exista información que tenga ceros.

- a) En la opción (5) Siempre se cobra a los extranjeros, debe venir marcada solo una clase.

**Descuentos/exenciones:** la información debe venir en pesos y en caso de (8) Otro, debe venir especificado.

**Servicios disponibles:** verifique que venga marcada cuando menos una opción.

- a) Si una de las opciones marcadas es (19) *Visita guiada*, deberá contar con información en al menos una de sus tres desagregaciones y si es (3) *Otro* debe venir especificada, al igual que la opción 24.

**Personal de la institución:** verifique que venga información en los siguientes apartados o llenos en ceros cuando alguno de estos carezcan de información.

- a) Verifique que la cifra registrada en opción (1) Total hombres y mujeres, sea igual al resultado de la suma de las opciones 2 a 9 y en caso de opción (9) Otro, que contenga información.

**Personal de servicios subrogados:** verifique que venga información en los siguientes apartados o llenos en ceros cuando alguno de estos carezcan de información.

- a) En caso de la opción (4) Otro, corrobore que tenga información.

**Personal de la institución que atiende de manera directa al visitante:** verifique que venga la información por sexo y si no existe dato que venga en ceros.

- a) Revise que la suma de las cifras registradas en 3.10 sea menor o igual al total de la variable 3.8 PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.

**Edad del personal de la institución:** verifique que venga información por sexo o bien, que tenga ceros en los espacios vacíos.

- a) Revise que la suma de cifras registradas en variable 3.11 sea igual al total de la variable 3.8 PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.

**Personal de la institución que habla lenguas indígenas e idiomas adicionales al español:** verifique que venga información por sexo y si no hay dato que tenga ceros y en caso de la clase (7) Otro que venga especificado el dato.

La información de esta variable no tiene porque ser igual al total de la variable 3.8 PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, ya que puede existir personal que domine más de una lengua e idioma.

**Condición de alfabetismo del personal de la institución:** considere para esta variable que venga información por sexo.

- a) Verifique que la suma de la información sea igual al total de la variable 3.8 PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.

**Escolaridad del personal de la institución:** verifique que venga información por sexo en los diferentes rubros.

- a) Revise que la suma de todos sea igual al total de la variable 3.8 PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.

**Voluntariado/servicio social:** verifique que venga información en los diferentes apartados o llenos en ceros cuando alguno de estos carezca de información.

- a) Verifique que la cifra registrada en opción (1) Total hombres, mujeres sea igual al resultado de la suma de las opciones 2 a 6.
- b) Y en caso de opción (6) Otro que contenga información en especifique.

**Voluntariado/servicio social atiende de manera directa al visitante:** verifique que venga la información por sexo y si no existe dato que venga en ceros.

- a) Revise que la suma de las cifras registradas sea menor o igual al total de la variable 3.15 VOLUNTARIADO/SERVICIO SOCIAL.

**Edad del voluntariado/servicio social:** verifique que venga información por sexo y sino que contenga ceros en los espacios vacíos.

- a) Revise que la suma de las cifras registradas sea igual al total de la variable 3.15 VOLUNTARIADO/SERVICIO SOCIAL.

**Voluntariado/servicio social que habla lenguas indígenas e idiomas adicionales al español:** verifique que venga información por sexo y si no hay dato que tenga ceros y en el caso de (7) Otro que venga especificado el dato.

La información de esta variable no tiene porque ser igual al total de la variable 3.15 VOLUNTARIADO/SERVICIO SOCIAL, ya que puede existir personal que domina más de una lengua e idioma.

**Condición de alfabetismo del voluntariado/servicio social:** considere para esta variable que venga información por sexo.

- a) Verifique que la suma de la información sea igual al total de la variable 3.15 VOLUNTARIADO/SERVICIO SOCIAL.

**Escolaridad del voluntariado/servicio social:** verifique que venga información por sexo en los diferentes rubros.

- a) Revise que la sumatoria de todos sea igual al total de la variable 3.15 VOLUNTARIADO/SERVICIO SOCIAL.

**Días abiertos al visitante:** considere para esta variable que venga información por mes.

**Afluencia de visitantes:** verifique que venga información tanto en mes como diferenciado por, *En exposiciones* y *En otros eventos* y que la suma de éstas sea igual al total.

**Número de exposiciones temporales:** verifique que venga información y que la suma de *Dentro del recinto* y *Fuera de recinto* sea igual al Total

Verificar que la suma de: *En el territorio nacional* y *En el extranjero* den el total **Fuera de recinto**.

**Número de actividades:** verifique que venga información por lo menos en una de las dos opciones, *total organizada por la institución* y *total organizada por terceros en el recinto* y donde no exista información con ceros.

**Observaciones:** para cualquier duda o aclaración de la información, recuerde remitirse a este espacio.

### 3.6 Integración y envío de información para Oficina central

Una de las actividades en el procesamiento de la información que realiza la Coordinación estatal es la integración y generación del archivo de la Base de datos con el avance que se tiene en captura a determinado momento.

Para lo anterior, es necesario llevar a cabo el ingreso de los datos requeridos al sistema así como la integración de la captura de la información, con lo cual se logre generar los archivos y reportes que den cuenta del avance y permitan el correspondiente seguimiento.

## 4. Control y seguimiento a la captación y procesamiento de la información

## 4. Control y seguimiento a la captación y procesamiento de la información

---

El personal participante adscrito a la Coordinación estatal y a la Dirección regional llevará a cabo actividades tendientes a la ejecución de controles y seguimiento en las etapas de captación y procesamiento, durante el desarrollo del proyecto, conforme a lo que a continuación se describe.

### 4.1 En la etapa de captación

- Distribución de materiales

Coordinación estatal llevará a cabo el control de materiales recibidos por parte de Oficina central, a través del registro de la recepción y la distribución de materiales, conforme lo descrito en el punto 3.2 (integración del directorio, capacitación y distribución de materiales a fuentes informantes).

Dicho control y seguimiento le permitirá reportar con la oportunidad y con las características requeridas a Oficina central.

- Capacitación

El seguimiento a esta actividad consiste en verificar el cumplimiento oportuno y completo de la misma, con lo cual podrá dar respuesta a los reportes que solicite Oficina central. Para dicho seguimiento debe considerar lo descrito en el punto 3.2 (integración del directorio, capacitación y distribución de materiales a fuentes informantes) respecto de la elaboración del programa de capacitación, oficios de colaboración e invitación a la capacitación, así como los materiales necesarios para llevarla a cabo.

- Actualización del directorio de fuentes informantes

Para estas actividades, se debe verificar el cumplimiento en los tiempos programados y en apego al procedimiento establecido, descritos en el punto 3.2 (integración del directorio, capacitación y distribución de materiales a fuentes informantes), de tal manera que se eviten contratiempos en la generación y liberación del directorio para la ejecución del proyecto, así como para dar respuesta a los requerimientos de Oficina central.

- Recolección

La actividad de recolección permite monitorear con oportunidad los desvíos al cumplimiento de los objetivos. Para ello, es necesario considerar la cifra establecida de entrevistas para cada fuente informante, periodos de levantamiento y de recolección.

El recolector de INEGI debe revisar la información antes de salir de la institución museística a fin de rectificar, completar o ajustar datos en los instrumentos de captación. Asimismo, cuando se tenga información faltante que sea posible recuperar, establecerá acuerdos con la fuente informante con el fin de obtener en tiempo y forma la información.

Respecto de esta actividad, Coordinación estatal deberá recabar información que permita generar el reporte de recolección según lo indique Oficina central, para lo cual debe considerar los siguientes puntos:

- ◇ Clave y nombre de la fuentes informantes.
- ◇ Cantidad de cuestionarios de entrevistas a visitantes (cuestionarios utilizados).
- ◇ Cantidad de entrevistas aplicadas a visitantes.
- ◇ Cifra de la cuota de entrevistas.
- ◇ Porcentaje de cumplimiento de la cuota de entrevistas establecida.
- ◇ Cantidad de cuestionarios anuales.

- ◇ Código de resultado de levantamiento por fuente informante a integrar en el sistema de captura, conforme a lo siguiente:

**Completo.** Cuestionario anual se considera cuando cuenta con toda la información requerida. Cuestionario de visitantes se considera cuando las entrevistas realizadas son igual o mayor a la cuota establecida.

**Inferior a lo proyectado.** Se asigna cuando se tiene una recolección de entrevistas inferior a la cuota establecida.

**Incompleto anual.** Se emplea para los casos en que el cuestionario anual presenta información pendiente por alguna omisión o incongruencia, verificadas durante la recolección.

**Sin respuesta.** Para ambos cuestionarios, este resultado será para los casos en los cuales se tenga una negativa por parte de la fuente informante o presente situaciones por lo cual no fue posible la entrega de información. Para este resultado de levantamiento será necesario contar con el formato de Certificado Cero o en su caso oficio por parte de la fuente informante en el cual se indique la causa de la No respuesta.

**Causa para resultados de levantamiento inferior a lo proyectado y Sin respuesta.** Durante la recolección se debe prever que para estos dos resultados se requerirá en el sistema de captura la causa de dicha situación.

## 4.2 En la etapa de procesamiento

- **Crítica, validación, captura y generación de archivos**

Estas actividades son un importante filtro que permite valorar la situación en que se encuentra la información, definir alternativas de ajuste conforme a lineamientos y establecer el nivel de calidad de los datos captados para su captura.

En la etapa de Crítica, es importante llevar un registro de las inconsistencias que presente la información, lo cual permitirá obtener indicadores que, en complemento con otros datos, orienten sobre la necesidad de ajustes en los cuestionarios, instrucciones, criterios y documentos metodológicos y conceptuales. Así mismo, proporciona elementos para re instruir a las fuentes informantes o establecer requerimientos de supervisión.

En ese sentido, la Coordinación estatal elaborará un reporte para Oficina central, en el cual describa como mínimo lo siguiente:

- **Etapas de crítica y validación**

- ◊ Clave y nombre de la fuente informante.
- ◊ Descripción de la omisión o la incongruencia.
- ◊ El seguimiento y solución que se le dio.
- ◊ Instrumento de captación (anual o de visitante).
- ◊ En el caso de cuestionario para visitantes, además se indicará: Folio del cuestionario y Consecutivo de entrevista.

- **Etapas de captura y generación de archivos**

El seguimiento en la etapa de captura y generación de archivos, se basa en los reportes generados por el sistema, los cuales se analizan y complementan con los reportes de crítica.

A continuación la información que presentan los reportes del sistema:

- ◊ Entrevistas realizadas por fuente informantes
- ◊ Entrevistas registradas en portada del cuestionario
- ◊ Avance de captura de cuestionarios de entrevistas a visitantes
- ◊ Fuentes informantes según resultado de levantamiento del cuestionario de visitantes
- ◊ Total de entrevistas integradas con desglose por día de entrevista
- ◊ Archivos integrados
- ◊ Información integrada a nivel nacional
- ◊ Folios de cuestionarios eliminados
- ◊ Registro de ocupación codificada
- ◊ Registro de ocupación sin codificar
- ◊ Avance del levantamiento de información anual de museos por fuente según resultado
- ◊ Avance del levantamiento de información anual de museos por entidad según resultado
- ◊ Fuentes informantes con captura del cuestionario de información anual
- ◊ Afluencia de visitantes por fuente informante reportada en cuestionario anual
- ◊ Directorio de fuentes informantes

### **4.3 Supervisión, asesoría y apoyo regional**

El principal objetivo de la supervisión es constatar que las etapas de captación y procesamiento se efectúen por parte de la Coordinación Estatal conforme a procedimiento y programa establecidos.

Para llevar a cabo estas actividades es necesario conocer los materiales conceptuales y metodológicos que emplea el proyecto: Instrumentos de captación, manuales, catálogos, sistemas de captura y sistemas auxiliares en la codificación y seguimiento como son Sicorcit y SISEDES.

El supervisor atenderá los requerimientos de reportes de seguimiento que requiera Oficina Central, según se establezca en programa sobre directorio de fuentes informantes, capacitación a fuentes informantes, recolección de cuestionarios y el tratamiento manual y electrónico a la información.

# Glosario

## Glosario

### A

**Accesibilidad.** Grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas. Es indispensable e imprescindible, ya que se trata de una condición necesaria para la participación de todas las personas independientemente de las posibles limitaciones funcionales que puedan tener<sup>3</sup>.

**Accesibilidad. Auditiva.** Bucle de inducción magnética que las personas con discapacidad auditiva pueden utilizar para realizar la visita al museo. Además, algunos museos disponen de bucle fijo en taquilla y tienda/librería, radioguías con conexión a lazos personales de inducción magnética y equipos portátiles de auto amplificación.

**Accesibilidad. Cognitiva.** Dice de los sitios y entornos si son comprensibles para las personas con capacidad intelectual diferente. Por ejemplo, si los espacios están bien señalizados.

**Accesibilidad. Motriz.** Serie de aspectos físicos que se deben tener en cuenta, al dar un servicio al público en general, pensando en la gente con deficiencias, motrices como son accesos a la entrada con rampas y barandillas, puertas anchas, escaleras con pasamanos, baño ancho y amplio para silla de ruedas, cabinas telefónicas a las que se pueda acceder desde una silla de ruedas, entre otras cosas.

**Accesibilidad. Otra.** Serie de aspectos físicos diferentes a los antes mencionados.

**Accesibilidad. Visual.** Serie de aspectos físicos tacto visual que ayudan a las personas con problemas de ceguera o débil visuales.

**Afluencia de visitantes.** Cantidad de personas que acudieron a la institución museística e hicieron uso de las instalaciones o servicios que ofrece la institución.

**Año de apertura al público.** Fecha en que da comienzo o abre sus puertas al público.

**Año de creación de la institución.** Fecha en que dio origen la institución museística.

**Año estadístico.** Periodo en cual sucede el hecho a registrar.

**Asentamiento humano.** Establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran<sup>4</sup>.

**Autorización del informante.** Hace referencia al nombre de la persona autorizada para suministrar los datos, firma y cargo.

### C

**Capacidad de recepción y atención.** Número máximo de visitantes que la institución museística puede recibir y atender en un periodo determinado.

**Capacidad de recepción y atención. En un día.** Número de visitantes que la institución museística puede atender durante un día.

**Capacidad de recepción y atención. Simultánea.** Número de visitantes que pueden estar dentro de las instalaciones de la institución museística en un mismo momento.

**Características de la institución.** Elementos propios de la institución que permiten tipificarla conforme a determinados criterios y sus particularidades.

**Características de la visita.** Rasgo o cualidad que identifica a los visitantes, según su forma de asistir al museo.

**Características de operación de la institución.** Conjunto de elementos que integran el funcionamiento del museo: Servicios, actividades, instalaciones, gestión.

<sup>3</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Accesibilidad>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

<sup>4</sup> INEGI. *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.



**Características del inmueble.** Rasgo o cualidad de la infraestructura física o la edificación utilizada para llevar a cabo las funciones museológicas.

**Características del inmueble. Dentro de otro espacio cultural.** Museo ubicado dentro de un inmueble destinado para otro espacio cultural distinto. Estos espacios pueden ser bibliotecas que cuentan con un área de museo.

**Características del inmueble. Edificación adaptada.** Inmuebles no contruidos para tal fin, en los cuales se realizaron ajustes a su infraestructura física en acomodo a los requerimientos de la institución museística.

**Características del inmueble. Edificación construida ex profeso.** Construcción diseñada específicamente para la institución museística.

**Características sociodemográficas y culturales de los visitantes.** Rasgos o cualidades biológicas, sociales, económicas y culturales de los visitantes.

**Clave de la Institución.** Llave única integrada por once caracteres numéricos, para la identificación de la fuente informante.

**Cobertura de la renovación.** Elegir el alcance de la renovación museográfica entre total y parcial.

**Cobertura de la renovación. Parcial.** Se hicieron cambios a secciones específicas o a elementos parciales del montaje museográfico permanente.

**Cobertura de la renovación. Total.** Se cambió por completo el montaje museográfico permanente.

**Colección permanente exhibida durante todo el año.** Instalación museográfica abierta al público por tiempo indefinido.

**Condición de alfabetismo del personal de la Institución y Voluntariado/Servicio Social.** Situación que distingue a las personas en alfabetas y analfabetas.

**Condición de alfabetismo del personal de la institución y Voluntariado/Servicio Social. No Sabe leer y Escribir.** Persona que no sabe leer y escribir un recado.

**Condición de alfabetismo del personal de la institución y Voluntariado/Servicio Social. Sabe leer y escribir.** Persona que sabe leer y escribir un recado.

**Condición de término de nivel de escolaridad del personal de la institución y Voluntariado/Servicio Social.** Situación de haber concluido el último nivel de estudios cursado.

**Condición de término de nivel de escolaridad.** Situación de haber concluido el último nivel de estudios cursado.

**Consecutivo.** Número de asignación única para la identificación del visitante entrevistado, correspondiente a un consecutivo para cada periodo de levantamiento.

**Cuota de ingreso.** Monto económico que se solicita a los visitantes para acceder al museo.

**Cuota de ingreso. Precio de entrada para un adulto.** Monto económico que se solicita a los visitantes adultos para acceder al museo. En el caso de que el museo tenga cuotas diferenciadas o exenciones.

**Cuota de ingreso. Precio de entrada para un extranjero.** Monto económico que se solicita a los visitantes extranjeros para acceder al museo. En el caso de que el museo tenga cuotas diferenciadas o exenciones.

**Cuota de ingreso. Siempre se cobra a los extranjeros.** Monto económico que deberán cubrir todos los visitantes extranjeros sin excepciones.

**Cuota de ingreso. Visita con servicios integrados.** Monto económico que se solicita a los visitantes para acceder al museo en visitas o recorridos especiales en los que se proveen servicios adicionales. En el caso de que el museo tenga cuotas diferenciadas o exenciones.

**Cuota de ingreso. Visita nocturna.** Monto económico que se solicita a los visitantes para acceder al museo en horario nocturno. En el caso de que el museo tenga cuotas diferenciadas o exenciones.

## D

**Datos de la institución.** Serie de elementos de un directorio que permiten identificar la fuente informante de la estadística.

**Descuentos/exenciones.** Rebaja o reducción en cierto porcentaje del costo de entrada a la institución o bien el hecho de eximir a alguien de la obligación del pago de entrada.

**Descuentos/exenciones. Estudiantes.** Rebaja o reducción en cierto porcentaje del costo de entrada a la institución o bien el hecho de eximir de la obligación del pago de entrada a los estudiantes.

**Descuentos/exenciones. Grupos escolares.** Rebaja o reducción en cierto porcentaje del costo de entrada a la institución o bien el hecho de eximir de la obligación del pago de entrada a los grupos escolares.

**Descuentos/exenciones. Maestros/docentes.** Rebaja o reducción en cierto porcentaje del costo de entrada a la institución o bien el hecho de eximir de la obligación del pago de entrada a los maestros o personal docente.

**Descuentos/exenciones. Niños de 0 a 12 años.** Rebaja o reducción en cierto porcentaje del costo de entrada a la institución o bien el hecho de eximir de la obligación del pago de entrada a niños en edades de 0 a 12 años.

**Descuentos/exenciones. Otro.** Rebaja o reducción en cierto porcentaje del costo de entrada a la institución o bien el hecho de eximir de la obligación del pago de entrada a cualquier otra persona no mencionada en las anteriores.

**Descuentos/exenciones. Paquetes familiares.** Rebaja o reducción en cierto porcentaje del costo de entrada a la institución o bien el hecho de eximir de la obligación del pago de entrada en paquetes familiares.

**Descuentos/exenciones. Personas con discapacidad.** Rebaja o reducción en cierto porcentaje del costo de entrada a la institución o bien el hecho de eximir de la obligación del pago de entrada a alguien con discapacidad.

**Descuentos/exenciones. Tercera edad.** Rebaja o reducción en cierto porcentaje del costo de entrada a la institución o bien el hecho de eximir de la obligación del pago de entrada a personas de la tercera edad.

**Día de entrevista.** Determina el periodo de la semana en el cual asiste el visitante al museo. Esta se clasifica en dos periodos, entre semana que comprende de lunes a viernes, y fin de semana que considera sábado y domingo.

**Días abiertos al visitante.** Número de días en un año que el establecimiento estuvo abierto al público.

**Duración de la visita.** Tiempo transcurrido desde el momento que el visitante ingresa a la institución hasta el momento en que sale de ella, medido en horas y minutos.

## E

**Edad.** Años transcurridos entre la fecha de nacimiento de la persona y la fecha en la que se registra la información.

**Edad del personal de la institución y Voluntariado/Servicio Social.** Años transcurridos entre la fecha de nacimiento de la persona y la fecha en la que se registra la información.

**Entidad Federativa de registro.** Unidad geográfica mayor de la división político-administrativa del país. El territorio nacional se divide en 32 entidades: 31 estados y un Distrito Federal.

**Entrada.** Boleto que permite ingresar al museo a un evento<sup>5</sup>.

**Entrada. Siempre es gratis.** Significa que la institución absorbe el gasto por el ingreso al museo.

**Entrada. Siempre tiene costo.** Acceso a la institución siempre con un precio determinado o coste.

**Entrada. Solo algunos días es gratis.** Significa que la institución absorbe el gasto por el ingreso al museo en determinados días.

**Entre vialidades.** Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un Domicilio Geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.

**Escolaridad.** Último grado aprobado en el ciclo de instrucción que declare haber cursado la persona en el Sistema Educativo Nacional o su equivalente, en el caso de estudios en el extranjero; al momento de levantar la información.

**Escolaridad del personal de la institución y Voluntariado/Servicio Social.** Último grado aprobado en el ciclo de instrucción avanzado que declare haber cursado la persona en el Sistema Educativo Nacional o su equivalente, en el caso de estudios en el extranjero.

<sup>5</sup> <http://definicion.de/entrada/#ixzz3bAWO09oR>.

**Escolaridad. Estudios técnicos con preparatoria terminada.** Conjunto de estudios de carácter terminal, esto es, que no constituyen un requisito escolar para continuar estudiando en un nivel más alto, como la licenciatura o profesional. Estas pueden ser con primaria terminada, secundaria terminada y preparatoria terminada<sup>6</sup>.

**Escolaridad. Estudios técnicos con secundaria terminada.** Comprende los estudios técnicos y comerciales con antecedente de secundaria. Incluyen los estudios realizados en el Sistema de Educación Abierta, en el Sistema de Educación para Adultos y en Telesecundaria, con equivalencia a la educación secundaria. También se consideran los estudios realizados en otros países equivalentes a este nivel.

**Escolaridad. Licenciatura.** Comprende los estudios (con antecedente de preparatoria o equivalente), profesional.

Se consideran en este concepto los estudios que fueron realizados en universidades, politécnicos, colegios o normal superior, independientemente de que se haya o no obtenido el título profesional. También se incluyen los estudios realizados en otros países con reconocimiento en el Sistema Educativo Nacional.

**Escolaridad. Maestría o Doctorado.** Nivel educativo que requiere para su ingreso haber concluido los estudios profesionales<sup>7</sup>.

**Escolaridad. Normal básica.** Nivel de escolaridad que requiere para su ingreso haber concluido los estudios de secundaria, y cuyo perfil de egreso está encaminado a la docencia en educación básica.

**Escolaridad. Preescolar.** Primer nivel con el que cuenta el Sistema Educativo Nacional<sup>8</sup>.

**Escolaridad. Preparatoria o bachillerato.** Refiere a los estudios concluidos en este nivel. Incluye los efectuados en el Sistema de Educación Abierta, así como los equivalentes al primero o segundo grado de preparatoria realizados en el Sistema Educativo Nacional y fuera del país.

**Escolaridad. Primaria.** Comprende los seis años que conforma este nivel. Incluye los estudios efectuados a través del Sistema de Educación Abierta y del Sistema de Educación para Adultos, así como los realizados en otros países equivalentes a los seis grados de educación primaria del Sistema Educativo Nacional.

**Escolaridad. Secundaria.** Comprende los tres años que conforman este nivel. Los estudios técnicos y comerciales con antecedente de primaria. Incluyen los estudios realizados en el Sistema de Educación Abierta, en el Sistema de Educación para Adultos y en Telesecundaria, con equivalencia a la educación secundaria. También se consideran los estudios realizados en otros países equivalentes a este nivel.

**Estadística de Museos.** Investigación que ofrece al ciudadano datos básicos sobre estas instituciones culturales; pone a disposición de las Administraciones Culturales la información necesaria para la toma de decisiones en relación con el patrimonio museográfico y atender las demandas de información estadística en los ámbitos autonómico, nacional y de las organizaciones internacionales<sup>9</sup>.

**Estadísticas Culturales.** Se considera el conjunto de los rasgos distintivos espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o a un grupo social y que abarca, además de las artes y las letras, los modos de vida, las maneras de vivir juntos, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias<sup>10</sup>.

**Estímulo familiar en la infancia.** Impulso familiar que se obtuvo durante la infancia, para lograr el gusto, sobre el conocimiento cultural.

**Evaluación general.** La acción de estimar, calcular o señalar el valor de que el visitante le asigna a la institución.

## F

**Facebook.** Sitio web de redes sociales creado en el que el usuario publica información en texto, video, fotografía y otro tipo de archivo digital a fin de que las personas de su interés puedan verlos, compartir, comentar o expresar que les gusta.

<sup>6</sup> <http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/rutinas/glogen/default.aspx?dg=s&s=est&c=11611> Glosario de estadísticas Sociodemográficas. INEGI. Consultado el 21 de febrero de 2012.

<sup>7</sup> *Ibíd.*

<sup>8</sup> <http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/rutinas/logen/default.aspx?dg=s&s=est&c=11611> Glosario de estadísticas Socio demográficas. Programa de Censos Nacionales. Proyecto II Censo de Población y Vivienda. INEGI. Consultado el 6 de junio de 2012.

<sup>9</sup> <http://gl.www.mcu.es/estadisticas/MC/EM/2002/Metodologia.html>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

<sup>10</sup> <http://unesdoc.unesco.org/images/0019/001910/191063s.pdf>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

**Fecha de registro de los datos.** Corresponde al día, mes y año en el que se concluyó con el registro de los datos en el instrumento de captación correspondiente (fecha en que firma, sella y entrega al INEGI).

**Frecuencia de visita.** Periodicidad de las personas para acudir a exposiciones o eventos culturales en instituciones museísticas.

**Frecuencia de la visita. Años transcurridos de la última visita.** Número de años transcurridos en que una persona acudió a un museo.

**Frecuencia de la visita. Primera visita.** Persona que por primera vez asiste a un museo.

**Frecuencia de la visita. Visitas en el año.** Número de veces que la persona declara haber asistido al museo en el transcurso de 12 meses.

## G

**Gestión administrativa.** Clasificación con base a la instancia que lleva acabo la administración de la institución, a fin de adquirir, conservar, estudiar, exponer y difundir el patrimonio material.

**Gestión administrativa. Comunitario.** Establecimiento que depende de la gestión administrativa de una comunidad.

**Gestión administrativa. Fideicomiso.** Cuando el establecimiento es administrado por un tiempo determinado por un tercero<sup>11</sup>.

**Gestión administrativa. Mixto.** Cuando participa tanto el sector público como el privado.

**Gestión administrativa. Otro.** Instancia diferente a las mencionadas que lleva acabo la administración de la institución.

**Gestión administrativa. Sector privado.** Particulares, asociaciones y empresas no gubernamentales encargadas de administrar el establecimiento.

**Gestión administrativa. Sector público.** Órganos de la federación, de los estados y municipios, que llevan a cabo la administración del establecimiento.

**Gestión administrativa. Sector público. Estatal.** Cuando el establecimiento depende administrativamente del gobierno de un estado<sup>12</sup>.

**Gestión administrativa. Sector público. Federal.** Cuando el establecimiento depende administrativamente del gobierno federal<sup>13</sup>.

**Gestión administrativa. Sector público. Municipal.** Establecimiento que depende administrativamente de una presidencia municipal<sup>14</sup>.

**Gestión administrativa. Sector público. Universitario.** Establecimiento que depende administrativamente de una universidad.

**Grupos de apoyo.** Conjunto de personas unidas para ayudar de forma social o económica a las Instituciones museísticas.

**Grupos de apoyo. Fideicomiso.** Conjunto de personas que transmite bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros, de su propiedad a la Institución para que ésta administre o invierta los bienes en beneficio propio.

**Grupos de apoyo. Fundación.** Sociedad u organización cuyos miembros se dedican a obras sociales, culturales o humanitarias sin finalidad lucrativa y a favor de la institución museística.

**Grupos de apoyo. Otro.** Cualquier otro no mencionado en los anteriores.

**Grupos de apoyo. Patronato.** Consejo formado por varias personas que ejercen funciones rectoras asesoras y de control para ver que se cumpla debidamente los fines para los que fue creada la institución.

**Grupos de apoyo. Sociedad de amigos.** Grupo de personas interesadas en apoyar el funcionamiento del museo y que se constituyen en un grupo formal con personalidad jurídica avalada por la ley de asociaciones civiles.

## I

**Infraestructura.** Conjunto de edificios y delimitaciones de espacio físico que se utilizan para la expresión o exhibición pública de obras de valor artístico, histórico, tecnológico o científico, así como instalaciones y medios necesarios para la prestación de servicios y operación del establecimiento.

**Institución con fines de lucro.** Tiene como uno de sus principales fines generar una determinada ganancia o utilidad para su(s) propietario(s).

<sup>11</sup> INEGI. *Síntesis metodológica Estadísticas de Cultura*, pág. 25.

<sup>12</sup> *Ibíd.*

<sup>13</sup> *Ibíd.*

<sup>14</sup> *Ibíd.*



**Institución o dependencia de adscripción.** Organismo que concentra los establecimientos museales inscritos o afiliados a este, para su resguardo y administración.

**Institución sin fines de lucro.** Aquella que no genera ganancias monetarias en el ejercicio de sus actividades o que reinvierte sus ganancias en la propia institución.

**Intención de repetir la visita.** Determinación o voluntad expresa de acudir o no nuevamente a la institución en un periodo determinado.

## L

**Lenguas indígenas e idiomas.** Situación que distingue a la población según declare hablar o no alguna lengua indígena o idioma.

**Localidad o colonia de registro.** El lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre<sup>15</sup>.

**Lugar de origen (residencia habitual).** Entidad federativa, municipio y localidad donde la persona tiene su domicilio particular, principal o permanente. Así como el código postal de dicho lugar.

## M

**Medio de transporte utilizado para llegar al recinto.** Es la forma o vehículo que usó el visitante para llegar al museo.

**Medio de transporte utilizado. Bicicleta.** Es un vehículo de transporte personal de propulsión humana, es decir por el propio viajero<sup>16</sup>.

**Medio de transporte utilizado. Caminando.** Moverse o trasladarse de un lugar a otro dando pasos.

**Medio de transporte utilizado. Otro.** Medio que se utilizó para llegar al museo no mencionado en los anteriores.

**Medio de transporte utilizado. Taxi.** Vehículo de alquiler con conductor (taxista) que se utiliza en el servicio de transporte de uno o un grupo pequeño de pasajeros por contrato; se caracteriza por ser puerta a puerta<sup>17</sup>.

**Medio de transporte utilizado. Transporte público.** Término aplicado al transporte colectivo de pasajeros, donde los viajeros tienen que adaptarse a los horarios y a las rutas que ofrezca el operador. Usualmente los viajeros comparten el medio de transporte y está disponible para el público en general<sup>18</sup>.

**Medio de transporte utilizado. Transporte turístico.** Es el destinado a trasladar o transportar viajeros de un punto a otro.

**Medio de transporte utilizado. Vehículo propio.** Término que comúnmente se utiliza para referirse a los servicios de transporte que no están abiertos o disponibles para el público en general y que no utilizan una ruta específica, ni horario<sup>19</sup>.

**Medio para enterarse del recinto.** Diferentes vías por la que una persona se entera de la existencia de un museo.

**Medio para enterarse del recinto. Amigos o familiares.** Personas por las cuales el visitante se entera de la existencia de la institución museística.

**Medio para enterarse del recinto. Conoce desde siempre el recinto.** Conocimiento que se tiene sobre la existencia del inmueble.

**Medio para enterarse del recinto. Folleto/espectacular.** Texto impreso reducido de hojas o estructura de publicidad exterior, que sirven como instrumento divulgativo o publicitario.

**Medio para enterarse del recinto. Internet.** Red informática de nivel mundial.

**Medio para enterarse del recinto. Maestro, compañeros de estudio o libro de texto.** Persona que comparte con otra u otras la estancia en un lugar de estudios o libro que se utiliza como guía de estudio en centros educativos.

**Medio para enterarse del recinto. Oficina turística.** Organización encargada de proveer información a los turistas potenciales y turistas que visitan un determinado lugar con el fin de facilitar su decisión de viajar, facilitar su estadía y disminuir el riesgo de experiencias negativas durante su viaje, influyendo positivamente en la imagen del destino turístico<sup>20</sup>.

<sup>15</sup> INEGI. *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.

<sup>16</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Bicicleta>. Consultado 25/05/2015.

<sup>17</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Taxi>. Consultado 14/10/14.

<sup>18</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Transporte\\_p%C3%BAblico](http://es.wikipedia.org/wiki/Transporte_p%C3%BAblico). Consultado 14/10/14.

<sup>19</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Transporte\\_privado](http://es.wikipedia.org/wiki/Transporte_privado). Consultado 14/10/14.

<sup>20</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Oficina\\_de\\_turismo](http://es.wikipedia.org/wiki/Oficina_de_turismo).

**Medio para enterarse del recinto. Otro.** Medio distinto a los mencionados, a través de los cuales el visitante se enterase de la institución museística.

**Medio para enterarse del recinto. Periódico/revista.** Medios impresos a través de los cuales se transmiten mensajes publicitarios de la institución museística.

**Medio para enterarse del recinto. Por la radio.** Medio de comunicación que se basa en el envío de señales de audio a través de ondas de radio y sus principales funciones son las de educar, entretener, informar, orientar y promover.

**Medio para enterarse del recinto. Por la televisión.** Se refiere a todos los aspectos de transmisión y programación, que busca entretener e informar al televidente con una gran diversidad de programas. La televisión enlaza diversos anuncios que la población utiliza para mantenerse informado de todo el acontecer. Esta también se utiliza para dar a conocer algún producto o servicio<sup>21</sup>.

**Medio para enterarse del recinto. Redes sociales.** Recurso informático para interactuar socialmente con otras personas, mediante el cual el visitante se enteró de la existencia, servicios y acervo de la institución museística.

**Mes de entrevista.** Aquel en el cual el visitante acudió al establecimiento museográfico y fue entrevistado.

**Motivo de la visita.** Causa o razón por la que una persona asiste a un museo.

**Motivo de la visita. Aprender cosas nuevas.** Llegar a saber una cosa por medio del estudio o la práctica<sup>22</sup>.

**Motivo de la visita. Conocer la exposición temporal.** Asistir o visitar la institución museística con el objetivo de recorrer la exposición temporal.

**Motivo de la visita. Cultura general.** Conocimientos de cualquier tipo que pueda adquirir el visitante.

**Motivo de la visita. Entretenimiento o diversión.** Conjunto de actividades que permiten a los seres humanos emplear su tiempo libre de manera planeada para divertirse activamente, evadiendo temporalmente sus ocupaciones.

**Motivo de la visita. Escolares.** Causa o razón escolar/laboral que justifica la asistencia de los visitantes al museo.

**Motivo de la visita. Laborales.** Visita a la institución museística por razones de su empleo o trabajo.

**Motivo de la visita. Otro.** Considera motivos no incluidos en las clasificaciones anteriores.

**Motivo de la visita. Para acompañar a alguien.** Acudir junto con otra persona al museo para compartir experiencias y conocimientos.

**Motivo de la visita. Ver edificio (o zona arqueológica).** Contemplar el inmueble o el asentamiento arqueológico.

**Motivo para no visitar.** Causa o razón que justifica la no asistencia a un museo, según la opinión de los visitantes al mismo.

**Motivo para no visitar. Están muy lejos.** Espacio muy extenso entre el lugar de residencia de la persona y la institución museística, razón por la cual no lo visita.

**Motivo para no visitar. Falta de cultura.** Reconocimiento de distancia cognitiva entre los conocimientos y expectativas que se poseen frente a los valores hegemónicos dominantes.

**Motivo para no visitar. Falta de difusión y publicidad.** Falta de divulgación y de comunicación comercial para promover o incrementar la asistencia al museo a través de los medios de comunicación y de técnicas de propaganda.

**Motivo para no visitar. No les gusta.** Ausencia de la motivación para asistir al museo.

**Motivo para no visitar. No les interesa.** Falta de motivación para que una persona visite la institución museística.

**Motivo para no visitar. No tienen dinero.** Falta de recurso económico para poder visitar la institución museística.

**Motivo para no visitar. No tienen tiempo.** Carencia de tiempo que impide que las personas no puedan asistir a museos.

**Motivo para no visitar. Otro.** Cualquier otro motivo no incluido en los anteriores.

**Motivo para no visitar. Por el trabajo.** Exceso de actividades realizadas (físico o mental) por las personas, con el objetivo de alcanzar una meta, lo cual impide que las personas acudan a los museos.

<sup>21</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Medio\\_de\\_comunicaci%C3%B3n](http://es.wikipedia.org/wiki/Medio_de_comunicaci%C3%B3n).

<sup>22</sup> <http://es.thefreedictionary.com/aprender>. Consultado 13/10/14.

**Motivo para no visitar. Prefieren ver televisión.** Elección diferente de entretenimiento al gusto por visitar un museo.

**Municipio o Delegación de registro.** Unidad político administrativa en que se divide cada entidad federativa. Cada municipio posee una clave compuesta por tres dígitos que no se repite dentro de una entidad. En el Distrito Federal las 16 delegaciones son equivalentes a los municipios.

**Museo.** Es una institución pública o privada, permanente, sin fines de lucro, abierta al público, al servicio de la sociedad y su desarrollo, que adquiere, conserva, estudia, comunica y expone o exhibe el patrimonio material, con fines de estudio, educación y recreación.

## N

**Nacionalidad.** Condición legal particular que adquieren las personas por nacimiento o naturalización en una nación determinada, que permite clasificar a los habitantes de un país, en ciudadanos nacionales o extranjeros.

**Nacionalidad. Extranjera.** Condición legal particular que adquieren las personas por nacimiento o naturalización en una nación diferente a los Estados Unidos Mexicanos.

**Nacionalidad. Mexicana.** Condición legal particular que adquieren las personas por nacimiento o naturalización en los Estados Unidos Mexicanos.

**Nivel de aprendizaje que ofrece la exposición.** Opinión del valor que asigna el visitante con relación a la información recibida como nueva.

**Nombre de la institución.** Denominación del establecimiento museal, que identifica a la fuente informante.

**Nombre del responsable.** Sustantivo de la persona que dirige o administra la institución museal.

**Número de actividades.** Cantidad de eventos que se desarrollan en el recinto de la institución museística.

**Número de actividades. Organizadas por la Institución.** Cantidad de actividades de diferente índole que son instauradas gestionadas por la misma institución.

**Número de actividades. Organizadas por terceros en el recinto.** Cantidad de actividades de diferente índole que son gestionadas por personas ajenas a la institución.

**Número de actividades organizadas por la Institución/por terceros en el recinto. Académicas.** Cantidad de actividades académicas que ocurren en un periodo determinado.

**Número de actividades organizadas por la Institución /por terceros en el recinto. Artísticas y Culturales.** Cantidad de actividades artísticas y/o culturales que se desarrollaron en la institución en un periodo determinado.

**Número de actividades organizadas por la Institución/por terceros en el recinto. Cívicas.** Cantidad de actividades cívicas que ocurren en un periodo determinado.

**Número de actividades organizadas por la Institución /por terceros en el recinto. Educativas.** Cantidad de actividades educativas que ocurren en un periodo determinado.

**Número de actividades organizadas por la Institución/por terceros en el recinto. Sociales.** Cantidad de actividades sociales que ocurren en un periodo determinado.

**Número de Exposiciones temporales.** Cantidad de exposiciones temporales que exhibe la institución museística en un periodo de un año.

**Número de exposiciones temporales. Dentro del recinto.** Cantidad de exposiciones temporales que se exhiben dentro del perímetro de la institución museística, en un periodo determinado.

**Número de exposiciones temporales. Fuera del recinto.** Cantidad de exposiciones temporales que la institución museística exhibe fuera de su perímetro, en un periodo determinado.

**Número de exposiciones temporales. Fuera del recinto. En el extranjero.** Cantidad de exposiciones que la institución museística exhibe fuera del país, en un periodo determinado.

**Número de exposiciones temporales. Fuera del recinto. En el territorio nacional.** Cantidad de exposiciones que la institución museística exhibe fuera de su perímetro, dentro del país, en un periodo determinado.

**Número de exposiciones temporales. Total.** Sumatoria de exposiciones temporales dentro y fuera del recinto que exhibe la institución museística en un periodo determinado.

## O

**Ocupación.** Conjunto de trabajos cuyas principales tareas y cometidos se caracterizan por tener un alto grado de similitud, independientemente del lugar en donde se desarrollen y de las relaciones que establezca en el mercado laboral<sup>23</sup>.

**Opinión sobre las exposiciones.** Juicio o idea que se forma el visitante en relación a la exhibición vista.

**Opinión sobre las exposiciones. Buenas.** Adecuada, conveniente.

**Opinión sobre las exposiciones. Malas.** Sin calidad.

**Opinión sobre las exposiciones. Muy buenas.** Destaca por sus excelentes cualidades.

**Opinión sobre las exposiciones. Muy malas.** De muy baja calidad.

**Opinión sobre las exposiciones. No vi las exposiciones.** Visitante que no podrá dar su opinión.

**Opinión sobre la exposición. Regulares.** Ni bueno ni malo, de una forma mediana.

**Origen de la colección permanente.** Explica de dónde proviene la colección permanente del museo.

**Origen de la colección permanente. Adquisición.** Acervo adquirido con el propósito de ser integrado a la colección permanente del museo.

**Origen de la colección permanente. Comodato/Préstamo.** Acervo facilitado temporalmente al museo mediante un instrumento legal en el que se establecen las condiciones de su resguardo, exhibición y restitución.

**Origen de la colección permanente. Decomiso.** Acervo recuperado mediante la acción de la autoridad judicial y que frecuentemente fue incautada un tercero.

**Origen de la colección permanente. Donación.** Acervo por una persona moral o física, pública o privada para ser integrado a la colección de un museo.

**Origen de la colección permanente. Protección por la ley.** Acervo que se encuentra protegido por la Ley Federal Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artístico e Históricas o por alguna otra legislación federal, estatal o local relativa a los bienes culturales.

**Origen de la colección permanente. Rescate.** Acervo obtenido ante la emergencia de materiales con valor cultural o patrimonial que se localizaban en terrenos en los que se desarrollaba una construcción o modificación a la infraestructura circundante.

**Origen de los recursos financieros para la operación.** Procedencia de los recursos necesarios para la operación del establecimiento.

**Origen de los recursos financieros para la operación. Recursos Autogenerados.** Los recursos financieros que la propia Institución genera como resultado de la comercialización de productos y servicios, así como los recursos financieros que ingresan por la cuota de acceso al museo.

**Origen de los recursos financieros para la operación. Recursos mixtos.** Combinación de los recursos tanto públicos como privados para la operación del Museo.

**Origen de los recursos financieros para la operación. Recursos privados.** Recursos provenientes de individuos asociaciones o sociedades privadas, para la operación del museo.

**Origen de los recursos financieros para la operación. Recursos públicos.** Recursos provenientes del ejercicio fiscal de las entidades de gobierno en sus tres niveles, nacional, estatal o municipal para la operación del museo.

**Origen de los recursos financieros para la operación. Recursos públicos. Estatal.** Recursos provenientes del ejercicio fiscal del gobierno estatal para la operación del museo.

**Origen de los recursos financieros para la operación. Recursos públicos. Federal.** Recursos provenientes del ejercicio fiscal del gobierno federal para la operación del museo.

**Origen de los recursos financieros para la operación. Recursos públicos. Municipal.** Recursos provenientes del ejercicio fiscal del gobierno municipal para la operación del museo.

## P

**Página Web.** Página electrónica en la cual se puede encontrar información respecto del establecimiento, en texto, módulos multimedia, enlaces o hipervínculos, y que puede ser accedida mediante un navegador.

**Persona que acompaña al visitante.** Persona que acude con el visitante al museo.

<sup>23</sup> Organización Internacional del Trabajo. *Informe*. Reunión de expertos sobre estadísticas del trabajo 2007.



**Persona que acompaña al visitante. Amigos.** Relación afectiva entre dos o más personas<sup>24</sup>.

**Persona que acompaña al visitante. Compañeros de trabajo.** Persona que comparte con otra u otras la estancia en un lugar de trabajo<sup>25</sup>.

**Persona que acompaña al visitante. Familia.** Vínculo de afinidad y/o consanguinidad<sup>26</sup>.

**Persona que acompaña al visitante. Grupo escolar.** Conjunto de alumnos dirigidos por personal docente que acuden a la institución museística con propósitos de enseñanza-aprendizaje.

**Persona que acompaña al visitante. Grupo turístico.** Persona que comparte con otra u otras un viaje o una promoción<sup>27</sup>.

**Persona que acompaña al visitante. Nadie.** Ninguna persona.

**Persona que acompaña al visitante. Otro.** Persona diferente a las mencionadas anteriormente.

**Persona que acompaña al visitante. Pareja/Novio.** Conjunto de personas que mantienen entre sí algún tipo de relación.

**Personal de la institución que atiende de manera directa al visitante.** Número de personas remuneradas encargadas de dar atención al visitante de manera personalizada.

**Personal de la institución y Voluntariado/Servicio Social que habla lenguas indígenas e idiomas adicionales al español.** Total de personal que habla alguna lengua adicional al español.

**Personal de la institución.** Total de personas que perciben una remuneración por sus funciones, por parte de la institución.

**Personal de la institución. Dirección/Administración.** Total de personas de la institución que trabaja en áreas directivas u oficinas administrativas.

**Personal de la institución. Educación y comunicación.** Total de personas que se encargan de los aspectos pedagógicos de la visita y que fomenten las experiencias significativas para todos los públicos.

**Personal de la institución. Investigaciones y curaduría.** Total de personal que realiza investigaciones y guiones de contenidos para las exposiciones temporales y permanentes del museo.

**Personal de la institución. Mantenimiento y limpieza.** Total de personas que trabaja en funciones propias del cuidado del inmueble y sus instalaciones, así como de su limpieza sistemática y ordenada.

**Personal de la institución. Museografía y diseño.** Total del personal que participa en el diseño y montaje de exposiciones y que habitualmente realizan tareas de mantenimiento museográfico.

**Personal de la institución. Otro.** Total de personas que trabaja en áreas diferentes a las mencionadas.

**Personal de la institución. Resguardo y registro de colecciones.** Total de personas encargadas del cuidado, protección, manejo, identificación y localización del acervo que resguarda el museo.

**Personal de la institución. Seguridad/personal sala.** Total de personal que trabaja en funciones de protección y vigilancia del inmueble, de acervo y de las personas que visitan o laborean en el museo.

**Personal de la institución. Total.** Cifra total de personas que laboran bajo el esquema de sueldos, salarios y honorarios a cargo de la institución museística.

**Personal de servicios subrogados.** Personas que labora en la institución bajo el esquema de servicios subrogados, y que están adscritos o son parte de empresas a las cuales la institución museística solicitó dichos servicios.

**Personal de servicios subrogados. Limpieza.** Personal que, bajo el esquema de servicios subrogados, lleva a cabo actividades de aseo en las diferentes áreas y muebles de la institución.

**Personal de servicios subrogados. Mantenimiento.** Personal que, bajo el esquema de servicios subrogados, realiza labores de conservación y mantenimiento a las instalaciones e infraestructura de la institución.

<sup>24</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Amistad>. Consultado 17/10/14.

<sup>25</sup> <http://es.thefreedictionary.com/compa%C3%B1ero>. Consultado 14/10/14.

<sup>26</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Familia>. Consultado 17/10/14.

<sup>27</sup> <http://es.thefreedictionary.com/compa%C3%B1ero>. Consultado 13/10/14.

**Personal de servicios subrogados. Otro.** Personal no incluido en las clasificaciones anteriores, que laboran en la institución museística, bajo el esquema de servicios subrogados.

**Personal de servicios subrogados. Vigilancia.** Personal que, bajo el esquema de servicios subrogados, realiza actividades de seguridad y guardia en las instalaciones de la institución, así como dar información a visitantes cuando así se requiera.

**Planeación de la visita.** Toma de decisiones para la visita al museo.

**Planeación de la visita. Espontánea.** Visita que se realiza de manera voluntaria, sin estar coaccionado u obligado a ello.

**Planeación de la visita. Planeada.** Pensar o preparar la visita al museo para realizarla en el futuro.

## R

**Recomienda la visita.** Consejo que el visitante hace a otra u otras personas respecto a que acuda o no a dicho museo.

**Referencia del registro.** Información a la cual refiere el dato registrado en el instrumento de captación correspondiente.

**Referencia del registro anual.** Información a la cual refiere el dato registrado en el instrumento de captación correspondiente.

**Renovación de la colección permanente.** Acción mediante la cual se modifica total o parcialmente el montaje museográfico con la exposición permanente.

**Representación de la colección permanente.** Representatividad geográfica de la colección del museo.

**Representación de la colección permanente. Estatal.** El acervo del museo representa elementos de una entidad federativa.

**Representación de la colección permanente. Internacional.** El acervo se conforma mayoritariamente con materiales provenientes de diversas naciones.

**Representación de la colección permanente. Local.** El acervo del museo representa prioritariamente elementos de un lugar específico.

**Representación de la colección permanente. Nacional.** El acervo del museo representa elementos que abarcan a una nación específica.

**Representación de la colección permanente. Regional.** El acervo del museo representa elementos de una región geográfica que abarca más de una entidad federativa.

## S

**Señalización.** Parte de la ciencia de la comunicación visual que estudia las relaciones funcionales entre los signos de orientación en el espacio y el comportamiento de los individuos. Se aplica al servicio de los individuos, a su orientación en un espacio a un lugar determinado, para la mejor y la más rápida accesibilidad a los servicios requeridos y hará una mayor seguridad en los desplazamientos y las acciones<sup>28</sup>.

**Señalización. Identificativas.** Instrumentos de designación que confirman la ubicación, son espacios abiertos e identifican al establecimiento o el área en el que se encuentra<sup>29</sup>.

**Señalización. Informativas.** Están en cualquier lugar del entorno y nos informan de los servicios y los horarios, entre otros<sup>30</sup>.

**Señalización. Orientadoras.** Tienen por objeto situar a los individuos en un entorno y suelen emplearse para ello los mapas o planos de ubicación, entre otros<sup>31</sup>.

**Señalización. Reguladoras.** Son para salvaguardar y proteger a los usuarios contra el peligro. Dentro de esta se encuentra tres clases: preventivas, restrictivas y prohibitivas<sup>32</sup>.

**Servicios Disponibles.** Exposiciones, actividades, instalaciones, equipamientos y servicios que ofrece la institución museística.

**Servicios disponibles. Actividades académicas.** Eventos públicos que difunden investigaciones científicas y técnicas, generalmente relacionadas con las temáticas y vocación del museo.

**Servicios disponibles. Actividades artísticas y culturales.** Eventos públicos que ofrecen una diversidad de aproximaciones hacia las expresiones de la cultura y el arte y que complementan la programación de actividades del museo.

<sup>28</sup> Universidad de Londres. *Diseño de Sistemas de Señalización y Señalética*. Lic. Rafael Quintana Orozco.

<sup>29</sup> *Ibíd.*

<sup>30</sup> *Ibíd.*

<sup>31</sup> *Ibíd.*

<sup>32</sup> *Ibíd.*

**Servicios disponibles. Archivo histórico.** Espacio en que se resguarda, conserva, investiga y sistematiza la documentación, información y objetos relacionados con la historia del museo.

**Servicios disponibles. Área de exhibición audiovisual.** Sala o salas que ofrecen contenidos con recursos multimedia.

**Servicios disponibles. Auditorio.** Edificio destinado a presentar eventos con público oyente. Normalmente estos lugares son edificadas con una infraestructura acústica e isóptica, así como con los equipamientos pertinentes al caso.

**Servicios disponibles. Baños.** Habitación o edificio pequeño que contiene los servicios sanitarios.

**Servicios disponibles. Biblioteca.** Recinto o establecimiento que resguarda, investiga y sistematiza colecciones de libros y publicaciones y que se encuentra abierto al público para su consulta.

**Servicios disponibles. Centro de Documentación.** Espacio que resguarda documentos, archivos e información relativa a un tema específico, frecuentemente vinculado con la vocación o temática del museo.

**Servicios disponibles. Centro de Interpretación.** Equipamiento cultural, cuya función principal es la de dotar de herramientas que ayuden a los diversos públicos a entender de mejor forma el lugar que visita y poder vincularlo a su vida cotidiana.

**Servicios disponibles. Con guía.** Recorrido que se hace por todo el museo o por algunos de sus espacios apoyado por personal capacitado que brinda información sobre aspectos históricos, artísticos y arquitectónicos de los diferentes recintos que integran el conjunto arquitectónico, así como de las piezas que integran la institución museística.

**Servicios disponibles. Con sistema de audio guía.** Recorrido que se hace por todo el museo o por algunos de sus espacios apoyado por dispositivos diseñados para este fin.

**Servicios disponibles. Equipo para personas con discapacidad.** Dispositivos, instrumentos y equipos enfocados a garantizar la accesibilidad y una experiencia plena a personas con discapacidad.

**Servicios disponibles. Estacionamiento.** Espacio físico con que puede contar la institución donde el visitante deja el vehículo por un tiempo indeterminado cualquiera y este puede ser gratuito o de paga.

**Servicios disponibles. Foro para eventos.** Recinto destinado para actividades escénicas, educativas, académicas, sociales o civiles.

**Servicios disponibles. Guardarropa/consigna.** Servicio de resguardo temporal para pertenencias que los visitantes no pueden ingresar al museo.

**Servicios disponibles. Infraestructura para personas con discapacidad.** Serie de adecuaciones en infraestructura, servicios y recursos museográficos que permiten otorgar la accesibilidad total y una experiencia plena a todos los visitantes. Con especial cuidado para aquellos que poseen algún tipo de discapacidad motriz, cognitiva, perceptiva o sensorial.

**Servicios disponibles. Otro.** Cualquier otro tipo de servicio no mencionado.

**Servicios disponibles. Renta de espacios.** Espacios en los que un tercero puede realizar eventos académicos, culturales, sociales y cívicos mediante la figura del arrendamiento temporal.

**Servicios disponibles. Restaurante/Cafetería.** Área en la institución museística, en el cual se provee a los visitantes o clientes de un servicio alimenticio.

**Servicios disponibles. Salas de exhibición.** Espacios destinados a la exposición pública de bienes culturales.

**Servicios disponibles. Sala de usos múltiples.** Espacio disponible para la realización de actividades diversas. Cuenta con la capacidad de poder adaptarse a múltiples necesidades y con flexibilidad en equipamiento y mobiliarios.

**Servicios disponibles. Servicio médico.** Gabinete o área Médica para dar atención médica inmediata a los visitantes en caso de incidencias o accidentes ocurridos durante la visita.

**Servicios disponibles. Tienda.** Espacio para la adquisición de productos recreativos, didácticos, utilitarios e impresos de diversas índoles generalmente relacionadas con las temáticas y vocación del museo.

**Servicios disponibles. Visita guiada.** Recorrido que se hace por todo el museo o por algunos de sus espacios apoyado por personal o por dispositivos especializados. Puede ser facilitado por personal del museo o por algún tercero.

**Servicios disponibles. Wi-fi.** Mecanismo de conexión de dispositivos electrónicos de forma inalámbrica que pueden conectarse a Internet a través de un punto de acceso de red inalámbrica. Dicho punto de acceso tiene un alcance de unos 20 metros en interiores, una distancia que es mayor al aire libre<sup>33</sup>.

**Servicios utilizados.** Conjunto de actividades con las que busca responder la institución museística a las necesidades del visitante.

**Servicios utilizados. Actividades Académicas.** Eventos públicos que difunden investigaciones científicas y técnicas, generalmente relacionadas con las temáticas y vocación del museo.

**Servicios utilizados. Actividades culturales.** Eventos públicos que ofrecen una diversidad de aproximaciones hacia las expresiones de la cultura y el arte y que complementan la programación de actividades del museo.

**Servicios utilizados. Archivo histórico.** Espacio en que se resguarda, conserva, investiga y sistematiza la documentación, información y objetos relacionados con la historia del museo.

**Servicios utilizados. Audioguía.** Recorrido que se hace por todo el museo o por algunos de sus espacios apoyado por dispositivos diseñados para este fin.

**Servicios utilizados. Biblioteca.** Recinto o establecimiento que resguarda, investiga y sistematiza colecciones de libros y publicaciones y que se encuentra abierto al público para su consulta.

**Servicios utilizados. Centro de Documentación.** Espacio que resguarda documentos, archivos e información relativa a un tema específico, frecuentemente vinculado con la vocación o temática del museo.

**Servicios utilizados. Salas de exhibición.** Espacios destinados a la exposición pública de bienes culturales.

**Servicios utilizados. Sillas de Ruedas.** Servicio de préstamo de sillas de ruedas y bastones.

**Servicios utilizados. Talleres educativos.** Metodología que le permite a los estudiantes desarrollar sus capacidades y habilidades lingüísticas, sus destrezas cognitivas, la competencia verbal practicar los valores humanos, eliminar las previas, las tareas sin sentido y aprender haciendo a través de roles académicos elevando la autoestima<sup>34</sup>.

**Servicios utilizados. Tienda.** Espacio para la adquisición de productos recreativos, didácticos, utilitarios e impresos de diversas índoles generalmente relacionadas con las temáticas y vocación del museo.

**Servicios utilizados. Visita guiada.** Recorrido que se hace por todo el museo o por algunos de sus espacios apoyado por personal o por dispositivos especializados. Puede ser facilitado por personal del museo o por algún tercero.

**Sexo.** Condición biológica que distingue a las personas en mujeres y hombres<sup>35</sup>.

**Superficie de exhibición para exposiciones permanentes.** Espacio destinado y que ha sido diseñado con este fin<sup>36</sup>.

**Superficie de exhibición para exposiciones temporales.** Espacio destinado y que ha sido diseñado con este fin<sup>37</sup>.

**Superficie del terreno.** Extensión de terreno destinado para la infraestructura de la institución museística.

**Superficie para administración y operación de la institución.** Espacio destinado a las áreas donde desarrollan sus actividades gerenciales y logísticas el personal la institución museística.

**Superficie para servicios y atención al visitante.** Espacio destinado para que el visitante encuentre todo lo que necesita como aéreas de información, adquisición de productos y servicios, entre otros.

**Superficie total construida.** Área del polígono exterior que delimita el espacio cubierto<sup>38</sup>.

## T

**Tamaño de grupo.** Número de individuos que se han reunido con el propósito de visitar la institución museística.

<sup>33</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Wi-Fi>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

<sup>34</sup> <http://www.colombiaprende.edu.co/html/docentes/1596/article-164715.html>.

<sup>35</sup> <http://www.inegi.org.mx/sistemas/glosario/Default.aspx?ClvGlo=CPV2010&s=est&c=27432> INEGI. Censo de Población y Vivienda.

<sup>36</sup> <http://www.alquilersalas.com/tipos-de-salas/espacios-para-exposiciones.html>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

<sup>37</sup> <http://comunidadhorizontal.com/vivienda-y-edificacion/guias/diferencia-entre-superficie-util-y-superficie-construida.php>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

<sup>38</sup> <http://www.alquilersalas.com/tipos-de-salas/espacios-para-exposiciones.html>. Consultado el 27 de octubre de 2014.



**Teléfono.** Secuencia de dígitos que permite la comunicación dentro de una red telefónica conmutada a través de una línea principal, que identifica el número principal y la clavelada o de región.

**Temática principal.** Clasificación de la institución museística de acuerdo a su vocación discursiva o temática en la que se especializa.

**Temática principal. Ambiental/Ecología.** Promueve una educación en valores en torno al conocimiento y respeto del medio ambiente.

**Temática principal. Arqueología.** Ciencia que estudia a los grupos humanos del pasado a través de los restos de su producción material.

**Temática de principal. Arte.** Exhibe y promueve el arte, especialmente del arte visual, y principalmente pintura y escultura. El concepto también es usado, para designar el establecimiento considerado galería que además de exhibir y promocionar obras de arte, se dedica a su venta.

**Temática principal. Ciencia.** Metodología científica, heurística o prácticas de las ciencias experimentales (biología, física, matemáticas, etc). Y que gira en torno a los logros científicos, técnicos y su historia.

**Temática principal. Historia.** Ciencia que estudia y narra los acontecimientos en el tiempo, el devenir de las cosas y propone modelos de causalidad.

**Temática principal. Industria.** No solo posibilita la conservación de bienes y preserva la memoria histórica, sino que ha resultado ser un excelente medio de divulgación y concienciación del valor y significación del patrimonio de la industrialización con un gran potencial didáctico.

**Temática principal. Paleontología.** Ciencia que estudia la diversidad de los seres que han existido desde el inicio de la vida en la Tierra, da a conocer la importancia de los fósiles, huellas y restos materiales como vestigios de la vida prehistórica.

**Temática principal. Tecnología.** Conserva los arquetipos, mecanismos, ensayos y todo otro material que ponen al alumnado y al público en general en contacto con los logros de la ciencia y de la técnica, siendo este su objetivo principal el de exponer maquetas y modelos que sirvan de apoyo a la enseñanza.

**Tiempo de traslado.** Transcurso de tiempo que se emplea para desplazarse desde el lugar de residencia habitual u hospedaje hasta la institución museística.

**Tipo de asentamiento humano.** Clasificación que se da al asentamiento humano<sup>39</sup>.

**Tipo de colección permanente.** Clasificación de la institución museística de acuerdo a las características de la colección permanente que resguarda.

**Tipo de colección permanente. Arqueología.** Conjunto sistematizado de patrimonio arqueológico, entendido éste como aquellos vestigios producto de la actividad humana, de la cultura y civilizaciones antiguas, así como los restos orgánicos e inorgánicos que, mediante los métodos y técnicas propios de la arqueología y otras ciencias afines, permiten investigar los orígenes y las trayectorias socioculturales pasadas y garantizan su conservación.

**Tipo de colección permanente. Arte.** Colección de bellas artes en sus formas artísticas de pintura, escultura y arquitectura recopiladas por una persona o una institución.

**Tipo de colección permanente. Ciencia.** Objetos de naturaleza única que contienen, materia prima para generar y validar conocimiento científico.

**Tipo de colección permanente. Etnográfica/Antropológica.** Conjunto sistematizado de manifestaciones culturales, documentos, registros y representaciones que testimonian la existencia de sociedades pasadas y presentes.

**Tipo de colección permanente. Historia.** Conjunto sistematizado de materiales y documentos concebido y articulado desde perspectiva histórica.

**Tipo de colección permanente. Historia natural.** Conjunto sistematizado de especímenes naturales, así como recursos museográficos, cognitivos e interpretativos que describen modelos para entender el funcionamiento, devenir y procesos de transformación del mundo natural.

**Tipo de colección permanente. Industrial.** Conjunto sistematizado de objetos vinculados con la producción industrializada o maquinarias, procesos y sistemas de producción relacionados con la lógica productiva de las industrias.

**Tipo de colección permanente. Paleontología.** Conjunto sistematizado de fósiles, huellas, restos materiales y su información. Con ello, protegen el conocimiento científico sobre los organismos vivos que existieron en el planeta antes de la existencia de los humanos.

<sup>39</sup> INEGI. Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

**Tipo de colección permanente. Sin colección.** Lugar donde se montan solo exposiciones temporales provenientes de otros museos o colecciones.

**Tipo de entrada.** Formato y tarifa de entrada del visitante.

**Tipo de entrada. Con pago.** Medio económico mediante el cual se ingresa al museo.

**Tipo de entrada. Gratuita.** Exención de pago de entrada al museo.

**Tipo de establecimiento.** Clasificación de la institución museística de acuerdo a sus acervos y vocación.

**Tipo de establecimiento. Acuario.** Lugar destinado a la exhibición de plantas y animales acuáticos vivos<sup>40</sup>.

**Tipo de establecimiento. Galería de arte.** Lugar donde se exhiben colecciones referentes a las artes plásticas y visuales<sup>41</sup>.

**Tipo de establecimiento. Jardín botánico.** Lugar destinado a la exhibición de plantas y flores expuestas para fines de estudio, educación y recreación<sup>42</sup>.

**Tipo de establecimiento. Jardín zoológico.** Lugar destinado a la exhibición de animales vivos, provisto de características semejantes a las de su hábitat natural para su conservación<sup>43</sup>.

**Tipo de establecimiento. Museo.** Lugar en que se expone, conserva, estudia y comunica el patrimonio material con fines de estudio, educación y recreación.

**Tipo de establecimiento. Otro tipo.** Exposición diferente a cualquiera de los antes mencionados.

**Tipo de establecimiento. Planetario.** Exposición de los fenómenos estudiados por la astronomía, a partir de réplicas modelos, interfaces y recursos multimedia<sup>44</sup>.

**Tipo de establecimiento. Zona arqueológica.** Lugar en el cual se ha preservado evidencia de actividades que han sucedido en el pasado (ya sean prehistóricas, históricas o casi contemporáneas), y que hayan sido investigadas utilizando la disciplina de la arqueología, significando que el sitio representa parte del registro arqueológico<sup>45</sup>.

**Tipo de vialidad.** Se refiere a la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal<sup>46</sup>.

**Titularidad.** Persona física o moral que figura como titular patrimonial de la institución museística.

**Titularidad. Fideicomiso.** Persona moral con la figura de fiduciaria que funge legalmente como titular del museo, mediante un contrato con el dueño legítimo del mismo.

**Titularidad. Mixto.** Establecimientos cuya titularidad es compartida por los sectores público y privado.

**Titularidad. Otra.** Cualquier otro tipo o forma directa o indirecta de titularidad no mencionada en las anteriores.

**Titularidad. Privado.** Establecimientos que pertenecen a particulares o personas físicas y organismos privados (sociedades, fundaciones, asociaciones, instituciones educativas) instituciones religiosas, cooperativas y comunitarios.

**Titularidad. Privado. Asociación.** Entidades sin ánimo de lucro que ejercen la titularidad de un museo.

**Titularidad. Privado. Eclesiástica.** Establecimiento perteneciente un grupo o asociación religiosa debidamente instituido.

**Titularidad. Privado. Empresarial.** Museo cuya titularidad pertenece a una empresa encargada de su operación.

**Titularidad. Privado. Fundación.** Establecimientos con personalidad jurídica sin ánimos de lucro que cuentan con patrimonio propio otorgado por sus fundadores y que ejerce la titularidad de un museo.

**Titularidad. Privado. Unipersonal.** Persona natural o jurídica que ejerce la titularidad de un museo.

**Titularidad. Privado. Varias.** Grupo de entidades privadas que se unen como un ente, para ejercer la titularidad de un museo.

**Titularidad. Público.** Museos en los cuales figuran como propietarios del bien inmueble, las instancias del ámbito federal, estatal, municipal.

**Titularidad. Público. Estatal.** Propiedad que el gobierno estatal ejerce en forma directa e inmediata sobre el establecimiento para su aprovechamiento.

<sup>40</sup> INEGI. Cuaderno núm. 8 Estadísticas de Cultura, pág. 63.

<sup>41</sup> INEGI. Síntesis metodológica Estadísticas de Cultura, pág. 20.

<sup>42</sup> INEGI. Cuaderno núm. 8 Estadísticas de Cultura, pág. 64.

<sup>43</sup> *Ibíd.*

<sup>44</sup> INEGI. Síntesis metodológica Estadísticas de Cultura, pág. 20.

<sup>45</sup> <http://curiosidades.batanga.com/2011/09/24/que-es-una-zona-arqueologica>.

<sup>46</sup> INEGI. Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

**Titularidad. Público. Federal.** Propiedad que el gobierno federal ejerce en forma directa e inmediata sobre el establecimiento para su aprovechamiento.

**Titularidad. Público. Municipal.** Propiedad que el gobierno municipal ejerce en forma directa e inmediata sobre el establecimiento para su aprovechamiento.

**Titularidad. Público. Universitario.** Propiedad que una institución de educación superior ejerce en forma directa e inmediata sobre el establecimiento para su aprovechamiento.

**Titularidad. Público. Varias.** Grupo de entidades públicas que ejercen de forma conjunta la titularidad de un museo.

**Total visitantes.** Número de personas que visitaron las exposiciones o asistieron a otro evento en la institución museística durante el año estadístico de referencia.

**Total visitantes. En exposiciones.** Número de personas que visitaron las exposiciones permanentes o temporales durante el año estadístico de referencia.

**Total visitantes. En otros eventos.** Número de personas que asistieron a otros eventos, culturales, artísticas, conferencias, entre otros durante el estadístico de referencia.

**Twitter.** Cuenta con características propias de las redes sociales para el servicio de comunicación en internet para envío y publicación de mensajes breves, que permite a sus usuarios estar en contacto en tiempo real con personas de su interés.

## V

**Vialidad.** Superficie del terreno destinada para el tránsito vehicular y/o peatonal<sup>47</sup>.

**Visitante.** Persona que estuvo en el establecimiento para observar algún tipo de exposición o colección o para participar en alguna actividad.

**Visitantes entrevistados en este cuestionario.** Cantidad total de visitantes entrevistados y registrados en el cuestionario, con desglose total, hombres y mujeres.

**Visitas a otros lugares de exhibición** Persona que antes de acudir al museo en referencia, ha visitado otros museos.

**Voluntariado/Servicio Social.** Personas que no perciben un sueldo y que pueden o no percibir una gratificación o ayuda por sus servicios, debido a que estos son en términos de servicio social, prácticas profesionales, becarios, voluntariado, entre otros.

**Voluntariado/Servicio Social. Becarios.** Persona que se encuentra cursando algún nivel de instrucción, generalmente con un avance del 50 por ciento de su carrera, por lo que la empresa o institución le contrata, bajo el esquema de un intercambio en el que él recibe una formación en su campo de trabajo y la empresa a cambio tiene una persona produciendo<sup>48</sup>.

**Voluntariado/Servicio Social. Otro.** Cualquier otro tipo no incluido en los anteriores.

**Voluntariado/Servicio Social. Prácticas profesionales.** Estudiante que dentro de un organismo público o privado puede realizar prácticas en empresas ya sea con retribución económica o sin ella, y con el objetivo de ir adentrándose en el mundo laboral o prestando el conocimiento adquirido en sus estudios para desarrollo<sup>49</sup>.

**Voluntariado/Servicio Social. Que atiende de manera directa al visitante.** Número de personas no remuneradas encargadas de dar atención al visitante de manera personalizada.

**Voluntariado/Servicio Social. Servicio social.** Estrategia educativa en su más amplio sentido integral, comprometida con la sociedad y que permite consolidar la formación en la tarea de impulsar el desarrollo municipal, estatal, regional y nacional; así como para un desarrollo individual y comunitario. Son las actividades que ofrece el estudiante, colaborando en trabajos de interés social durante un período determinado.

**Voluntariado/Servicio Social. Total.** Total de personas que presentan sus servicios a la institución en calidad de voluntariado, servicio social, becarios y prácticas profesionales.

**Voluntariado/Servicio Social. Voluntariado.** Conjunto de personas que se unen libre y desinteresadamente a un grupo para trabajar con fines benéficos o altruistas<sup>50</sup>.

<sup>48</sup> <http://blog.avanzaentucarrera.com/formacion/para-que-sirve-un-becario/#sthash.d82umC9M.dpuf>.

<sup>49</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Becario>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

<sup>50</sup> [https://www.google.com.mx/search?q=cocina+integrales+en+aguascalientes+facebook&biw=1006&bih=748&source=lnms&sa=X&ei=q2dFVKbRHcfC8AHU7IHIBw&ved=0CAcQ\\_AUoAA&dpr=1#q=definicion%20de%20VOLUNTARIADO](https://www.google.com.mx/search?q=cocina+integrales+en+aguascalientes+facebook&biw=1006&bih=748&source=lnms&sa=X&ei=q2dFVKbRHcfC8AHU7IHIBw&ved=0CAcQ_AUoAA&dpr=1#q=definicion%20de%20VOLUNTARIADO).

Nota: las definiciones que aparecen sin llamada fueron elaboradas en la Dirección de Registros Administrativos.

<sup>47</sup> *Ibid.*

# Anexo



## A. Tabla de congruencias en la información

VARIABLE		DESCRIPCIÓN DE LA CONGRUENCIA EN LA INFORMACIÓN A VERIFICAR
	Fecha de registro de los datos	En cuestionario anual el mes debe ser enero del año siguiente al de la información. En cuestionario de visitantes el mes debe corresponder al inmediato siguiente al del levantamiento.
	Fuente informante	La clave de la fuente informante debe ser la indicada en SISEDES.
<b>PEC-6-27A (visitante)</b>		
6.	Total de entrevistas	Debe ser igual al número de renglones con información. Debe ser menor o igual 10. Los totales deben corresponder a la suma de de entre semana y fin de semana
1.1	Consecutivo	Considerando que se debe utilizar un consecutivo por cuestionario, se debe verificar que el último número consecutivo del cuestionario sea igual a las entrevistas registradas y no sea mayor a diez.
1.2	Día de entrevista	Todos los renglones deben traer información 1 (entre semana) o 2 (fin de semana). El total por cada código debe corresponder a la cuota de entrevistas establecida (30% entre semana y 70% fin de semana).
1.3	Sexo	Siempre debe venir información 1 o 2.
1.4	Edad	Siempre debe venir información con valores de 13 a 98.
1.5	Lugar de origen (residencia)	Siempre debe venir información en la columna de entidad federativa. Cuando entidad federativa presente el nombre de algún país, no debe venir información en municipio y localidad y código postal debe contener un cero.
1.6	Nacionalidad	Siempre debe venir información 1 o 2.
1.7	Escolaridad	Siempre debe tener un código de 01 a 10. Cuando sea 2 a 10, debe venir información en "Condición de término" 1 o 2.
1.8	Ocupación	Siempre debe venir información para identificar la ocupación. Cuando ocupación sea "Estudiante", Escolaridad debe ser 3 a 10.
1.9	Lenguas indígenas e idiomas	Siempre debe venir mínimo un código de 1 a 9. En caso de código 9, debe venir especificado.
1.10	Estímulo familiar en la infancia	Siempre debe venir información 1 o 2.
	Frecuencia de visita	En columna <b>1.11 ¿Es primera vez que visita...?</b> siempre debe venir información 1 o 2. En columna <b>1.12 En los últimos doce meses...</b> debe venir información solo que en 1.11 sea 2 (No). En columna <b>1.13 ¿Hace cuántos años...?</b> Debe venir información solamente que 1.12 tenga ceros.
1.14	Visita a otros lugares de exhibición	Siempre debe venir información 1 o 2. En caso de presentar código 1, debe venir información en especifique.
2.1	Medio para enterarse del recinto	Siempre debe venir un código de 1 a 11. Si presenta código 11, debe venir información en Especifique.
2.2	Planeación de la visita	Siempre debe venir información 1 o 2.
2.3	Motivo de la vista	Siempre debe venir mínimo un código y hasta 6 códigos de 1 a 9. Cuando sea código nueve, debe venir información en especifique. Si presenta código 4 (Motivos escolares), Escolaridad debe ser 3 a 10.
2.4	Medio de transporte utilizado para llegar al recinto	Siempre debe venir un código de 1 a 7.
2.5	Tiempo de traslado	Siempre debe venir información en horas y minutos.
2.6	Tipo de entrada	Siempre debe venir información 1 o 2.
2.7	Persona que acompaña al visitante	Debe presentar mínimo un código y máximo dos, de 1 a 8. Cuando sea 8, debe venir información en Especifique. Si respuesta es 1 (Nadie) no debe haber información en 2.8 (Tamaño del grupo). Si respuesta es 1 (Nadie), en variable 2.3 (Motivo de la visita) no debe tener código 1 (Para acompañar a alguien).
2.8	Tamaño del grupo	Debe venir información diferente de ceros siempre que en 2.7 (Persona que acompaña al visitante) tenga código diferente de 1 (Nadie).
2.9	Servicios utilizados	Siempre debe venir mínimo un código y máximo 10 (de 1 a 10).
2.10	Opinión sobre las exposiciones	Siempre debe venir un código de 1 a 6.
2.11	Nivel de aprendizaje	Debe venir información cuando en variable 2.10 Opinión sobre las exposiciones tenga valor diferente de 6 (No vi las exposiciones).
2.12	Duración de la visita	Siempre debe venir información en horas y minutos.
2.13	Intención de repetir la visita	Siempre debe venir información 1 o 2.
2.14	Recomienda la visita	Siempre debe venir información 1 o 2, y en cualquiera de estas dos respuesta debe venir información en especifique.
2.15	Evaluación general	Siempre debe presentar un valor, de 00 a 10.
2.16	Motivo para no visitar	Siempre debe presentar un valor, de 00 a 10. Cuando sea código 10 en Especifique debe venir información.
	Observaciones	Puede o no venir informa. En caso afirmativo en el sistema se captura <b>1 SI</b> , o en su defecto <b>0 NO</b>

VARIABLE		DESCRIPCIÓN DE LA CONGRUENCIA EN LA INFORMACIÓN A VERIFICAR
<b>PEC-6-27 (anual)</b>		
1.1	Año de creación de la institución	Debe ser menor o igual al Año de apertura
1.2	Año de apertura al público	Debe ser mayor o igual al año de creación.
1.3	Superficie del terreno	Siempre debe venir información en metros cuadrados alineado a la derecha.
1.4	Superficie total construida	La cifra debe ser igual al resultado de sumar las variables de superficie 1.5 a 1.8.
1.5, 1.6, 1.7 y 1.8	Variables de Superficie	Debe contener datos alineados a la derecha. Cuando no exista valor en alguna variable, debe venir un cero en la primera casilla de la derecha. Cuando dos o más presenten valor mayor a cero, este debe ser menor a de Superficie total construida en cada una.
1.9	Características del inmueble	Debe venir marcada una opción.
1.10	Señalización	Debe venir marcada mínimo una opción.
1.11	Accesibilidad	Debe venir marcada mínimo una opción y texto en Especifique cuando esté marcada la 5 (otra).
1.12	Página web	Debe venir marcada una opción y texto en Especifique cuando sea 1.
1.13	Capacidad de recepción y atención	Debe contener valores alineados a la derecha.
2.1	Tipo de establecimiento	Debe venir marcada una opción.
2.2	Institución con fines de lucro	Debe venir marcada una opción.
2.3	Temática principal	Debe venir marcada una opción.
2.4	Tipo de colección permanente	Debe venir marcada cuando menos una opción.
2.5	Colección permanente exhibida durante todo el año	Debe venir marcada un opción cuando en <i>Tipo de colección</i> no esté marcado el código 9 (Sin colección), de lo contrario debe estar en blanco.
2.6	Renovación de la colección permanente	Debe venir marcada un opción cuando en <i>Tipo de colección</i> no esté marcado el código 9 (Sin colección), de lo contrario debe estar en blanco. En caso de código 1 (Sí) debe venir el año.
2.7	Cobertura de la renovación	Debe venir marcada un opción cuando en <i>Tipo de colección</i> no esté marcado el código 9 (Sin colección), de lo contrario debe estar en blanco. Debe venir marcada una opción cuando en <i>Renovación de la colección permanente</i> sea 1 (Sí), de lo contrario debe estar en blanco.
2.8	Origen de la colección permanente	Debe venir marcada mínimo una opción cuando en <i>Tipo de colección</i> no esté marcado el código 9 (Sin colección), de lo contrario debe estar en blanco.
2.9	Representación de la colección permanente	Debe venir marcada mínimo una opción cuando en <i>Tipo de colección</i> no esté marcado el código 9 (Sin colección), de lo contrario debe estar en blanco.
2.10	Gestión administrativa	Debe venir marcada mínimo una opción en el primer nivel. Cuando esté marcada 1 <i>Público</i> , debe estar marcada alguna de sus clases. Si están marcadas la opción de otros debe venir texto en Especifique.
2.11	Titularidad	Debe venir marcada mínimo una opción en el primer nivel. Cuando esté marcada 1 <i>Público</i> o 2 <i>Privado</i> , debe estar marcada alguna de sus clases. Si están marcadas opciones de otros debe venir texto en Especifique.
3.1	Origen de los recursos financieros	Debe venir marcada mínimo una opción en el primer nivel. Cuando esté marcada 1 <i>Recursos públicos</i> , debe estar marcada alguna de sus clases.
3.2	Grupos de apoyo	Debe venir marcada mínimo una opción.
3.3	Entrada	Debe venir marcada una opción. Cuando esté marca la opción 2 (Solo algunos días es gratis) deben estar registrados los días.
3.4	Cobro a extranjeros	Debe venir marcada una opción
3.5	Cuota de ingreso	La cifra debe estar alineada a la derecha. Cuando no exista valor en alguna clasificación, debe venir un cero en la primera casilla de la derecha. Debe estar marcada una opción en 5 <i>Siempre se cobra a los extranjeros</i> .
3.6	Descuentos y exenciones	Los importes de descuento deben estar alineados a la derecha. Cuando no exista valor en alguna clasificación, debe venir un cero en la primera casilla de la derecha.
3.7	Servicios disponibles	Debe venir marcada mínimo una opción. Cuando esté marcada la opción 19 (Visita guiada), debe estar marcada alguna de sus clases.
3.8	Personal de la institución	La cifra registrada en el <i>Total</i> debe corresponder a la sumatoria de las demás clasificaciones, por <i>Hombres y Mujeres</i> . Cuando dos o más clasificaciones (de 2 a 9) presenten valor mayor a cero, este debe ser menor a <i>Total</i> en cada una. Siempre debe presentar valores alineados a la derecha. Cuando no exista valor en alguna clasificación, debe venir un cero en la primera casilla de la derecha.
3.9	Personal de servicios subrogados	Los valores deben estar alineados a la derecha. Cuando no exista valor en alguna clasificación, debe venir un cero en la primera casilla de la

VARIABLE		DESCRIPCIÓN DE LA CONGRUENCIA EN LA INFORMACIÓN A VERIFICAR
		derecha.
3.10	Personal de la institución que atiende de manera directa al visitante	La suma de los valores registrados debe ser menor o igual al <i>Total</i> de la variable 3.9 (Personal de la institución). Los valores deben estar alineados a la derecha. Cuando no exista valor en alguna clasificación, debe venir un cero en la primera casilla de la derecha.
3.11	Edad del personal de la institución	La suma de los valores registrados debe ser igual al <i>Total</i> de la variable 3.9 (Personal de la institución). Los valores deben estar alineados a la derecha. Cuando no exista valor en alguna clasificación, debe venir un cero en la primera casilla de la derecha.
3.12	Personal de la institución que habla lenguas indígenas e idiomas adicionales al español	Los valores deben estar alineados a la derecha. Cuando no exista valor en alguna clasificación, debe venir un cero en la primera casilla de la derecha.
3.13	Condición de alfabetismo del personal de la institución	La suma de los valores registrados debe ser igual al <i>Total</i> de la variable 3.9 (Personal de la institución). Los valores deben estar alineados a la derecha. Cuando no exista valor en alguna clasificación, debe venir un cero en la primera casilla de la derecha.
3.14	Escolaridad del personal de la institución	La suma de los valores registrados debe ser igual al <i>Total</i> de la variable 3.9 (Personal de la institución). Los valores deben estar alineados a la derecha. Cuando no exista valor en alguna clasificación, debe venir un cero en la primera casilla de la derecha.
3.15	Voluntariado/servicio social	La cifra registrada en el <i>Total</i> debe ser corresponder a la sumatoria de las demás clasificaciones, por <i>Hombres y Mujeres</i> . Cuando dos o más clasificaciones (de 2 a 6) presenten valor mayor a cero, este debe ser menor a <i>Total</i> en cada una. Siempre debe presentar valores alineados a la derecha. Cuando no exista valor en alguna clasificación, debe venir un cero en la primera casilla de la derecha.
3.16	Voluntariado/servicio social que atiende de manera directa al visitante	La suma de los valores registrados debe ser menor o igual al <i>Total</i> de la variable 3.16 (Voluntariado/servicio social). Los valores deben estar alineados a la derecha. Cuando no exista valor en alguna clasificación, debe venir un cero en la primera casilla de la derecha.
3.17	Edad del Voluntariado/servicio social	La suma de los valores registrados debe ser igual al <i>Total</i> de la variable 3.16 (Voluntariado/servicio social). Los valores deben estar alineados a la derecha. Cuando no exista valor en alguna clasificación, debe venir un cero en la primera casilla de la derecha.
3.18	Voluntariado/servicio social que habla lenguas indígenas e idiomas adicionales al español	Los valores deben estar alineados a la derecha. Cuando no exista valor en alguna clasificación, debe venir un cero en la primera casilla de la derecha.
3.19	Condición de alfabetismo del Voluntariado/servicio social	La suma de los valores registrados debe ser igual al <i>Total</i> de la variable 3.16 (Voluntariado/servicio social). Los valores deben estar alineados a la derecha. Cuando no exista valor en alguna clasificación, debe venir un cero en la primera casilla de la derecha.
3.20	Escolaridad del Voluntariado/servicio social	La suma de los valores registrados debe ser igual al <i>Total</i> de la variable 3.16 (Voluntariado/servicio social). Los valores deben estar alineados a la derecha. Cuando no exista valor en alguna clasificación, debe venir un cero en la primera casilla de la derecha.
4.1	Días abiertos al visitante	Debe venir esta información y debe ser igual a la suma de todos los meses
4.2	Afluencia de visitantes	Debe venir esta información y la suma en exposiciones y en otros eventos debe ser igual al total
4.3	Número de Exposiciones temporales	La cifra registrada en el <i>Total</i> debe corresponder a la sumatoria de las clasificaciones <i>Dentro del recinto y Fuera del recinto</i> . En caso de tener valor mayor a cero en <i>Fuera del recinto</i> , este debe ser igual a la sumatoria de <i>En el territorio nacional y En el extranjero</i> . Siempre debe presentar valores alineados a la derecha. Cuando no exista valor en alguna clasificación, debe venir un cero en la primera casilla de la derecha.
4.4	Número de actividades	Siempre debe presentar valores alineados a la derecha. Cuando no exista valor en alguna clasificación, debe venir un cero en la primera casilla de la derecha.
	Observaciones	Puede o no venir informa. En caso afirmativo en el sistema se captura <i>1 SI</i> , o en su defecto <i>0 NO</i>

## B. Criterios de captura

### CUESTIONARIO REGISTRO DE VISITANTES

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
1	Clave de la institución	Catálogo de fuentes informantes	SELECCIÓN. Se elige la fuente informante del listado que muestra el sistema al momento de entrar (indicado en el punto 3). Este catálogo se obtiene del SISEDES para su incorporación al sistema.	Se integra por 11 números conforme a lo siguiente: 09. Estadísticas culturales XX. Entidad federativa de registro, para valores de 01 a 32 XXX. Municipio de registro, para valores conforme a la Clasificación de Entidades y Municipios del INEGI. XXXX. Consecutivo de la fuente informante, para dígitos según la asignación del SISEDES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo se podrá capturar información del catálogo disponible en el sistema.</li> <li>La clave de la institución debe aplicarse a la llave del visitante.</li> </ul>
2	Entidad federativa	Clasificación de Entidades y Municipios del INEGI.	El sistema de forma automática proporciona los datos hasta la localidad, conforme a la clave de la fuente informante.	Acepta valores a dos posiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La clave de la entidad debe ser igual al tercer y cuarto número de izquierda a derecha de la clave de la fuente informante (en ese mismo orden).</li> </ul>
3	Municipio o Delegación	Clasificación de Entidades y Municipios del INEGI.		Acepta valores a tres posiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La clave del municipio debe ser igual a los números cuarto, quinto y sexto, de izquierda a derecha de la clave de la fuente informante (en ese mismo orden).</li> </ul>
4	Localidad	Clasificación de Entidades y Municipios del INEGI.		Acepta valores a cuatro posiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El sistema muestra las localidades exclusivamente del municipio indicado, para selección del usuario.</li> </ul>
5	Año estadístico	Años disponibles en el sistema	SELECCIÓN. El sistema despliega lista para que el usuario elija año antes de entrar a la plataforma	Acepta año a cuatro posiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El sistema muestra lista para seleccionar año. Cuando el año no corresponda al del cuestionario, el usuario antes de ingresar a la plataforma podrá hacer el cambio</li> <li>El año seleccionado debe ser igual o menor al año del equipo de cómputo.</li> </ul>
6	Mes de entrevista	Mes calendario	CAPTURA. El usuario ingresa los dos dígitos del mes.	Acepta mes a dos posiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El mes de entrevista debe ser menor o igual al mes de captura.</li> </ul>

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
7	Visitantes entrevistados en este cuestionario <b>Total</b> <b>Entre semana</b> <b>Fin de semana</b>	Abierta de 1 a 10. Se registra la cifra en cada variable.	CAPTURA. Se capturan números a 2 posiciones.	Acepta cifra de 01 a 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> <li>• La suma de "Entre semana" y "Fin de semana" debe ser igual a la cifra de "Total".</li> <li>• Cuando sólo alguna de las dos "Entre semana" o "Fin de semana" presente cifra mayor a cero, debe ser igual que "Total", de lo contrario deben de presentar cifra menor.</li> <li>• <b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
8	Folio del cuestionario	De 0001 a 9999	CAPTURA. Se capturan números a 4 posiciones.  (Se asigna un número para cuestionario y se emplea un <b>consecutivo para todo el año estadístico en cada fuente informante</b> )	El personal de INEGI asigna folio en cada cuestionario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El consecutivo será por fuente informante para todo el año estadístico. No pueden existir dos o más folios iguales para una misma fuente informante.</li> <li>• La cantidad de folios debe ser menor o igual a la cantidad de entrevistas capturadas.</li> <li>• Cada folio debe tener cuando menos un registro de entrevista. Cuando se cancele la totalidad de las entrevistas de algún folio en automático se cancelará el folio y éste podrá volverse a utilizar.</li> </ul>
9	Fecha de entrega a INEGI	Día/Mes/Año, conforme a calendario	CAPTURA. Se realiza la captura de números a dos posiciones para día, dos para mes y cuatro para año, en este mismo orden.	Acepta valores según calendario, a dos posiciones para día, dos para mes y cuatro para año, en ese orden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha de entrega a INEGI debe ser menor a la fecha de captura.</li> <li>• El año de registro debe ser igual o mayor al año estadístico pero no mayor al año de captura.</li> <li>• El mes de registro debe ser igual o mayor al mes de entrevista.</li> <li>• <b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
10	Consecutivo	Abierta de 01 a 10	CAPTURA. El sistema lo asigna de manera automática a 2 posiciones.	Acepta cifra de 01 a 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No puede haber dos o más consecutivos iguales para un mismo folio de cuestionario.</li> <li>• Sólo se generará una llave del visitante por cada entrevista capturada, por lo que no podrá haber más de una llave con el mismo número.</li> <li>• El último número consecutivo no podrá ser mayor a 10.</li> <li>• <b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
A partir del ingreso del "Consecutivo", el sistema crea la LLAVE DEL VISITANTE, la cual estará conformada por la Clave de la fuente informante, Folio de cuestionario y Consecutivo de la entrevista.					
11	Llave del registro	Según datos de la nomenclatura	El sistema asigna llave conforme a lo siguiente:	El sistema asigna clave a 17 posiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No puede haber dos o más llaves iguales</li> <li>• El sistema integra la llave en</li> </ul>

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
			Clave de la fuente informante (11) Folio del cuestionario (4) Consecutivo del visitante (2)		orden de clave de la fuente informante, folio del cuestionario y consecutivo del visitante.
12	Día de entrevista	1. Entre semana 2. Fin de semana	CAPTURA. Se ingresa código a una posición.	Acepta valores 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1 a 2.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b> <i>Entre semana</i> incluye los días de Lunes a viernes, y <i>Fin de semana</i> considera sábado y domingo</li> </ul>
13	Sexo	1. Hombre 2. Mujer	CAPTURA. Se ingresa el código a una posición.	Acepta valores 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1 a 2.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
14	Edad	Abierta de 13 a 99. Se registra la edad del entrevistado	CAPTURA. Se capturan números a 2 posiciones.	Acepta valores de 13 a 98 y 99 para No especificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>No puede haber valores menores a 13 y mayores a 99.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
15	Residencia habitual (lugar de origen) <b>1 Entidad</b>	Clasificación de Entidades y Municipios del INEGI. En caso de Residencia en el extranjero la respuesta es clave 33.	SELECCIÓN DE UNA OPCIÓN. El usuario selecciona la entidad federativa del listado que proporcione el sistema o ingresa la clave de la entidad.  <b>En caso de residencia en otro país, captura 33 y selecciona el país del catálogo.</b>	Acepta valores a dos posiciones para entidad federativa y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta valores 01 a 32 ó 99 (No especificado) para entidades federativas de México, de lo contrario se codifica con clave 33 y elige la clave del país del catálogo de países.</li> <li>Si Entidad federativa es 99, el sistema asigna en automático nuevas a Municipio y Localidad y código postal.</li> <li>Debe haber información en descripción del país solamente que entidad federativa sea 33.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
	Residencia habitual (lugar de origen) <b>2 Municipio o delegación</b>	Clasificación de Entidades y Municipios del INEGI.	SELECCIÓN DE UNA OPCIÓN. El usuario selecciona el municipio del listado que proporcione el sistema respecto de la entidad, o ingresa la clave del municipio.	Acepta valores a tres posiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta valores conforme a catálogo.</li> <li>Si valor diferente de 01 a 32 ó 99 en "Entidad", no debe presentar información en "Municipio", por lo cual el sistema asigna en automático ceros.</li> <li>Si Entidad federativa es 99, asigna en automático 999 (No especificado) en Municipio.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>



	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
	Residencia habitual (lugar de origen) <b>3 Localidad</b>	Clasificación de Entidades y Municipios del INEGI.	SELECCIÓN DE UNA OPCIÓN. El usuario selecciona la localidad del listado que proporcione el sistema conforme al municipio, o ingresa la clave de la localidad.	Acepta valores a cuatro posiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta valores conforme a catálogo.</li> <li>Si valor diferente de 01 a 32 ó 99 en "Entidad", no debe contener información en "Localidad", por lo cual el sistema asigna en automático ceros.</li> <li>Si Entidad federativa es 99, asigna en automático 9999 (No especificado) en Localidad.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
	Residencia habitual (lugar de origen) <b>4 Código postal</b>	Abierta de 00000 a 99999. Se captura el código postal.	CAPTURA. Se capturan números a 5 posiciones.	Acepta valores de 00000 a 99999	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si valor diferente de 01 a 32 ó 99 en "Entidad", en "Código postal" el sistema asigna en automático ceros.</li> <li>99999 se utiliza cuando entidad es 01 a 32 ó 99; y 00000 cuando entidad diferente de 01 a 32 ó 99.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables</b></li> </ul>
16	Nacionalidad	1. Mexicana  2. Extranjera_____ Especifique  9.No especificada  Para Nacionalidad extranjera, se codifica con el Catálogo de países.	CAPTURA. Se ingresa el código a una posición.	Acepta valores 1, 2 y 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1 a 2, y 9 (No especificada)</li> <li>Si respuesta es 2, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.</li> <li>La información de especifique debe indicar el país para que el usuario elija la clave del país conforme a catálogo.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
17	Escolaridad	01. Ninguna 02. Preescolar 03. Primaria 04. Secundaria 05. Estudios técnicos con secundaria terminada 06. Normal básica 07. Preparatoria o bachillerato 08. Estudios técnicos con preparatoria terminada 09. Licenciatura 10. Maestría o doctorado 99. No especificada	CAPTURA. Se captura número a dos posiciones.	Acepta valores 1 a 10 y 99	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1 a 10 y 99 (No especificada)</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
18	Condición de	1. Sí	CAPTURA. Se	Acepta valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de</li> </ul>

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
	término de nivel de escolaridad	2. No  9. No especificada	ingresa el código a una posición.	1, 2 y 9	entre 1 a 2, y 9 (No especificada) <ul style="list-style-type: none"> <li>Si en "Escolaridad" contiene valor 1, en "Condición de término" el sistema asigna en automático cero.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
19	Ocupación	Conforme al catálogo SINCO	CAPTURA DE LA DESCRIPCIÓN, CLAVIFICACIÓN AUTOMÁTICA POR SISTEMA Y CLAVIFICACIÓN MANUAL.  a) Ingresa la descripción de ocupación descrita en el cuestionario. b) Realiza clavificación automática. c) Realiza clavificación manual para los casos restantes.	Acepta valores conforme al catálogo del SINCO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta captura de la descripción de la ocupación a 50 caracteres.</li> <li>Acepta valores del catálogo SINCO a cuatro posiciones, considerando los códigos especiales, no especificado u omisión.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
20	Lenguas indígenas e idiomas	1. Español 2. Inglés 3. Francés 4. Alemán 5. Italiano 6. Náhuatl 7. Maya 8. Purépecha 9. Otro Especifique	CAPTURA. Se captura el o los códigos a una posición.	Acepta valores de 1 a 9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta hasta tres números de entre 1 a 9.</li> <li>No acepta dos o más veces el mismo número.</li> <li>Si respuesta es 9, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.</li> <li>Para estandarizar, el sistema en automático registra en mayúsculas el texto que se ingrese en "Especifique".</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
21	Estímulo familiar en la infancia	1. Si 2. No 9. No especificado	CAPTURA. Se ingresa el código a una posición.	Acepta valores 1, 2 y 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1 a 2 y 9 (No especificado)</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
22	Frecuencia de visita <b>1 Primera visita</b>	1. Sí 2. No 9. No especificado	CAPTURA. Se capturan números a una posición.	Acepta valores 1, 2 y 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1, 2 y 9</li> <li>Si respuesta 1, el sistema asigna ceros a Visitas en el año y Años transcurridos.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
	Frecuencia de visita <b>2 Visitas en el año</b>	Abierta de 00 a 99. Para No especificado será 99.	CAPTURA. Se capturan números a 2 posiciones.	Acepta cifra de 00 a 99	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si respuesta 1 en "Primera visita", en "Visitas en el año" debe tener ceros.</li> <li>Si respuesta diferente de</li> </ul>



	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
					<p>ceros en Visitas en el año, el sistema debe asignar ceros a Años transcurridos del la última visita, de lo contrario en Años transcurridos debe haber información diferente de cero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
	Frecuencia de visita <b>3 Años transcurridos de la última visita</b>	Abierta de 00 a 99. Para No especificado será 99.	CAPTURA. Se capturan números a 2 posiciones.	Acepta cifra de 00 a 99	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si respuesta 1 en “Primera visita” y ceros en “Visitas en el año”, debe haber información diferente de ceros en “Años transcurridos de la última visita”.</li> <li>• Si respuesta 1 en “Primera visita”, en “Años transcurridos de la última visita” debe tener ceros.</li> <li>• <b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
23	Visita a otros lugares de exhibición	1. Si 1.1 <b>Cuántos lugares.</b> 2. No  9. No especificado	CAPTURA. Se capturan números a una posición.  CAPTURA, para “Cuántos”. Se capturan números a 2 posiciones.	Acepta valores 1, 2 y 9  En la opción “Cuántos”: Acepta valores 01 a 99. Para No especificado será 99.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo acepta un número de entre 1 a 2, y 9 (No especificado)</li> <li>• Si respuesta es 1 Sí en “Visita a otros lugares de exhibición”, debe tener valor mayor a ceros en “Cuántos”.</li> <li>• Si respuesta 2 en “Visita a otros lugares de exhibición”, la opción “Cuántos” no contiene información, por lo cual el sistema asigna en automático ceros.</li> <li>• <b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
24	Medio para enterarse del recinto	01. Maestro, compañeros de estudio o libros de texto 02. Conoce desde siempre el museo 03. Amigos o familiares 04. Por la televisión  05. Folleto/espectacular 06. Internet  07. Oficina turística 08. Por la radio 09. Periódico/revista 10. Redes sociales	CAPTURA. Se ingresa el código a dos posiciones.	Acepta valores de 1 a 11, y 99.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo acepta un número de entre 1 a 11, y 99 (No especificado)</li> <li>• Si respuesta es 11, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.</li> <li>• <b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
		11. Otro (Especifique)			
		99. No especificado			
25	Planeación de la visita	1. Planeada 2. Espontánea 9. No especificado	CAPTURA. Se ingresa el código a una posición.	Acepta valores 1, 2 y 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1 a 2, y 9 (No especificado)</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
26	Motivo de la visita	1. Para acompañar a alguien 2. Cultura general 3. Aprender cosas nuevas 4. Motivos escolares 5. Motivos laborales 6. Conocer la exposición temporal 7. Entretenimiento o diversión 8. Ver el edificio (o zona arqueológica) 9. Otro _____ Especifique	CAPTURA. Se captura uno o hasta seis números a una posición.	Acepta valores de 1 a 9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta hasta seis números de entre 1 a 9.</li> <li>No acepta dos o más veces el mismo número.</li> <li>Si respuesta es 9, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
27	Medio de transporte utilizado para llegar al recinto	1. Vehículo particular 2. Transporte público 3. Transporte turístico 4. Taxi 5. Bicicleta 6. Caminando 7. Otro 9. No especificado	CAPTURA. Se ingresa el código a una posición.	Acepta valores de 1 a 7, y 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1 a 7, y 9 (No especificado)</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
28	Tiempo de traslado	Abierta de 00 a 99 para horas, y 00 a 59 y 99 para minutos. Para No especificado será 99.	CAPTURA. Se capturan números a 2 posiciones para horas y a 2 posiciones para minutos. Los dos primeros campos de izquierda a derecha son para horas y los dos restantes para minutos.	Acepta valores de 00 a 99 en los dos primeros de izquierda a derecha, y 00 a 59, y 99 en los dos últimos de izquierda a derecha.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta 99 en horas y minutos para No especificado</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
29	Tipo de entrada	1. Con pago 2. Gratuito 9. No especificado	CAPTURA. Se captura un número a una posición.	Acepta valores 1, 2 y 9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1 a 2, y 9 (No especificado)</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
30	Persona que acompaña al visitante	1. Nadie 2. Familia 3. Pareja/novio 4. Amigos	CAPTURA. Se captura uno o hasta dos códigos a una posición	Acepta valores de 1 a 8 y 9 (no especificado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta hasta dos números de entre 1 a 9.</li> <li>No acepta dos o más veces el mismo número.</li> <li>Si respuesta es 8, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo</li> </ul>

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
		5. Compañeros de trabajo 6. Grupo escolar 7. Grupo turístico 8. Otro (Especifique) 9. No especificado			debe estar sin información. • <b>Siempre debe venir información en la variable.</b>
31	Tamaño del grupo	Abierta de 001 a 999. Para No especificado será 999.	CAPTURA. Se capturan números a 3 posiciones.	Acepta cifra de 001 a 999.	• Si respuesta 1 (Nadie) en "Persona que acompaña al visitante", en variable "Tamaño de Grupo" no debe contener información, por lo cual el sistema asigna en automático ceros. • Si respuesta 3 en <i>Persona que acompaña</i> y solo tiene este código, <i>Tamaño de grupo</i> debe ser 1. • Si respuesta en <i>Persona que acompaña</i> es solo un código y este es 2 o alguno de 4 a 8, en <i>Tamaño del grupo</i> debe haber valores de 001 a 999. • Si respuesta en <i>Persona que acompaña</i> tiene dos códigos de respuesta de 2 a 8, en <i>Tamaño del grupo</i> debe haber valor de 002 a 999.
32	Servicios utilizados	01. Salas de exhibición 02. Tienda (compra de productos) 03. Visita guiada 04. Servicio de audioguía 05. Talleres educativos 06. Actividades académicas 07. Actividades culturales 08. Biblioteca/centro de documentación 09. Archivo histórico 10. Silla de ruedas 99. No especificado	CAPTURA. Se captura una o hasta diez opciones a dos posiciones	Acepta valores de 01 a 10, y 99 a dos posiciones.	• Acepta hasta 10 números de entre 01 a 10 y 99 (No especificado). • No acepta dos o más veces el mismo número. • Cuando es código 99, no debe haber ningún otro y el sistema asigna ceros a las 18 casillas restantes. • <b>Siempre debe venir información en la variable.</b>
33	Opinión sobre las exposiciones	1. Muy buenas 2. Buenas 3. Malas 4. Muy malas 5. Regulares 6. No vi la o las exposiciones	CAPTURA. Se ingresa el código a una posición.	Acepta valores de 1 a 6, y 9.	• Solo acepta un número de entre 1 a 6 y 9 (No especificado). • <b>Siempre debe venir información en la variable.</b>

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
		9. No especificado			
34	Nivel de aprendizaje	Abierta de 00 a 10, y 99. Para No especificado será 99.	CAPTURA. Se capturan números a 2 posiciones.	Acepta cifra de 00 a 10, y 99.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta valores de 00 a 10, y 99 (No especificado).</li> <li>Si respuesta es 6 (No vi las exposiciones) en "Opinión sobre las exposiciones", en variable "Nivel de aprendizaje" no debe contener información, por lo cual el sistema asigna en automático ceros.</li> </ul>
35	Duración de la visita	Abierta de 00 a 99 para horas y 00 a 59 y 99 para minutos. Para No especificado será 99.	CAPTURA. Se capturan números a 2 posiciones para horas y a 2 posiciones para minutos. Los dos primeros campos de izquierda a derecha son para horas y los dos restantes para minutos.	Acepta valores de 00 a 99 en los dos primeros de izquierda a derecha, y 00 a 59 y 99, en los dos últimos de izquierda a derecha.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta 99 en horas y minutos para No especificado</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
36	Intención de repetir la visita	1. Sí 2. No 9. No especificado	CAPTURA. Se captura un número a una posición.	Acepta valores 1, 2 y 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1 a 2, y 9 (No especificado)</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
37	Recomienda la visita	1. Sí (Por qué) 2. No (Por qué) 9. No especificado	CAPTURA. Se ingresa el código a una posición.  CAPTURA, "Por qué". Se capturan texto de <i>Por qué</i> para ambos códigos de respuesta.	Acepta valores 1, 2 y 9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1 a 2 y 9 (No especificado)</li> <li>Debe venir información de texto en "Por qué" para códigos 1 y 2.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
38	Evaluación general	Abierta de 00 a 10, y 99. Para No especificado será 99.	CAPTURA. Se capturan números a 2 posiciones.	Acepta cifra de 00 a 10 y 99.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta valores de 00 a 10 y 99 (No especificado).</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
39	Motivos para no visitar	01. No tienen tiempo 02. Por el trabajo 03. Están muy lejos 04. No tienen dinero 05. No les gusta 06. Prefieren ver la televisión 07. No les interesa 08. Falta de cultura 09. Falta de difusión y publicidad	CAPTURA. Se captura un código a dos posiciones.	Acepta valores de 1 a 10, y 99.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1 a 10 y 99 (No especificado)</li> <li>Si respuesta es 10, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
		10. Otro (Especifique)			
		99. No especificado			
40	Observaciones (cuestionario de visitantes)	1. Si 0. No	CAPTURA. Captura o ingresa el código.  CAPTURA PARA OBSERVACIONES. Se captura el texto de observaciones del cuestionario de visitantes.	Acepta valores 1 y 0  Texto para la descripción de observaciones.  El sistema configurará para que el texto capturado esté en mayúsculas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1 y 0.</li> <li>Si la respuesta en "Observaciones" es 1, debe venir texto en el campo correspondiente sobre las observaciones. En caso de no venir observaciones en el cuestionario se captura cero y el espacio para el texto debe estar sin información.</li> <li>Puede o no venir información en dicha variable.</li> </ul>

## CUESTIONARIO INFORMACIÓN ANUAL

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
1	Clave de la institución	Catálogo de fuentes informantes	SELECCIÓN. Se elige la fuente informante del listado que muestra el sistema al momento de entrar al sistema. Este catálogo se obtiene del SISEDES para su incorporación al sistema.	Se integra por 11 números conforme a lo siguiente: 09. Estadísticas culturales XX. Entidad federativa de registro, para valores de 01 a 32 XXX. Municipio de registro, para valores conforme a la Clasificación de Entidades y Municipios del INEGI. XXXX. Consecutivo de la fuente informante, para dígitos según la asignación del SISEDES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo se podrá capturar información del catálogo disponible en el sistema.</li> <li>No puede haber más de un registro de información anual en dos claves de fuentes informantes, en un mismo año estadístico.</li> </ul>
2	Año estadístico	Años disponibles en el sistema	SELECCIÓN. El sistema lo da por default, a menos que se desee cambiar de año. El año que mostrará será el último en el cual se esté trabajando siempre que no esté cerrado.	Acepta año a cuatro posiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El sistema muestra el último año que esté disponible para realizar captura de información anual.</li> <li>Considerando que la captura de la información anual será al término del año estadístico, éste debe ser menor al año calendario que indique el equipo de cómputo.</li> <li>No podrá realizar captura de</li> </ul>

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
					dos años estadísticos a la vez, antes debe cerrar el año estadístico más antiguo.
3	Entidad federativa	Clasificación de Entidades y Municipios del INEGI.	El sistema de forma automática proporciona los datos hasta municipio, conforme a la clave de la fuente informante.	Acepta valores a dos posiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La clave de la entidad debe ser igual al tercer y cuarto número de izquierda a derecha de la clave de la fuente informante (en ese mismo orden).</li> </ul>
4	Municipio o Alcaldía	Clasificación de Entidades y Municipios del INEGI.	SELECCIÓN DE UNA OPCIÓN. El usuario selecciona la localidad del listado que proporcione el sistema conforme al municipio de su clave.	Acepta valores a tres posiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La clave del municipio debe ser igual a los números cuarto, quinto y sexto, de izquierda a derecha de la clave de la fuente informante (en ese mismo orden).</li> </ul>
5	Localidad	Clasificación de Entidades y Municipios del INEGI.		Acepta valores a cuatro posiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El sistema muestra las localidades exclusivamente del municipio indicado, para selección del usuario.</li> </ul>
6	Fecha de entrega a INEGI	Día/Mes/Año, conforme a calendario	CAPTURA. Captura la fecha conforme a calendario que presenta el sistema, o realiza la captura de números a dos posiciones para día, dos para mes y cuatro para año, en este mismo orden.	Acepta valores según calendario, a dos posiciones para día, dos para mes y cuatro para año, en ese orden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Considerando que los datos en el formato deben ser registrados en el mes de enero del año inmediato siguiente al de la información o estadístico, el año de registro de los datos debe ser mayor al año estadístico (variable 2).</li> </ul>
7	Año de creación de la institución	Abierta. Se asigna el año en el cual fue creado el museo.	CAPTURA. Se capturan números a 4 posiciones.	Acepta año a cuatro posiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Año de creación debe ser menor o igual al año de apertura (variable 8).</li> <li>Año de creación debe ser menor o igual al año estadístico.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
8	Año de apertura al público	Abierta. Se asigna el año en el cual fue inaugurado el museo.	CAPTURA. Se capturan números a 4 posiciones.	Acepta año a cuatro posiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Año de apertura debe ser mayor o igual al año de creación (variable 7).</li> <li>Año de creación debe ser menor o igual al año estadístico.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
9	Superficie del terreno	Abierta de 000001 a 999999 M <sup>2</sup>	CAPTURA. Se capturan números a 6 posiciones.	Acepta cifra de 000001 a 999999	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
10	Superficie construida total	Abierta de 000001 a 999999 M <sup>2</sup>	CAPTURA. Se capturan números a 6 posiciones.	Acepta cifra de 000001 a 999999	<ul style="list-style-type: none"> <li>El dato de "Superficie total construida" debe ser igual al resultado de sumar los valores de "Superficie de exhibición para exposiciones permanentes", "Superficie de exhibición para exposiciones temporales", "Superficie para servicios y atención al visitante" y "Superficie para administración y operación de la institución"</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable</b></li> </ul>

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
					<b>conforme a valores aceptables.</b>
11	Superficie de exhibición para exposiciones permanentes	Abierta de 000000 a 999999 M <sup>2</sup>	CAPTURA. Se capturan números a 6 posiciones.	Acepta cifra de 000000 a 999999	<ul style="list-style-type: none"> <li>La cifra de "Superficie de exhibición para exposiciones permanentes" debe ser igual al dato de "Superficie total construida" siempre que "Superficie de exhibición para exposiciones temporales", "Superficie para servicios y atención al visitante" y "Superficie para administración y operación de la institución" no contengan información; de lo contrario debe ser menor.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
12	Superficie de exhibición para exposiciones temporales	Abierta de 000000 a 999999 M <sup>2</sup>	CAPTURA. Se capturan números a 6 posiciones.	Acepta cifra de 000000 a 999999	<ul style="list-style-type: none"> <li>cifra de "Superficie de exhibición para exposiciones temporales" debe ser igual al dato de "Superficie total construida" siempre que, "Superficie de exhibición para exposiciones permanentes", "Superficie para servicios y atención al visitante" y "Superficie para administración y operación de la institución" no contengan información; de lo contrario debe ser menor.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
13	Superficie para servicios y atención al visitante	Abierta de 000000 a 999999 M <sup>2</sup>	CAPTURA. Se capturan números a 6 posiciones.	Acepta cifra de 000000 a 999999	<ul style="list-style-type: none"> <li>La cifra de "Superficie para servicios y atención al visitante" debe ser igual al dato de "Superficie total construida" siempre que "Superficie de exhibición para exposiciones permanentes", "Superficie de exhibición para exposiciones temporales", y "Superficie para administración y operación de la institución" no contengan información; de lo contrario debe ser menor.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
14	Superficie para administración y operación de la institución	Abierta de 000000 a 999999 M <sup>2</sup>	CAPTURA. Se capturan números a 6 posiciones.	Acepta cifra de 000000 a 999999	<ul style="list-style-type: none"> <li>La cifra de "Superficie para administración y operación de la institución" debe ser igual al dato de "Superficie total construida" siempre que "Superficie de exhibición para exposiciones permanentes", "Superficie de exhibición para exposiciones temporales" y</li> </ul>



	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
					<p>“Superficie para servicios y atención al visitante” no contengan información; de lo contrario debe ser menor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
15	Características del inmueble	1. Edificación construida ex profeso 2. Edificación adaptada 3. Dentro de otro espacio cultural	CAPTURA. Captura o ingresa el código.	Acepta valores 1, 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo acepta un número de entre 1 a 3.</li> <li>• <b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
16	Señalización	1. Orientadoras 2. Informativas 3. Identificativas 4. Reguladoras 5. Ninguna	CAPTURA. Captura o ingresa el o los códigos.	Acepta valores 1, 2, 3, 4 y 5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta hasta cuatro números de entre 1 a 4, y en caso de código 5, solo acepta dicho número.</li> <li>• No acepta dos o más veces el mismo número.</li> </ul>
17	Accesibilidad	1. Auditiva 2. Motriz 3. Cognitiva 4. Visual 5. Otra _____ Especifique 6. Ninguna	CAPTURA. Captura o ingresa el o los códigos.	Acepta valores 1, 2, 3, 4, 5 y 6.  Texto para Especifique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta hasta cinco números de entre 1 a 5, y en caso de código 6, solo acepta dicho número.</li> <li>• No acepta dos o más veces el mismo número.</li> <li>• Si alguno de los número de respuesta es 5, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.</li> </ul>
18	Página Web	1. Sí _____ Especifique 2. No	CAPTURA. Captura o ingresa el código.	Acepta valores 1 y 2  Texto para Especifique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo acepta un número de entre 1 a 2.</li> <li>• Si respuesta es 1, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.</li> <li>• <b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
19	Capacidad de recepción y atención:				
	1 SIMULTÁNEA	Abierta de a 000001 999999	CAPTURA. Se capturan números a 6 posiciones.	Acepta cifra de 000001 a 999999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La cifra de “Simultánea” debe ser menor o igual que “En un día”.</li> <li>• <b>Siempre debe venir información en ambas variables.</b></li> </ul>
	2 EN UN DÍA	Abierta de a 000001 999999	CAPTURA. Se capturan números a 6 posiciones.	Acepta cifra de 000001 a 999999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La cifra de “En un día” debe ser igual o mayor al dato de “Simultánea”.</li> <li>• <b>Siempre debe venir información en ambas variables.</b></li> </ul>
20	Tipo de establecimiento	1. Museo 2. Galería de arte 3. Jardín botánico 4. Jardín zoológico 5. Acuario 6. Planetario	CAPTURA. Captura o ingresa el código.	Acepta valores 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.  Texto para Especifique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo acepta un número de entre 1 a 8.</li> <li>• Si respuesta es 8, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.</li> <li>• <b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>



	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
		7. Museo en zona arqueológica 8. Otro tipo  <i>Especifique</i>			
21	Institución con fines de lucro	1. Sí 2. No	CAPTURA. Captura o ingresa el código.	Acepta valores 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1 a 2.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
	Temática principal	1. Arqueología 2. Arte 3. Paleontología 4. Historia 5. Industria 6. Ciencia 7. Tecnología 8. Ambiental/ecología	CAPTURA. Captura o ingresa el código.	Acepta valores 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1 a 8.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
22	Tipo de colección permanente	1. Paleontología 2. Arqueología 3. Historia 4. Arte 5. Etnografía/antropología 6. Industria 7. Historia natural 8. Ciencia 9. Sin colección	CAPTURA. Captura o ingresa el o los códigos.	Acepta valores 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta hasta ocho números de entre 1 a 8, y en caso de código 9, solo acepta dicho número.</li> <li>No acepta dos o más veces el mismo número.</li> <li>Cuando la respuesta sea código 9, solo acepta un número como respuesta.</li> <li><b>Siempre debe venir información en esta variable.</b></li> </ul>
23	Colección permanente exhibida durante todo el año	1. Sí 2. No	CAPTURA. Captura o ingresa el código.	Acepta valores 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1 a 2.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable cuando en “Tipo de colección permanente” tenga respuesta diferente de código 9, de lo contrario esta variable debe estar sin información.</b></li> </ul>
24	Renovación de la colección permanente	1. Sí ____ Especifique año de renovación 2. No	CAPTURA. Captura o ingresa el código.	Acepta valores 1 y 2  Acepta año a cuatro posiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1 a 2.</li> <li>Cuando respuesta sea código 1, debe venir año de renovación (cuatro posiciones).</li> <li>El año de renovación no podrá ser inferior a “Año de creación del museo”.</li> <li>El año de renovación no podrá ser mayor al año estadístico.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable cuando en “Tipo de colección permanente” tenga respuesta diferente de código 9, de lo contrario esta variable debe estar sin información.</b></li> </ul>

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
25	Cobertura de la renovación	1. Total 2. Parcial	CAPTURA. Captura o ingresa el código.	Acepta valores 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1 a 2.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable cuando en “Renovación de la colección permanente” tenga respuesta 1, de lo contrario esta variable debe estar sin información.</b></li> </ul>
26	Origen de la colección permanente	1. Rescate 2. Decomiso 3. Donación 4. Protección por ley 5. Comodato/préstamo 6. Adquisición	CAPTURA. Captura o ingresa el o los códigos.	Acepta valores 1, 2, 3, 4, 5 y 6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta hasta seis números de entre 1 a 6.</li> <li>No acepta dos o más veces el mismo número.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable cuando en “Tipo de colección permanente” tenga respuesta diferente de código 9, de lo contrario esta variable debe estar sin información.</b></li> </ul>
27	Representación de la colección permanente	1. Local 2. Estatal 3. Regional 4. Nacional 5. Internacional	CAPTURA. Captura o ingresa el o los códigos.	Acepta valores 1, 2, 3, 4 y 5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta hasta cinco números de entre 1 a 5.</li> <li>No acepta dos o más veces el mismo número.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable cuando en “Tipo de colección permanente” tenga respuesta diferente de código 9, de lo contrario esta variable debe estar sin información.</b></li> </ul>
28	Gestión administrativa	1. Sector público 1 Federal 2 Estatal 3 Municipal 4 universitario 2. Sector privado 3. Mixto 4. Fideicomiso 5. Comunitario 6. Otro Esp Especifique	CAPTURA. Captura o ingresa el código.	Acepta valores 1, 2, 3, 4, 5 y 6.  En tipo de Sector público: Acepta valores 1, 2, 3 y 4.  Texto para Especifique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1 a 6.</li> <li>Si respuesta es 6, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> <li>Si la respuesta es código 1 (Sector público) debe venir respuesta en clase de sector público, en donde acepta solo un número de entre 1 a 4.</li> </ul>
29	Titularidad	1. Público 1 Federal 2 Estatal 3 Municipal 4 Universitario 5 Varias 2. Privado 1 Asociación 2 Fundación 3 Empresarial 4 Eclesiástica 5 Unipersonal 6 Varias 7 Otra Especifique	CAPTURA. Captura o ingresa el código.	Acepta valores 1, 2, 3, 4 y 5.  En la opción “Público”: Acepta valores 1, 2, 3, 4 y 5. Texto para Especifique.  En la opción “Privado”: Acepta valores 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. Texto para Especifique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo acepta un número de entre 1 a 5.</li> <li>Si respuesta es 5, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> <li>Si la respuesta es código 1 (Público) debe venir respuesta en clase de titularidad público, en donde acepta solo un número de entre 1 a 5.</li> <li>Si la respuesta es código 2</li> </ul>

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
		3. Mixto 4. Fideicomiso 5. Otra _____ Especifique			(Privado) debe venir respuesta en clase de titularidad privado, en donde acepta solo un número de entre 1 a 7. Si en titularidad "Privado" tiene código 7, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.
30	Origen de los recursos financieros para la operación	1. Recursos públicos 1 Federal 2 Estatal 3 Municipal 2. Recursos privados 3. Recursos Mixtos 4. Recursos autogenerados	CAPTURA. Captura o ingresa el o los códigos.	Acepta valores 1, 2, 3 y 4.  En la opción "Recursos público": Acepta valores 1, 2 y 3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta un número, o hasta dos números con las siguientes combinaciones: 1 y 4; 2 y 4; 3 y 4.</li> <li>• No acepta dos o más veces el mismo número.</li> <li>• <b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> <li>• Si la respuesta es código 1 (Recursos públicos) debe venir respuesta en clase de recursos público, en donde acepta uno o más números de entre 1 a 3.</li> </ul>
31	Grupos de apoyo	1. Sociedad de amigos 2. Fundación 3. Patronato 4. Fideicomiso 5. Otro _____ Especifique 6. Ninguno	CAPTURA. Captura o ingresa el o los códigos.	Acepta valores 1, 2, 3, 4, 5 y 6.  Texto para Especifique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta hasta cinco números de entre 1 a 6.</li> <li>• No acepta dos o más veces el mismo número.</li> <li>• Si respuesta es 5, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.</li> <li>• <b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
32	Entrada	1. Siempre es gratis 2. Sólo algunos días es gratis  1 Lunes 2 Martes 3 Miércoles 4 Jueves 5 Viernes 6 Sábado 7 Domingo  3. Siempre tiene costo	CAPTURA. Captura o ingresa el código.  CAPTURA PARA DÍAS. Captura o ingresa el o los números.	Acepta valores 1, 2 y 3.  En la opción "Solo algunos días es gratis": Acepta valores 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.  Texto para Especifique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo acepta un número de entre 1 a 3.</li> <li>• Si respuesta es código 2, debe venir información en especifique, y aceptará solo 6 números de entre 1 a 7.</li> <li>• Cuando respuesta sea 1 <i>Siempre es gratis</i>, el sistema pasa a variable 3.7 <i>Servicios disponibles</i> y asigna ceros a variables 3.5 <i>cuota de ingresos</i> y 3.6 <i>Descuentos...</i></li> <li>• <b>Siempre debe venir información en la variable.</b></li> </ul>
33	Siempre se cobra a los	1. Sí	CAPTURA. Captura	Acepta valores 1 y 2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo acepta un número de</li> </ul>

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
	extranjeros	2. No	o ingresa el código.		entre 1 a 2. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre debe venir información en la variable cuando en “Entrada” tenga respuesta diferente de código 1, de lo contrario esta variable debe estar sin información.</li> </ul>
34	Cuota de ingreso 1 Precio de entrada para un adulto 2 Precio de entrada para un extranjero 3 Visita nocturna 4 Visita con servicios integrados	Abierta de 000 a 999	CAPTURA. Se capturan números a 3 posiciones.	Acepta cifra de 000 a 999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables cuando en variable “Entrada” tenga código 2 ó 3. De lo contrario debe estar en blanco.</li> </ul>
35	Descuentos/exenciones 1 Para estudiantes 2 Para grupos escolares 3 Paquetes familiares 4 Maestros/docentes 5 Niños de 0 a 12 años 6 Tercera edad 7 Personas con discapacidad 8 Otro ____ Especifique	Abierta de 000 a 999	CAPTURA. Se capturan números a 3 posiciones.	Acepta cifra de 000 a 999  Texto para Especifique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si “8 Otro” presenta valor mayor que cero, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.</li> <li>• Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</li> </ul>
36	Servicios disponibles	1. Salas de exhibición 2. Foro para eventos 3. Auditorio 4. Sala de usos múltiples 5. Centro de interpretación 6. Biblioteca 7. Centro de documentación 8. Archivo histórico 9. Área de exhibición audiovisual 10. Actividades artísticas y culturales 11. Actividades académicas 12. Tienda	CAPTURA. Captura o ingresa el o los códigos.	Acepta valores del 01 al 23.  Se establece dos dígitos para cada uno de los 24 códigos.  Texto para Especifique.  En la opción “Visita guiada”: Acepta valores 1, 2 y 3.  Texto para Especifique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta hasta veinticuatro números de entre 01 a 24.</li> <li>• No acepta dos o más veces el mismo número.</li> <li>• Si respuesta es código 24, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.</li> <li>• Si la respuesta es código 19 (Visita guiada) debe venir respuesta en clase de visita guiada, en donde acepta uno o más números de entre 1 a 3.</li> <li>• Si la respuesta en “Visita guía” es 3, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.</li> <li>• Siempre debe venir información en la variable.</li> </ul>

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
		13. Restaurante/café 14. Renta de espacios 15. Baños 16. Servicios médicos 17. Guardarropa/consigna 18. Estacionamiento 19. Visita guiada 1 Con guía 2 Con sistema de audioguía 3 Otro _____ Especifique 20. Infraestructura para personas con discapacidad 21. Equipo para personas con discapacidad 22. Wi-fi 23. Sala interactiva 24. Otro _____ Especifique			
37	Personal de la institución <b>1 Total</b> <b>2 Dirección /Administración</b> <b>3 Resguardo y registro de colecciones</b> <b>4 Educación y comunicación</b> <b>5 Mantenimiento y limpieza</b> <b>6 Seguridad/personal sala</b> <b>7 Investigación y curaduría</b> <b>8 Museografía y diseño</b> <b>9 Otro _____</b> <b>Especifique</b>	Para cada variable: 1 Hombres. Abierta de 000 a 999 2 Mujeres. Abierta de 000 a 999	CAPTURA. Se capturan números a 3 posiciones en "Hombres" y en "Mujeres".	Acepta cifra de 000 a 999  Texto para Especifique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si "9 Otro" presenta valor mayor que cero, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
38	Personal de servicios subrogados <b>1 Vigilancia</b> <b>2 Mantenimiento</b> <b>3 Limpieza</b> <b>4 Otro tipo</b> ____ Especifique	Abierta de 000 a 999	CAPTURA. Se capturan números a 3 posiciones.	Acepta cifra de 000 a 999  Texto para Especifique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si “4 Otro tipo” presenta valor mayor que cero, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
39	Personal de la institución que atiende de manera directa al visitante <b>1 Hombres</b> <b>2 Mujeres</b>	Abierta de 000 a 999	CAPTURA. Se capturan números a 3 posiciones.	Acepta cifra de 000 a 999	<ul style="list-style-type: none"> <li>La suma de “Hombres” y “Mujeres” de la variable “Personal de la institución que atiende de manera directa al visitante” debe ser menor o igual a “Total” de la variable “Personal de la institución”.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
40	Edad del personal de la institución <b>1 De 15 a 19 años</b> <b>2 De 20 a 24 años</b> <b>3 De 25 a 29 años</b> <b>4 De 30 a 34 años</b> <b>5 De 35 a 39 años</b> <b>6 De 40 a 44 años</b> <b>7 De 45 a 49 años</b> <b>8 De 50 a 54 años</b> <b>9 De 55 a 59 años</b> <b>10 De 60 y más años</b>	Para cada variable: 1 Hombres. Abierta de 000 a 999 2 Mujeres. Abierta de 000 a 999	CAPTURA. Se capturan números a 3 posiciones en “Hombres” y en “Mujeres”.	Acepta cifra de 000 a 999	<ul style="list-style-type: none"> <li>La suma de “Hombres” y “Mujeres” de cada grupo de edad de la variable “Edad del personal de la institución” debe ser igual a “Total” de la variable “Personal de la institución”.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
41	Personal de la institución que habla lenguas indígenas e idiomas adicionales al español <b>1 Ninguno</b> <b>2 Inglés</b> <b>3 Francés</b> <b>4 Náhuatl</b> <b>5 Maya</b> <b>6 Purépecha</b> <b>7 Otro</b> ____ Especifique	Para cada variable: 1 Hombres. Abierta de 000 a 999 2 Mujeres. Abierta de 000 a 999	CAPTURA. Se capturan números a 3 posiciones en “Hombres” y en “Mujeres”.	Acepta cifra de 000 a 999  Texto para Especifique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si “7 Otro” presenta valor mayor que cero, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
42	Condición de alfabetismo del personal de la institución <b>1 Sabe leer y escribir</b> <b>2 No sabe leer y escribir</b>	Para cada variable: 1 Hombres. Abierta de 000 a 999 2 Mujeres. Abierta de 000 a 999	CAPTURA. Se capturan números a 3 posiciones en “Hombres” y en “Mujeres”.	Acepta cifra de 000 a 999	<ul style="list-style-type: none"> <li>La suma de “Hombres” y “Mujeres” de “Sabe leer y escribir” y “No sabe leer y escribir” debe ser igual a “Total” de la variable “Personal de la institución”.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
43	Escolaridad del personal de la institución <b>1 Ninguno</b> <b>2 Preescolar completo</b> <b>3 Preescolar incompleto</b> <b>4 Primaria completa</b> <b>5 Primaria incompleta</b> <b>6 Secundaria completa</b> <b>7 Secundaria incompleta</b> <b>8 Estudios técnicos completos con secundaria terminada</b> <b>9 Estudios técnicos incompletos con secundaria terminada</b> <b>10 Normal básica Completa</b> <b>11 Normal básica Incompleta</b> <b>12 Preparatoria o bachillerato completa</b> <b>13 Preparatoria o bachillerato incompleta</b> <b>14 Estudios técnicos completos con preparatoria terminada</b> <b>15. Estudios técnicos incompletos con preparatoria terminada</b> <b>16. Licenciatura completa</b> <b>17. Licenciatura incompleta</b> <b>18. Maestría o doctorado completo</b> <b>19. Maestría o doctorado incompleto</b>	Para cada variable: 1 Hombres. Abierta de 000 a 999 2 Mujeres. Abierta de 000 a 999	CAPTURA. Se capturan números a 3 posiciones en "Hombres" y en "Mujeres".	Acepta cifra de 000 a 999	<ul style="list-style-type: none"> <li>La suma de "Hombres" y "Mujeres" de cada opción de "Escolaridad del personal de la institución" debe ser igual a "Total" de la variable "Personal de la institución".</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
44	Voluntariado/Servicio social <b>1 Total</b> <b>2 Servicio social</b> <b>3 Becarios</b> <b>4 Prácticas profesionales</b>	Para cada variable: 1 Hombres. Abierta de 000 a 999 2 Mujeres. Abierta de 000 a 999	CAPTURA. Se capturan números a 3 posiciones en "Hombres" y en "Mujeres".	Acepta cifra de 000 a 999  Texto para Especifique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si "6 Otro" presenta valor mayor que cero, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable</b></li> </ul>



	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
	<b>5 Voluntariado</b> <b>6 Otro</b> <b>Especifique</b>	999			<b>conforme a valores aceptables.</b>
45	Voluntariado/Servicio social que atiende de manera directa al visitante <b>1 Hombres</b> <b>2 Mujeres</b>	Abierta de 000 a 999	CAPTURA. Se capturan números a 3 posiciones.	Acepta cifra de 000 a 999	<ul style="list-style-type: none"> <li>La suma de "Hombres" y "Mujeres" de la variable "Voluntariado/Servicio social que atiende de manera directa al visitante" debe ser menor o igual a "Total" de la variable "Voluntariado/Servicio social".</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
46	Edad del Voluntariado/servicio social <b>1 De 15 a 19 años</b> <b>2 De 20 a 24 años</b> <b>3 De 25 a 29 años</b> <b>4 De 30 a 34 años</b> <b>5 De 35 a 39 años</b> <b>6 De 40 a 44 años</b> <b>7 De 45 a 49 años</b> <b>8 De 50 a 54 años</b> <b>9 De 55 a 59 años</b> <b>10 De 60 y más años</b>	Para cada variable: 1 Hombres. Abierta de 000 a 999 2 Mujeres. Abierta de 000 a 999	CAPTURA. Se capturan números a 3 posiciones en "Hombres" y en "Mujeres".	Acepta cifra de 000 a 999	<ul style="list-style-type: none"> <li>La suma de "Hombres" y "Mujeres" de cada grupo de edad de la variable "Edad del Voluntariado/servicio social" debe ser igual a "Total" de la variable "Voluntariado/Servicio social".</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
47	Voluntariado/servicio social que habla lenguas indígenas e Idiomas adicionales al español <b>1 Ninguno</b> <b>2 Inglés</b> <b>3 Francés</b> <b>4 Náhuatl</b> <b>5 Maya</b> <b>6 Purépecha</b> <b>7 Otro</b> ____ <b>Especifique</b>	Para cada variable: 1 Hombres. Abierta de 000 a 999 2 Mujeres. Abierta de 000 a 999	CAPTURA. Se capturan números a 3 posiciones en "Hombres" y en "Mujeres".	Acepta cifra de 000 a 999  Texto para Especifique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si "7 Otro" presenta valor mayor que cero, debe venir información en especifique, de lo contrario este campo debe estar sin información.</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
48	Condición de alfabetismo del Voluntariado/servicio social <b>1 Sabe leer y escribir</b> <b>2 No sabe leer y escribir</b>	Para cada variable: 1 Hombres. Abierta de 000 a 999 2 Mujeres. Abierta de 000 a 999	CAPTURA. Se capturan números a 3 posiciones en "Hombres" y en "Mujeres".	Acepta cifra de 000 a 999	<ul style="list-style-type: none"> <li>La suma de "Hombres" y "Mujeres" de "Sabe leer y escribir" y "No sabe leer y escribir" debe ser igual a "Total" de la variable "Voluntariado/Servicio social".</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
49	Escolaridad del Voluntariado/servicio social <b>1 Ninguno</b> <b>2 Preescolar completo</b> <b>3 Preescolar incompleto</b> <b>4 Primaria completa</b> <b>5 Primaria incompleta</b> <b>6 Secundaria completa</b> <b>7 Secundaria incompleta</b> <b>8 Estudios técnicos completos con secundaria terminada</b> <b>9 Estudios técnicos incompletos con secundaria terminada</b> <b>10 Normal básica Completa</b> <b>11 Normal básica Incompleta</b> <b>12 Preparatoria o bachillerato completa</b> <b>13 Preparatoria o bachillerato incompleta</b> <b>14 Estudios técnicos completos con preparatoria terminada</b> <b>15. Estudios técnicos incompletos con preparatoria terminada</b> <b>16. Licenciatura completa</b> <b>17. Licenciatura incompleta</b> <b>18. Maestría o doctorado completo</b> <b>19. Maestría o doctorado Incompleto</b>	Para cada variable: 1 Hombres. Abierta de 000 a 999 2 Mujeres. Abierta de 000 a 999	CAPTURA. Se capturan números a 3 posiciones en "Hombres" y en "Mujeres".	Acepta cifra de 000 a 999	<ul style="list-style-type: none"> <li>La suma de "Hombres" y "Mujeres" de cada opción de "Escolaridad del Voluntariado /servicio social" debe ser igual a "Total" de la variable "Voluntariado/Servicio social".</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
50	Días abiertos al visitante	Abierta de 001 a 365	CAPTURA. Se capturan números a 3 posiciones para el registro total anual.  Se capturan números a 2	<b>Aceptan cifra de 000 365 en "Total".</b> <b>Acepta cifra de 000 al total correspondiente para cada mes y del año calendario.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valor debe ser de 0 al valor de días calendario de cada mes y del año.</li> </ul>

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
			posiciones para el registro correspondiente del total de cada mes.		
51	<b>Total de visitantes</b>	1.Total 2. En exposiciones 3. En otros eventos	CAPTURA. Se capturan números a 8 posiciones para el registro total anual.  CAPTURA. Se capturan números a 6 posiciones para el registro correspondiente del total de cada mes.	<b>Acepta cifra de 00000000 a 99999999 para total anual.</b>  <b>Acepta cifra de 000000 a 999999 para total de cada mes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La suma de "En exposiciones" y "En otros eventos" debe ser igual a "Total de visitantes".</li> <li>La cifra de "En exposiciones" debe ser menor a la cifra de "Total de visitantes" siempre que "En otros eventos" presente valor mayor a cero, de lo contrario debe ser igual.</li> <li>La cifra de "En otros eventos" debe ser menor a la cifra de "Total de visitantes" siempre que "En exposiciones" presente valor mayor a cero, de lo contrario debe ser igual.</li> </ul>
52	<b>Número de exposiciones temporales</b>	1 Total 2 Dentro del recinto 3 Fuera del recinto 1 En el territorio 2 En el extranjero	CAPTURA. Se capturan números a 4 posiciones para el registro total anual.  CAPTURA. Se capturan números a 4 posiciones para el registro correspondiente del total de cada mes.	<b>Acepta cifra de 0000 a 9999 para total anual.</b>  <b>Acepta cifra de 0000 a 9999 para total de cada mes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La cifra de "Total" debe ser igual a la suma de "Dentro del recinto" y "fuera del recinto".</li> <li>La cifra de "Fuera del recinto" debe ser igual a la suma de "En territorio nacional" y "En el extranjero".</li> <li>Siempre debe haber valor mayor a cero en "Total" cuando al menos una de las dos opciones "Dentro del recinto" o "Fuera del recinto" presentan valor mayor a cero, de lo contrario debe estar en ceros.</li> <li>Cuando en solo una opción "Dentro del recinto" o "Fuera del recinto" presente valor mayor a cero, esta debe ser igual a la cifra reportada en "Total"</li> <li>Cuando en solo una opción "En territorio nacional" o "En el extranjero" presente valor mayor a cero, esta debe ser igual a la cifra reportada en "Fuera del recinto".</li> <li><b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
53	<b>Número de actividades</b>	1 Total organizadas por la institución 1 Artísticas y culturales 2 Académicas 3 Educativas 4 Cívicas 5 Sociales 2 Total organizadas por	CAPTURA. Se capturan números a 4 posiciones para el registro total anual.  CAPTURA. Se capturan números a 4 posiciones para el registro correspondiente del total de cada mes.	<b>Acepta cifra de 0000 a 9999 para total anual.</b>  <b>Acepta cifra de 0000 a 9999 para total de cada mes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La cifra de "Total organizadas por la institución" debe ser igual a la suma de "Artísticas y culturales", "Académicas", "Educativas", "Cívicas" y "Sociales".</li> <li>Siempre debe haber valor mayor a cero en "Total organizadas por la institución" cuando al menos una de las cinco opciones "Artísticas y culturales", "Académicas", "Educativas", "Cívicas" o</li> </ul>

	VARIABLE	OPCIONES DE RESPUESTA	TIPO DE CAPTURA	VALORES VÁLIDOS	CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA
		terceros en el recinto			<p>“Sociales” presentan valor mayor a cero, de lo contrario debe estar en ceros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando en solo una opción “Académicas”, “Educativas”, “Cívicas” o “Sociales” presente valor mayor a cero, esta debe ser igual a la cifra reportada en “Total organizadas por la institución”.</li> <li>• La cifra de “Total organizadas por terceros en el recinto” debe ser igual a la suma de “Artísticas y culturales”, “Académicas”, “Educativas”, “Cívicas” y “Sociales”.</li> <li>• Siempre debe haber valor mayor a cero en “Total organizadas por terceros en el recinto” cuando al menos una de las cinco opciones “Artísticas y culturales”, “Académicas”, “Educativas”, “Cívicas” o “Sociales” presentan valor mayor a cero, de lo contrario debe estar en ceros.</li> <li>• Cuando en solo una opción “Académicas”, “Educativas”, “Cívicas” o “Sociales” presente valor mayor a cero, esta debe ser igual a la cifra reportada en “Total organizadas por terceros en el recinto”.</li> <li>• <b>Siempre debe venir información en la variable conforme a valores aceptables.</b></li> </ul>
54	<b>Observaciones (cuestionario anual)</b>	1. Si 0. No	<p>CAPTURA. Captura o ingresa el código.</p> <p>CAPTURA PARA OBSERVACIONES. Se captura el texto de observaciones del cuestionario anual.</p>	<p>Acepta valores 1 y 0</p> <p>Texto para la descripción de observaciones.</p> <p><b>El sistema configurará para que el texto capturado esté en mayúsculas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo acepta un número de entre 1 y 0.</li> <li>• Si la respuesta en “Observaciones” es 1, debe venir texto en el campo correspondiente sobre las observaciones. En caso de no venir observaciones en el cuestionario se captura cero y el espacio para el texto debe estar sin información.</li> <li>• <b>Puede o no venir información en dicha variable.</b></li> </ul>

## C. Tabla de actividades generales para la captación y procesamiento de la información

<b>Estadística de Museos</b> <b>Actividades para la Captación y Procesamiento de la Información</b>		
ACTIVIDAD GENERAL	PARTICIPANTE	OBSERVACIÓN
1. Elaboración de directorio de Museos: acopio de datos del museo y captura en SISEDES.	Coordinación estatal de INEGI	Considera: <ul style="list-style-type: none"> <li>El seguimiento de Dirección regional de INEGI.</li> <li>Entrega oficio de colaboración e invita a la capacitación a fuente informante.</li> <li>El directorio liberado en el SISEDES.</li> </ul>
2. Capacitación a fuente informante	Coordinación estatal de INEGI	Considera: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos periodos: el primero para el cuestionario anual y el segundo para el cuestionario de visitantes.</li> <li>Seguimiento y apoyo de Dirección regional de INEGI.</li> </ul>
3. Recolección de cuestionarios de visitantes	Coordinación estatal de INEGI	Considera: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos periodos de recolección conforme a la aplicación de entrevistas.</li> <li>Seguimiento y apoyo de Dirección regional de INEGI.</li> </ul>
4. Crítica, validación, captura e integración de información de entrevista a visitantes	Coordinación estatal de INEGI	Considera: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos periodos de validación y captura conforme a la recolección de la información.</li> <li>Seguimiento y apoyo de Dirección regional de INEGI.</li> </ul>
5. Aplicación de entrevista a visitantes	Fuente informante (museo)	Aplica entrevistas para lograr la cuota en los museos objeto de entrevistas, en los dos periodos establecidos y conforme a los criterios definidos.
6. Llenado del cuestionario anual para museos	Fuente informante (museo)	Considera: <ul style="list-style-type: none"> <li>El registro de la información de las variables de registro continuo.</li> <li>El periodo para el llenado del cuestionario será en los primeros 15 días del mes de enero del año siguiente al de la información.</li> </ul>
7. Recolección de cuestionario anual para museos	Coordinación estatal de INEGI	Considera el seguimiento de Dirección regional de INEGI.
8. Validación, captura e integración de información captada en el cuestionario anual para museos	Coordinación estatal de INEGI	Considera el seguimiento de Dirección regional de INEGI.

INEGI. Manual para la captación y procesamiento. Estadística de Museos. Julio 2017.

81

# 1. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y CULTURALES DEL VISITANTE

(1.1)	Día de entrevista		Sexo		Edad	Residencia habitual (lugar de origen)			
C O N S E C U T I V O	(1.2)		(1.3)		(1.4)	(1.5)			
	CRUCE UN CÓDIGO		CRUCE UN CÓDIGO		¿Cuántos años cumplidos tiene usted?	¿De qué... nos visita?			
	1 Entre semana 2 Fin de semana		1 Hombre 2 Mujer		REGISTRE EL NÚMERO EN AÑOS	PREGUNTE POR ENTIDAD FEDERATIVA, MUNICIPIO, LOCALIDAD Y CUAL ES SU CÓDIGO POSTAL			
						EN CASO DE VISITANTES DE OTRO PAÍS, SOLO REGISTRE EL NOMBRE DEL PAÍS EN LA COLUMNA DE ENTIDAD FEDERATIVA Y DEJE EN BLANCO LAS DEMÁS			
						Entidad federativa	Municipio o alcaldía	Localidad	Código postal
	01	1 2	1 2	1 2					
	02	1 2	1 2	1 2					
	03	1 2	1 2	1 2					
	04	1 2	1 2	1 2					
	05	1 2	1 2	1 2					
	06	1 2	1 2	1 2					
	07	1 2	1 2	1 2					
	08	1 2	1 2	1 2					
	09	1 2	1 2	1 2					
	10	1 2	1 2	1 2					



1. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y CULTURALES DEL VISITANTE

(1.1)	Nacionalidad			Escolaridad			Ocupación	
C O N S E C U T I V O	(1.6) ¿Cuál es su nacionalidad?  CRUCE UN CÓDIGO  1 Mexicana 2 Extranjera (especifique)			(1.7) ¿Cuál es su nivel máximo de estudios? ESPERE LA RESPUESTA Y PREGUNTE... ¿Terminó el nivel? REGISTRE UN CÓDIGO  01 Ninguna PASE A → 1.5 02 Preescolar 03 Primaria 04 Secundaria 05 Estudios técnicos con secundaria terminada 06 Normal básica 07 Preparatoria o bachillerato 08 Estudios técnicos con preparatoria terminada 09 Licenciatura 10 Maestría o doctorado  CRUCE UN CÓDIGO SÍ NO			(1.8) ¿Cuál es su ocupación?  REGISTRE LA OCUPACIÓN LO MÁS CLARA Y COMPLETA POSIBLE, Y DE SER NECESARIO UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN O ACTIVIDAD. EJEMPLOS: MAESTRO, IMPARTE CLASES EN PRIMARIA; EMPLEADO, REALIZA COBRANZA EN UNA FINANCIERA.	
	Especifique			Nivel	Condición de término			
	01	1	2			1	2	
	02	1	2			1	2	
03	1	2			1	2		
04	1	2			1	2		
05	1	2			1	2		
06	1	2			1	2		
07	1	2			1	2		
08	1	2			1	2		
09	1	2			1	2		
10	1	2			1	2		

# 1. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y CULTURALES DEL VISITANTE

(1.1)	Lenguas indígenas e idiomas	Estímulo familiar en la infancia	Frecuencia de visita				Visita a otros lugares de exhibición		
C O N S E C U T I V O	(1.9) ¿Qué lenguas indígenas e idiomas habla?  REGISTRE MÁXIMO TRES CÓDIGOS  1 Español 2 Inglés 3 Francés 4 Alemán 5 Italiano 6 Náhuatl 7 Maya 8 Purépecha 9 Otro (especifique)  Especifique	(1.10) Cuando usted era niño(a), ¿sus padres lo llevaban a exposiciones en museos, galerías, jardines botánicos, zoológicos, acuarios o planetarios?  CRUCE UN CÓDIGO  SÍ NO	(1.11) ¿Es la primera vez que visita este lugar?  CRUCE UN CÓDIGO SÍ NO → PASE A 1.14 CONTINUE	(1.12) En los últimos doce meses, ¿cuántas veces ha visitado este lugar, sin incluir la visita de hoy?  REGISTRE EL NÚMERO Y PASE A → 1.14  EN CASO DE NINGUNA VISITA, REGISTRE "00" Y CONTINUE 1.13	(1.13) ¿Hace cuántos años visitó este lugar?  REGISTRE EL NÚMERO DE AÑOS	(1.14) ¿En este año ha visitado otros lugares de exhibición como son: museos, galerías, jardines botánicos, zoológicos, acuarios o planetarios?  CRUCE UN CÓDIGO SÍ → Cuántos lugares NO			
01	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1 2	1 2	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	1	<input type="text"/>	2	
02	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1 2	1 2	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	1	<input type="text"/>	2	
03	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1 2	1 2	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	1	<input type="text"/>	2	
04	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1 2	1 2	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	1	<input type="text"/>	2	
05	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1 2	1 2	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	1	<input type="text"/>	2	
06	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1 2	1 2	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	1	<input type="text"/>	2	
07	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1 2	1 2	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	1	<input type="text"/>	2	
08	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1 2	1 2	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	1	<input type="text"/>	2	
09	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1 2	1 2	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	1	<input type="text"/>	2	
10	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1 2	1 2	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	1	<input type="text"/>	2	

2. CARACTERÍSTICAS DE LA VISITA

1.1	Tipo de entrada		Persona que acompaña al visitante		Tamaño del grupo	Servicios utilizados
CONSECUATIVO	(2.6)  ¿Cómo fue su ingreso a este lugar?  1 Con pago 2 Gratuito  CRUCE UN CÓDIGO		(2.7)  ¿Quién lo acompañó en la visita?  REGISTRE MÁXIMO DOS CÓDIGOS  1 Nadie PASEA → 2.0 2 Familia 3 Pareja/Novio(a) 4 Amigos 5 Compañeros de trabajo 6 Grupo escolar 7 Grupo turístico 8 Otro (especifique)  Especifique		(2.8)  ¿Cuántas personas lo acompañaron?  REGISTRE TOTAL DE PERSONAS SIN INCLUIR AL ENTREVISTADO	(2.9)  ¿Cuáles de los servicios que le voy a mencionar a continuación utilizó?  01 Salas de exhibición 02 Tienda (compra de productos) 03 Visita guiada 04 Servicio de audioguía 05 Talleres educativos 06 Actividades académicas 07 Actividades culturales 08 Biblioteca/Centro de documentación 09 Archivo histórico 10 Silla de ruedas 11 Otro (especifique)  REGISTRE EL(LOS) CÓDIGO(S)
	01	1	2			
	02	1	2			
	03	1	2			
	04	1	2			
	05	1	2			
	06	1	2			
	07	1	2			
	08	1	2			
	09	1	2			
10	1	2				

## 2. CARACTERÍSTICAS DE LA VISITA

1.1	Tipo de entrada		Persona que acompaña al visitante		Tamaño del grupo	Servicios utilizados
C O N S E C U T I V O	(2.6)		(2.7)		(2.8)	(2.9)
	¿Cómo fue su ingreso a este lugar?		¿Quién lo acompañó en la visita?		¿Cuántas personas lo acompañaron?	¿Cuáles de los servicios que le voy a mencionar a continuación utilizó?
	1 Con pago 2 Gratuito		REGISTRE MÁXIMO DOS CÓDIGOS		REGISTRE TOTAL DE PERSONAS SIN INCLUIR AL ENTREVISTADO	01 Salas de exhibición 02 Tienda (compra de productos) 03 Visita guiada 04 Servicio de audioguía 05 Talleres educativos 06 Actividades académicas 07 Actividades culturales 08 Biblioteca/Centro de documentación 09 Archivo histórico 10 Silla de ruedas 11 Otro (especifique)
	CRUCE UN CÓDIGO		1 Nadie PASEA → 2.0 2 Familia 3 Pareja/Novio(a) 4 Amigos 5 Compañeros de trabajo 6 Grupo escolar 7 Grupo turístico 8 Otro (especifique)			
			Especifique			REGISTRE EL(LOS) CÓDIGO(S)
01	1	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
02	1	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
03	1	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
04	1	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
05	1	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
06	1	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
07	1	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
08	1	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
09	1	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	1	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. CARACTERÍSTICAS DE LA VISITA

(1.1)	Opinión sobre las exposiciones	Nivel de aprendizaje	Duración de la visita	Intención de repetir la visita	
C O N S E C U T I V O	(2.10)  ¿Qué le parecieron la o las exposiciones?	(2.11)  ¿Qué calificación de 0 a 10 daría a la exposición, donde 0 es que no aprendió nada nuevo y 10 es que todo lo que aprendió fue nuevo?	(2.12)  ¿Cuánto tiempo duró su visita?	(2.13)  ¿Le gustaría regresar a este lugar en otra ocasión?	
	1 Muy buenas 2 Buenas 3 Malas 4 Muy malas 5 Regulares 6 No vi la(s) exposición(es) PASE A → 2.12				
	REGISTRE UN CÓDIGO	REGISTRE EL NÚMERO	REGISTRE EN HORAS Y MINUTOS	CRUCE UN CÓDIGO	
			Horas : Minutos	SI	NO
01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	1	2
02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	1	2
03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	1	2
04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	1	2
05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	1	2
06	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	1	2
07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	1	2
08	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	1	2
09	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	1	2
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	1	2

## 2. CARACTERÍSTICAS DE LA VISITA

(1.1)	Recomienda la visita			Evaluación general	Motivo para no visitar		Observaciones:	
C O N S E C U T I V O	(2.14)			(2.15)	(2.16)			
	¿Recomendaría este lugar?			¿Qué calificación de 0 a 10 le daría a este lugar?	¿Usted por qué diría que la gente no viene a estos lugares de exhibición?			
	CRUCE UN CÓDIGO Y PREGUNTE EL PORQUÉ EN AMBOS CASOS			REGISTRE EL NÚMERO	REGISTRE UN CÓDIGO			
				SIENDO 10° LA CALIFICACIÓN MENOR Y 1° LA MÁXIMA	01 No tienen tiempo 02 Por el trabajo 03 Están muy lejos 04 No tienen dinero 05 No les gusta 06 Prefieren ver la televisión 07 No les interesa 08 Falta de cultura 09 Falta de difusión y publicidad 10 Otro (especifique)			
	SÍ	NO	¿Por qué?		Especifique			
	01	1	2					
	02	1	2					
	03	1	2					
	04	1	2					
	05	1	2					
06	1	2						
07	1	2						
08	1	2						
09	1	2						
10	1	2						

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL INEGI



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

## ESTADÍSTICA DE MUSEOS

### Información anual

Forma	PEC-6-27
Versión	2016

#### DATOS DE LA INSTITUCIÓN MUSEÍSTICA

1. Clave

5. Año estadístico 20

2. Nombre

3. Dependencia o institución de adscripción

4. Ubicado en:

Entidad federativa

Municipio o alcaldía

Localidad

PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI

FOLIO

#### DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

##### CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

Conforme a las disposiciones del Artículo 38, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los datos e informes que los Informantes del Sistema proporcionen para los fines estadísticos y provengan de registros administrativos, serán manejados observando los principios de confidencialidad y reserva, por lo que no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él".

##### OBLIGATORIEDAD

De acuerdo con el Artículo 46, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas".

#### INFORMACIÓN GENERAL

**OBJETIVO.** La estadística sobre museos busca producir y difundir información estadística sobre las acciones museales en relación con las comunidades que los visitan, mediante la captación y procesamiento de los registros administrativos generados en los establecimientos destinados para estos espacios culturales, que coadyuve a la prestación del servicio público de información, a la formulación de políticas culturales, a la toma de decisiones en relación a los museos y la gestión de los mismos.

**MUSEO.** Es una institución pública o privada, permanente, sin fines de lucro, abierta al público, al servicio de la sociedad y su desarrollo, que adquiere, conserva, estudia, comunica y expone o exhibe el patrimonio material, con fines de estudio, educación y recreación.

**PERIODO DE LLENADO.** Los datos a registrar se refieren al año estadístico, por lo cual el llenado del cuestionario se debe realizar durante la primera mitad del mes de enero del año siguiente a éste, a fin de considerar los datos completos.

**NOTA.** Personal del INEGI acudirá por los cuestionarios a partir de la tercera semana del mes de enero del año siguiente al que refiere la información.

#### INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Escriba con letra de molde claramente la respuesta solicitada en el cuestionario con tinta azul y evite omitir dato alguno.
2. El cuestionario se llenará una vez al año, por lo que la información contenida en este tendrá carácter de información anual.
3. Si requiere hacer una aclaración o complementar información, utilice el espacio destinado para observaciones.
4. Para el llenado del presente cuestionario consulte el Manual para la fuente informante de la estadística de museos. INEGI.

**NOTA IMPORTANTE:** el llenado del presente cuestionario es responsabilidad del titular del museo.

#### AUTORIZACIÓN DEL INFORMANTE

Persona autorizada para suministrar los datos

Nombre

Firma

Cargo

Área de adscripción

Fecha de entrega a INEGI

Día Mes Año

Sello de la institución



## 1. INFRAESTRUCTURA

1.1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Año de creación de la institución	1.10 Señalización (Marque con X una o más opciones) 1 <input type="checkbox"/> Orientadoras 3 <input type="checkbox"/> Identificativas 5 <input type="checkbox"/> Ninguna 2 <input type="checkbox"/> Informativas 4 <input type="checkbox"/> Reguladoras
1.2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Año de apertura al público	
1.3 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m² Superficie del terreno	1.11 Accesibilidad (Marque con X una o más opciones) 1 <input type="checkbox"/> Auditiva 3 <input type="checkbox"/> Cognitiva 5 <input type="checkbox"/> Otra _____ Especifique 2 <input type="checkbox"/> Motoriz 4 <input type="checkbox"/> Visual 6 <input type="checkbox"/> Ninguna
1.4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m² Superficie total construida	
1.5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m² Superficie de exhibición para exposiciones permanentes	1.12 Página web (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Sí www. _____ Especifique 2 <input type="checkbox"/> No
1.6 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m² Superficie de exhibición para exposiciones temporales	
1.7 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m² Superficie para servicios y atención al visitante	1.13 Capacidad de recepción y atención (Registre el total de visitantes que es posible atender y recibir) 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Simultánea 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> En un día
1.8 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m² Superficie para administración y operación de la institución	
1.9 Características del inmueble (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Edificación construida ex profeso 2 <input type="checkbox"/> Edificación adaptada 3 <input type="checkbox"/> Dentro de otro espacio cultural	

## 2. CARACTERÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Tipo de establecimiento (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Museo 2 <input type="checkbox"/> Galería de arte 3 <input type="checkbox"/> Jardín botánico 4 <input type="checkbox"/> Jardín zoológico 5 <input type="checkbox"/> Acuario 6 <input type="checkbox"/> Planetario 7 <input type="checkbox"/> Museo en zona arqueológica 8 <input type="checkbox"/> Otro tipo _____ Especifique	2.4 Tipo de colección permanente (Marque con X una o más opciones) 1 <input type="checkbox"/> Paleontología 2 <input type="checkbox"/> Arqueología 3 <input type="checkbox"/> Historia 4 <input type="checkbox"/> Arte 5 <input type="checkbox"/> Etnografía/Antropología 6 <input type="checkbox"/> Industria 7 <input type="checkbox"/> Historia natural 8 <input type="checkbox"/> Ciencia 9 <input type="checkbox"/> Sin colección (pase a 2.10)
2.2 Institución con fines de lucro (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No	2.5 Colección permanente exhibida durante todo el año (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No
2.3 Temática principal (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Arqueología 2 <input type="checkbox"/> Arte 3 <input type="checkbox"/> Paleontología 4 <input type="checkbox"/> Historia 5 <input type="checkbox"/> Industria 6 <input type="checkbox"/> Ciencia 7 <input type="checkbox"/> Tecnología 8 <input type="checkbox"/> Ambiental/Ecología	2.6 Renovación de la colección permanente (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Sí <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Especifique año 2 <input type="checkbox"/> No (pase a 2.6)
	2.7 Cobertura de la renovación (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Total 2 <input type="checkbox"/> Parcial
	2.8 Origen de la colección permanente (Marque con X una o más opciones) 1 <input type="checkbox"/> Rescate 2 <input type="checkbox"/> Decomiso 3 <input type="checkbox"/> Donación 4 <input type="checkbox"/> Protección por la ley 5 <input type="checkbox"/> Condonación/Préstamo 6 <input type="checkbox"/> Adquisición

## 2. CARACTERÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN

2.9 Representación de la colección permanente  
(Marque con X una o más opciones)

- 1 ☐ Local
- 2 ☐ Estatal
- 3 ☐ Regional
- 4 ☐ Nacional
- 5 ☐ Internacional

2.10 Gestión administrativa  
(Marque con X las opciones correspondientes)

- 1 ☐ Sector público
- 1 ☐ Federal
- 2 ☐ Estatal
- 3 ☐ Municipal
- 4 ☐ Universitario
- 2 ☐ Sector privado
- 3 ☐ Mido
- 4 ☐ Fideicomiso
- 5 ☐ Comunitario
- 6 ☐ Otro
- \_\_\_\_\_ Especifique

2.11 Titularidad  
(Marque con X las opciones correspondientes)

- 1 ☐ Público
- 1 ☐ Federal
- 2 ☐ Estatal
- 3 ☐ Municipal
- 4 ☐ Universitario
- 5 ☐ Varios
- 2 ☐ Privado
- 1 ☐ Asociación
- 2 ☐ Fundación
- 3 ☐ Empresarial
- 4 ☐ Eclesiástica
- 5 ☐ Unipersonal
- 6 ☐ Varios
- 7 ☐ Otro
- \_\_\_\_\_ Especifique
- 3 ☐ Mido
- 4 ☐ Fideicomiso
- 5 ☐ Otro
- \_\_\_\_\_ Especifique

## 3. CARACTERÍSTICAS DE OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

3.1 Origen de los recursos financieros para la operación  
(Marque con X las opciones correspondientes)

- 1 ☐ Recursos públicos
- 1 ☐ Federal
- 2 ☐ Estatal
- 3 ☐ Municipal
- 2 ☐ Recursos privados
- 3 ☐ Recursos mixtos
- 4 ☐ Recursos autogenerados

3.2 Grupos de apoyo  
(Marque con X una o más opciones)

- 1 ☐ Sociedad de amigos
- 2 ☐ Fundación
- 3 ☐ Patronato
- 4 ☐ Fideicomiso
- 5 ☐ Otro
- \_\_\_\_\_ Especifique
- 6 ☐ Ninguno

3.3 Entrada  
(Marque con X una opción)

- 1 ☐ Siempre es gratis (Pase a 3.7)
- 2 ☐ Solo algunos días es gratis
- 1 ☐ Lunes
- 2 ☐ Martes
- 3 ☐ Miércoles
- 4 ☐ Jueves
- 5 ☐ Viernes
- 6 ☐ Sábado
- 7 ☐ Domingo
- 3 ☐ Siempre tiene costo

3.4 Cobro a extranjeros  
(Marque una opción)

- ¿Siempre se cobra a los extranjeros?
- 1 ☐ Sí 2 ☐ No

3.5 Cuota de ingreso  
(Registre en pesos la cantidad)

- 1  Precio de entrada para un adulto
- 2  Precio de entrada para un extranjero
- 3  Visita nocturna
- 4  Visita con servicios integrados

### 3. CARACTERÍSTICAS DE OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

#### 3.6 Descuentos/Exenciones (Registre en porcentaje)

- 1     Para estudiantes
- 2     Para grupos escolares
- 3     Paquetes familiares
- 4     Maestros/Docentes
- 5     Niños de 0 a 12 años
- 6     Tercera edad
- 7     Personas con discapacidad
- 8     Otro

\_\_\_\_\_ Especifique

#### 3.7 Servicios disponibles (Marque con X las opciones correspondientes)

- 1 ☐ Salas de exhibición
- 2 ☐ Foro para eventos
- 3 ☐ Auditorio
- 4 ☐ Sala de usos múltiples
- 5 ☐ Centro de interpretación
- 6 ☐ Biblioteca
- 7 ☐ Centro de documentación
- 8 ☐ Archivo histórico
- 9 ☐ Área de exhibición audiovisual
- 10 ☐ Actividades artísticas y culturales
- 11 ☐ Actividades académicas
- 12 ☐ Tienda
- 13 ☐ Restaurante/Cafetería
- 14 ☐ Renta de espacios
- 15 ☐ Baños
- 16 ☐ Servicio médico
- 17 ☐ Guardarropa/Consigna
- 18 ☐ Estacionamiento
- 19 ☐ Visita guiada
  - 1 ☐ Con guía
  - 2 ☐ Con sistema de audioguía
  - 3 ☐ Otro

\_\_\_\_\_ Especifique

- 20 ☐ Infraestructura para personas con discapacidad
- 21 ☐ Equipo para personas con discapacidad
- 22 ☐ Wi-Fi
- 23 ☐ Sala interactiva
- 24 ☐ Otro

\_\_\_\_\_ Especifique

#### 3.8 Personal de la institución (Registre el total de personal según el área en la cual participa)

- |   | Hombres   | Mujeres   |                                     |
|---|---|---|-------------------------------------|
| 1 | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | Total                               |
| 2 | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | Dirección/Administración            |
| 3 | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | Resguardo y registro de colecciones |
| 4 | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | Educación y comunicación            |
| 5 | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | Mantenimiento y limpieza            |
| 6 | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | Seguridad/Personal sala             |
| 7 | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | Investigación y curaduría           |
| 8 | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | Museografía y diseño                |
| 9 | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | Otro                                |

\_\_\_\_\_ Especifique

#### 3.9 Personal de servicios subrogados (Registre el total de personal según el área en la cual participa)

- 1     Vigilancia
- 2     Mantenimiento
- 3     Limpieza
- 4     Otro

\_\_\_\_\_ Especifique

#### 3.10 Personal de la institución que atiende de manera directa al visitante (Registre el total de personal que atiende)

- 1     Hombres
- 2     Mujeres

## 3. CARACTERÍSTICAS DE OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

3.11 Edad del personal de la institución  
(Registre el total del personal según el grupo de edad)

Hombres	Mujeres	
1		De 15 a 19 años
2		De 20 a 24 años
3		De 25 a 29 años
4		De 30 a 34 años
5		De 35 a 39 años
6		De 40 a 44 años
7		De 45 a 49 años
8		De 50 a 54 años
9		De 55 a 59 años
10		De 60 y más años

3.12 Personal de la institución que habla lenguas indígenas e idiomas adicionales al español  
(Registre el total de cada opción)

Hombres	Mujeres	
1		Ninguno
2		Inglés
3		Francés
4		Náhuatl
5		Maya
6		Purépecha
7		Otro

\_\_\_\_\_ Especifique

3.13 Condición de alfabetismo del personal de la institución  
(Registre el total del personal según sabe leer y escribir)

Hombres	Mujeres	
1		Saben leer y escribir
2		No saben leer y escribir

3.14 Escolaridad del personal de la institución  
(Registre el total del personal según nivel de instrucción)

Hombres	Mujeres	
1		Ninguno
2		Preescolar completo
3		Preescolar incompleto
4		Primaria completa
5		Primaria incompleta
6		Secundaria completa
7		Secundaria incompleta
8		Estudios técnicos completos con secundaria terminada
9		Estudios técnicos incompletos con secundaria terminada
10		Normal básica completa
11		Normal básica incompleta
12		Preparatoria o bachillerato completa
13		Preparatoria o bachillerato incompleta
14		Estudios técnicos completos con preparatoria terminada
15		Estudios técnicos incompletos con preparatoria terminada
16		Licenciatura completa
17		Licenciatura incompleta
18		Maestría o doctorado completo
19		Maestría o doctorado incompleto

### 3. CARACTERÍSTICAS DE OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

3.15 Voluntariado/Servicio social  
(Registre el total del personal por clase de participación en el establecimiento)

	Hombres	Mujeres	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Total
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Servicio social
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Becarios
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Prácticas profesionales
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Voluntariado
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Otro

\_\_\_\_\_ Especifique

3.16 Voluntariado/Servicio social que atiende de manera directa al visitante  
(Registre el total del personal que atiende)

1	<input type="text"/>	Hombres
2	<input type="text"/>	Mujeres

3.18 Voluntariado/Servicio social que habla lenguas indígenas e idiomas adicionales al español  
(Registre el total de cada opción)

	Hombres	Mujeres	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ninguno
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Inglés
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Francés
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Náhuatl
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Maya
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Purépecha
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Otro

\_\_\_\_\_ Especifique

3.17 Edad del Voluntariado/Servicio social  
(Registre el total del personal según el grupo de edad)

	Hombres	Mujeres	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 15 a 19 años
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 20 a 24 años
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 25 a 29 años
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 30 a 34 años
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 35 a 39 años
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 40 a 44 años
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 45 a 49 años
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 50 a 54 años
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 55 a 59 años
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 60 y más años

3.19 Condición de alfabetismo del Voluntariado/Servicio social  
(Registre el total del personal según sabe leer y escribir)

	Hombres	Mujeres	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Saben leer y escribir
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No saben leer y escribir

3. CARACTERÍSTICAS DE OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

3.20 Escolaridad del Voluntariado/Servicio social (Registre el total del personal según nivel de instrucción)		Observaciones:
Hombres	Mujeres	
1 Ninguno		
2 Preescolar completo		
3 Preescolar incompleto		
4 Primaria completa		
5 Primaria incompleta		
6 Secundaria completa		
7 Secundaria incompleta		
8 Estudios técnicos completos con secundaria terminada		
9 Estudios técnicos incompletos con secundaria terminada		
10 Normal básica completa		
11 Normal básica incompleta		
12 Preparatoria o bachillerato completa		
13 Preparatoria o bachillerato incompleta		
14 Estudios técnicos completos con preparatoria terminada		
15 Estudios técnicos incompletos con preparatoria terminada		
16 Licenciatura completa		
17 Licenciatura incompleta		
18 Maestría o doctorado completo		
19 Maestría o doctorado incompleto		

#### 4. VARIABLES DE REGISTRO CONTINUO

Variables	Total	Desglose por mes de ocurrencia											
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
4.1 Días abiertos al visitante:													
Total													
4.2 Afluencia de visitantes:													
Total													
• En exposiciones													
• En otros eventos													
4.3 Número de exposiciones temporales:													
Total													
• Dentro del recinto													
• Fuera del recinto													
En el territorio nacional													
En el extranjero													
4.4 Número de actividades:													
Total organizadas por la institución													
• Artísticas y culturales													
• Académicas													
• Educativas													
• Cívicas													
• Sociales													
Total organizada por terceros en el recinto													
• Artísticas y culturales													
• Académicas													
• Educativas													
• Cívicas													
• Sociales													

IMPRESO EN LOS VALLES GUAYABOS DEL INEGI