



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Procedimientos de la Subdirección  
de Inventarios del Patrimonio Cultural**



**INAH**

2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL**

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO.....	6
I. PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.....	8
OBJETIVO.....	8
ALCANCE.....	8
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	9
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	10
DESCRIPCIÓN DEL ACTIVIDADES.....	11
II. VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES, BAJO RESGUARDO DEL INAH 13	
OBJETIVO.....	13
ALCANCE.....	13
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	14
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	18
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	22
III. ALTA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH POR EXCAVACIÓN, ENTREGA, DONACIÓN Y ADQUISICIÓN.....	27
OBJETIVO.....	27
ALCANCE.....	27
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	28
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	30
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	31
IV. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH	34
OBJETIVO.....	34
ALCANCE.....	34
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	35
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	38
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	39
V. BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.....	41
OBJETIVO.....	41
ALCANCE.....	41
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	42
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	44
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	45

VI. CAMBIO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES MUEBLES ENTRE MUSEOS Y CENTROS DE TRABAJO DEL INAH.....	48
OBJETIVO.....	48
ALCANCE.....	48
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	49
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	50
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	51
VII. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES ENTRE CENTROS DE TRABAJO DEL INAH.....	53
OBJETIVO.....	53
ALCANCE.....	53
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	54
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	56
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	57
VIII. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS NACIONALES E INTERNACIONALES A TERCEROS.....	62
OBJETIVO.....	62
ALCANCE.....	62
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	63
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	66
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	68
IX. AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES CON REVISIÓN DE PÓLIZA EMITIDA POR INSTITUCIONES DE TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO CUSTODIA DEL INAH.....	76
OBJETIVO.....	76
ALCANCE.....	76
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	77
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	80
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	82
X. REPORTE DE SINIESTROS DE BIENES CULTURALES MUEBLES DURANTE SU TRASLADO, ESTANCIA POR PRÉSTAMO Y SU REINTEGRO, ASEGURADOS CON LA PÓLIZA PATRIMONIAL Y DE TRANSPORTE.....	89
OBJETIVO.....	89
ALCANCE.....	89
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	90
DIAGRAMA DEL BLOQUE.....	92
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	93

XI. TRASLADOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH CON VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.....	97
OBJETIVO.....	97
ALCANCE.....	97
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	98
DIAGRAMA DEL BLOQUE.....	100
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	101
XII. GLOSARIO DE TERMINOS.....	106
XIII. RELACION DE ANEXOS.....	111

## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal corresponde a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal establecer normas y procedimientos internos de operación que faciliten y agilicen su funcionamiento y coadyuven de manera importante en el cumplimiento de los objetivos institucionales y atribuciones conferidas.

Con fundamento en el Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia es competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia elaborar la normatividad interna en materia de museos, establecer las normas de seguridad, procedimientos y protocolos a los que nos debemos sujetar para ejercer la custodia del patrimonio en materia de museos y protección del patrimonio cultural.

Acorde a lo anterior el Instituto Nacional de Antropología e Historia para el cumplimiento de sus funciones buscando un desarrollo eficiente en las actividades sustantivas de su competencia, se hace necesaria la actualización de los manuales de procedimientos fortaleciendo y consolidando las actividades de inventario de bienes culturales, así como el control del movimiento de colecciones que resguarda el Instituto.

Por lo anterior, se presenta la actualización del “Manual de Procedimientos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural”, buscando las directrices para cubrir las variables a las que se enfrentan los procesos de inventario, control y movimiento de los bienes culturales muebles bajo custodia del Instituto.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Leyes

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley de Planeación.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Orgánica del INAH.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

### Acuerdos

- Acuerdo por el que se crea una Comisión Intersecretarial para coordinar las actividades de las Secretarías de Estado y demás entidades y dependencias a las que la legislación confiere la investigación, protección, conservación de los valores arqueológicos, históricos y artísticos que forman parte del patrimonio cultural del país.
- Acuerdo que dispone que los Museos y los Monumentos Arqueológicos, dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, no serán utilizados con fines ajenos a su objeto o naturaleza.
- Acuerdo circular que contiene disposiciones del Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para llevarse a cabo la transportación de Monumentos Arqueológicos, Históricos y demás objetos de museos, dentro del Instituto o fuera del mismo.

### **Normatividad Internacional**

- Declaración de Xi'an sobre la Conservación del entorno de las Estructuras, Sitios y Áreas patrimoniales (Adoptada en Xi'an, China por la 15ª Asamblea General del ICOMOS el 21 de Octubre 2005 Versión Final-22 Octubre 2005).
- Carta de Atenas (1931).
- Carta de Restauo (1972).

### **Documentos Normativo-Administrativos**

- Manual General de Organización del INAH (vigente).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales.
- Manual de Operación del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH.
- Políticas y Lineamientos del Registro, Inventario y Catalogación de Monumentos Arqueológicos, Paleontológicos e Históricos; Zonas de Monumentos Arqueológicos, Paleontológicos e Históricos y Registros de Comerciantes en Monumentos Históricos.
- Programa Operativo Anual de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
- Normas Generales de Seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- Código de conducta de los servidores públicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

## **I. PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES**

### **OBJETIVO**

Programar las actividades de verificación del inventario de bienes culturales muebles, con base en una estrategia orientada a actualizar y verificar de manera eficiente el inventario de bienes culturales muebles, tomando en consideración los trabajos de actualización de los Centros de Trabajo del INAH, y al programa de reestructuración de museos, con la finalidad de planear y definir las acciones y responsabilidades para cada proyecto de verificación.

### **ALCANCE**

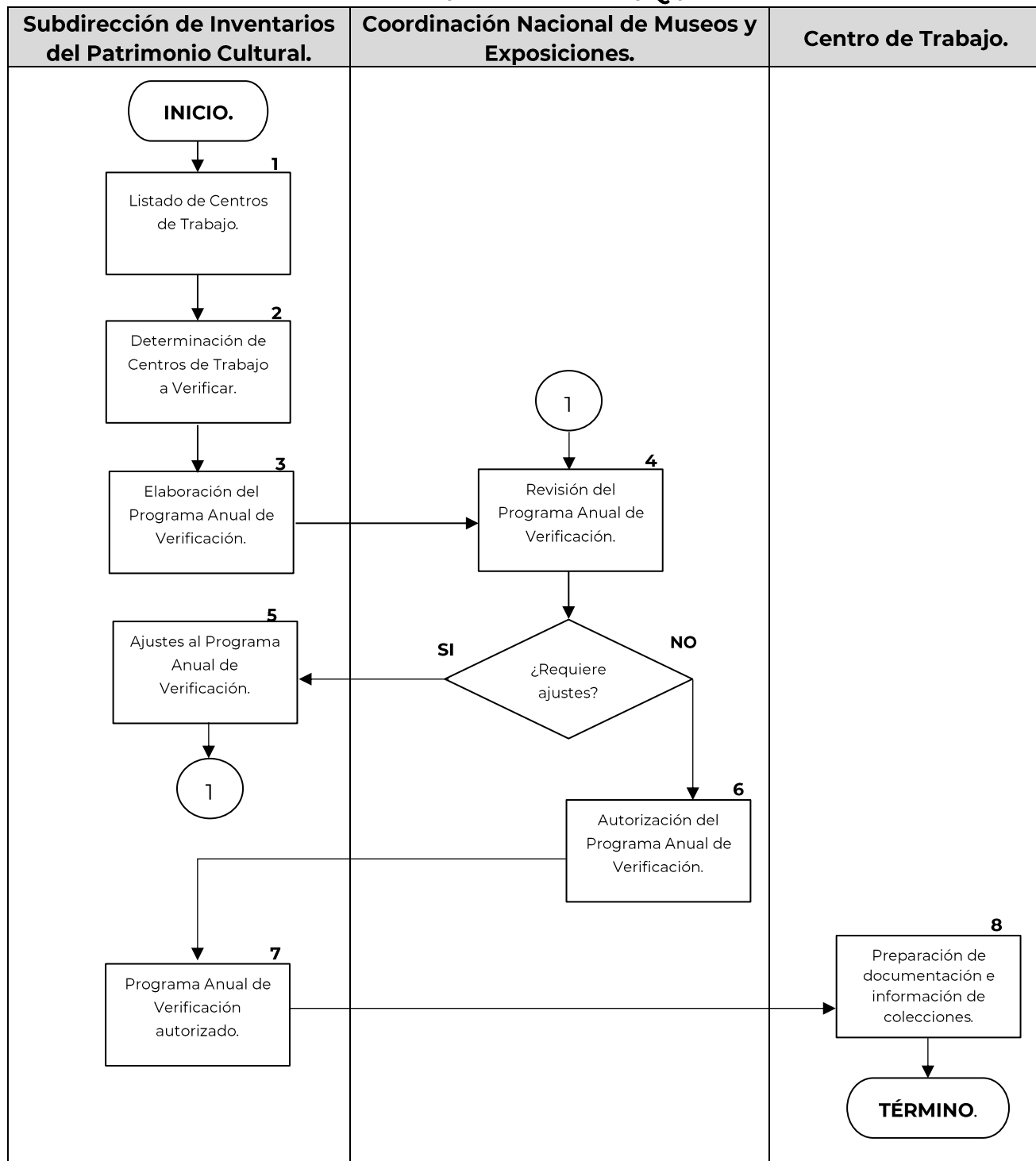
Este procedimiento aplica para todos los Centros de Trabajo que tienen bajo resguardo bienes culturales muebles en espacios de exhibición y/o en depósito de colecciones.



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Es responsabilidad de los Centros de Trabajo mantener actualizada la información del inventario de bienes culturales muebles a través del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles a su resguardo, de acuerdo con los resultados de investigaciones a los objetos.
2. Invariablemente la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá elaborar cada año, el “Programa Anual de Verificación de Inventarios de Bienes Culturales Muebles”, tomando en consideración las actualizaciones realizadas por los Centros de Trabajo en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.
3. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural presentar al titular de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el “Programa Anual de Verificación de Inventarios de Bienes Culturales Muebles”.
4. Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural designar a los participantes de los proyectos de verificación del inventario programados para cada Centro de Trabajo que resguarda patrimonio cultural mueble.
5. Para cada proyecto de verificación, el o la titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá definir el equipo de trabajo y designar a un Coordinador (a) de Proyecto, quien será el responsable de coordinar los trabajos de verificación con el apoyo del equipo de trabajo designado y elaborará el acta de verificación y sus anexos.
6. Es responsabilidad de los y las titulares de los Centros de Trabajo que resguardan bienes culturales muebles que están programados para la verificación de la colección a su resguardo, proporcionar a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural toda la documentación correspondiente a préstamos, movimiento de colecciones, contratos de comodato, planos del museo, etc., para la ejecución de la verificación física del inventario.
7. Invariablemente, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, en coordinación con los Centros de Trabajo del INAH y de acuerdo a sus facultades, deberá llevar a cabo todas las acciones requeridas para la ejecución del “Programa Anual de Verificación de Inventarios de Bienes Culturales Muebles” bajo resguardo del Intituto.
8. Corresponde al Titular del Centro de Trabajo a verificar, brindar las facilidades de personal, equipo, espacio y materiales necesarios para la correcta ejecución de los proyectos de verificación programados.

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



### DESCRIPCIÓN DEL ACTIVIDADES.

#### PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<b>INICIO.</b>	
1. Listado de Centros de Trabajo.	1.1 Obtiene el reporte del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles de Centro de Trabajo por verificar.  1.2 Turna reporte al o la Titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
2. Determinación de Centros de Trabajo a Verificar.	2.1 Recibe reporte de Centros de Trabajo por verificar.  2.2. Revisa, analiza y determina proyectos de verificación en el ejercicio fiscal considerando los criterios de costo-tiempo y recursos humanos; así como alcances y metas por cantidad de acervo y tipo (arqueológico, histórico, paleontológico y etnográfico).	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
3. Elaboración del Programa Anual de Verificación.	3.1 Elabora el "Programa Anual de Verificación de Inventario de Bienes Culturales Muebles" en el ejercicio fiscal, (Anexo 1).  3.2 Asigna coordinador (a) y equipo de trabajo para cada proyecto de verificación de bienes culturales a resguardo de los centros de trabajo del INAH.  3.3 Turna "Programa Anual de Verificación de Inventario de Bienes Culturales Muebles" a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
4. Revisión del Programa Anual de Verificación.	4.1 Recibe "Programa Anual de Verificación de Inventario de Bienes Culturales Muebles" en el ejercicio fiscal.  4.2-Revisa "Programa Anual de Verificación de Inventario de Bienes Culturales Muebles".  ¿Requiere ajustes? Sí, continúa con la siguiente actividad. No, pasa a la actividad 6.1.	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

<p>5. Ajustes al Programa Anual de verificación.</p>	<p>5.1 Realiza ajustes al Programa Anual de Verificación. 5.2 Regresa a la etapa 4.1.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>
<p>6. Autorización del Programa Anual de Verificación.</p>	<p>6.1- Firma el “Programa Anual de Verificación de Inventario de Bienes Culturales Muebles” para el ejercicio fiscal, Programa Operativo Anual. 6.2 Turna el Programa a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	<p>Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.</p>
<p>7. Programa Anual de Verificación autorizado.</p>	<p>7.1 Recibe “Programa Anual de Verificación de Inventario de Bienes Culturales Muebles” autorizado. 7.2 Informa al personal de la Subdirección de Inventarios para su conocimiento “Programa Anual de Verificación de Inventario de Bienes Culturales Muebles” para su ejecución. 7.3 Elabora “Tarjeta de Verificación por Centro de Trabajo a verificar” (Anexo 2). 7.4 Envía oficio para notificación al Centro de Trabajo la “Tarjeta de Verificación por Centro de Trabajo”, la verificación que corresponde de acuerdo al “Programa Anual de Verificación de Inventario de Bienes Culturales Muebles”. 7.5. Solicita preparar la documentación de préstamos, movimiento de colecciones, contratos de comodato, planos del museo, etc.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>
<p>8. Preparación de documentación e información de colecciones.</p>	<p>8.1 Recibe notificación y “Tarjeta de Verificación del Centro de Trabajo”. 8.2 Prepara la información solicitada (préstamos, movimiento de colecciones, contratos de comodato, planos del museo, etc.). 8.3 Espera actividades de verificación.</p>	<p>Centro de Trabajo.</p>
<p><b>TÉRMINO.</b></p>		

## **II. VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES, BAJO RESGUARDO DEL INAH**

### **OBJETIVO**

Controlar adecuadamente los bienes culturales muebles propiedad de la nación, en resguardo del INAH, mediante su revisión física, actualización permanente de su ubicación e información básica, a través de la verificación del Centro de Trabajo que corresponda, actualizando y/o corrigiendo la información contenida en su ficha técnica en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles garantizando su identificación.

### **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todos los bienes culturales muebles bajo resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia que tienen número de inventario que están integrados en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles y que se localizan físicamente en Centros de Trabajo y/o en préstamos en Instituciones de terceros.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por verificación de inventario a la revisión física del bien con la información contenida en la Ficha Técnica de Inventario de un bien cultural mueble, que se realiza para identificar posibles errores en el llenado de la ficha o incongruencias entre la información de los campos que la conforman. Una ficha de inventario se considera validada cuando tras su revisión, no se han encontrado errores, o cuando éstos han sido corregidos.
2. Es responsabilidad de el o la titular del Centro de Trabajo, verificar que todos los bienes culturales bajo custodia del INAH se encuentren inventariados, en caso necesario, actualizar o corregir la información contenida en la ficha técnica del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles y notificar estas actualizaciones a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
3. Es competencia de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, proporcionar asesoría técnica a los Centros de Trabajo del INAH para la verificación y actualización de su inventario, cuando éstos la soliciten, así como procesar la información remitida por los centros de trabajo del INAH.
4. Es competencia de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, realizar la verificación física del Inventario de bienes culturales muebles en los Centros de Trabajo del INAH, conforme a su “Programa Anual de Verificación de Bienes Culturales Muebles”.
5. Las labores de revisión física que forman parte de la verificación del inventario de bienes culturales muebles, deben ser realizadas por un Interventor (a) y personal adscrito a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, quien podrá solicitar el apoyo de interventores (as) o personal especializado adscrito a otros Centros de Trabajo del INAH.
6. Es responsabilidad del Coordinador (a) del Proyecto de Verificación y del equipo de trabajo correspondiente, solicitar el acceso al Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles del Centro de Trabajo a verificar para la revisión previa de los bienes.
7. Para los trabajos de verificación del inventario de bienes culturales muebles, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural hará un respaldo de la información contenida en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles del Centro de Trabajo a verificar.
8. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural realizar la Tarjeta de Verificación, así como visitar el Centro de Trabajo para revisar las condiciones en las que se desarrollará el proyecto y estipular los acuerdos correspondientes con el o la Titular del Centro de Trabajo.

9. Para la verificación del inventario de bienes culturales muebles, el equipo de trabajo de verificación requerirá del apoyo de un fotógrafo designado por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, y por personal adscrito al Centro de Trabajo del INAH cuyo inventario se va a verificar.
10. Es responsabilidad de la o el Titular del Centro de Trabajo a verificar que durante las labores de verificación se cuente con el apoyo de los investigadores adscritos al mismo, quienes proporcionarán la información técnica necesaria sobre los bienes culturales por verificar.
11. Es responsabilidad de la o el Titular del Centro de Trabajo previo a las labores de verificación, entregar al Coordinador del proyecto de verificación una copia de su “Control interno de bienes culturales muebles” y del “Control de ingreso de bienes culturales de terceros en resguardo del INAH”, así como una lista de los bienes culturales que se encuentren fuera del museo, acompañada de la documentación soporte, lista de los bienes culturales que pertenecen a otros Centros de Trabajo del INAH, y planos de salas y áreas de bodega.
12. Es responsabilidad del fotógrafo (a) designado (a), realizar un levantamiento fotográfico de cada área donde se ubiquen bienes culturales (vitrina, capelo, mampara, anaquel, tablero, gabinete, mesa, etcétera), con el objeto de guardar memoria gráfica del espacio que ocupaban los bienes antes de iniciar la verificación. A cada fotografía se le dará un nombre o número que indique a qué área corresponde.
13. Al inicio de la verificación, se realizará un registro en los planos y/o croquis de las áreas del Centro de Trabajo INAH, indicando la ubicación de vitrinas, capelos, mamparas, anaqueles, tableros, gabinetes, mesas, etcétera, asignando un nombre o número a cada uno de ellos. Para esto se usará la nomenclatura utilizada en el museo; sólo en caso de no existir dicha nomenclatura, se generará una nueva.
14. Toda la información contenida en las fichas técnica de inventario, deberá apegarse a los “Criterios para el llenado de la Ficha Técnica de Inventario” (Anexo 4), para ser integrada en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.
15. Es responsabilidad del fotógrafo (a) designado (a), realizar la toma fotográfica como corresponde de acuerdo a la “Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles”, y entregar la imagen en archivo electrónico al coordinador o a la coordinadora del proyecto de verificación, con el objeto de integrar con el equipo de trabajo la toma fotográfica con la ficha técnica de inventario.
16. Si durante los trabajos de verificación del inventario de bienes culturales muebles es necesario remarcar y/o marcado físico del número de inventario en un bien, el equipo de trabajo realizará el marcaje del mismo de acuerdo con la “Guía para el marcaje físico de bienes culturales muebles”. Cuando por las características del objeto sea necesaria la intervención de un restaurador o una restauradora para su marcaje, el interventor (a)

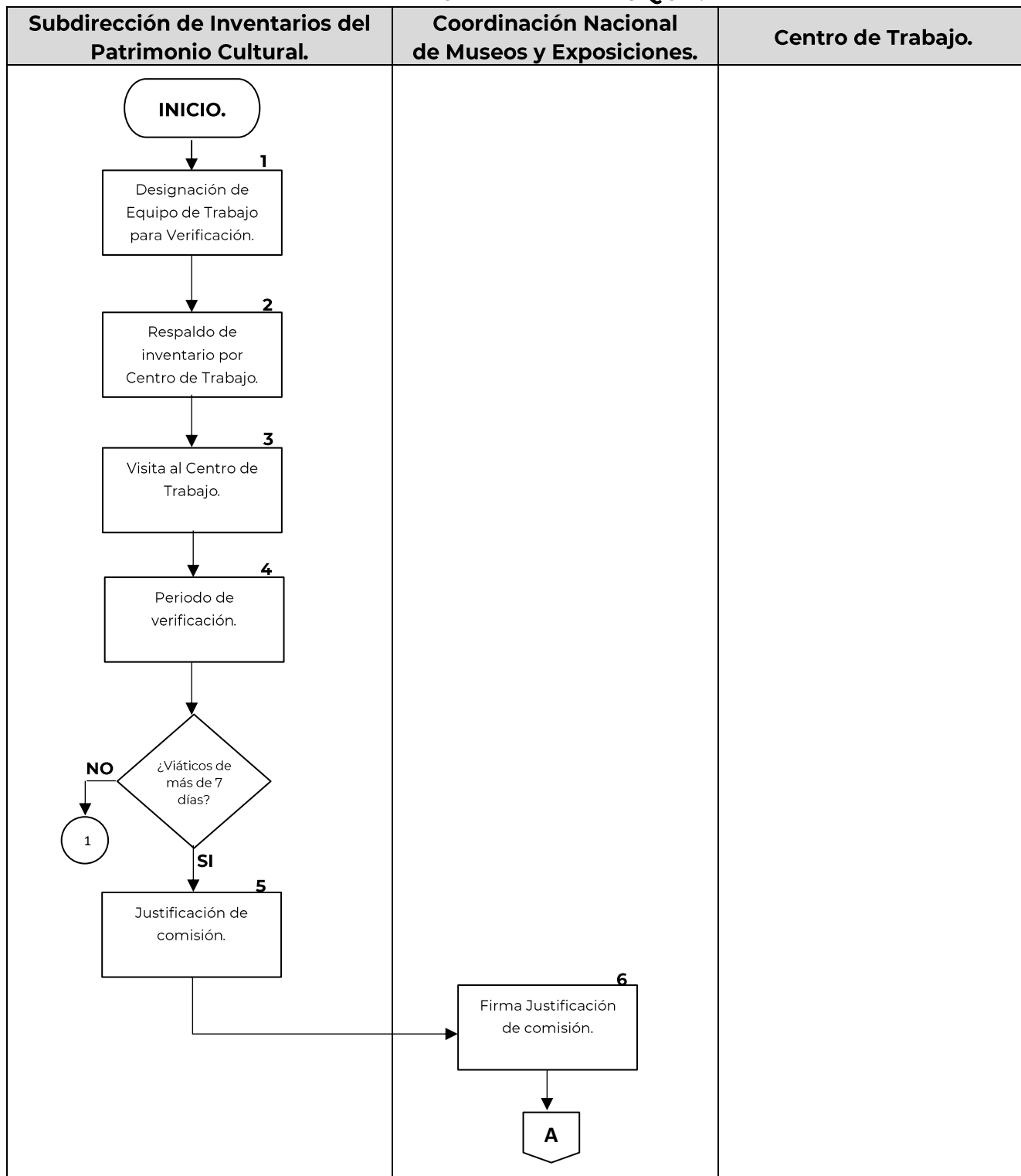
informará al titular del Centro de Trabajo para que se designe al personal encargado de dicha tarea.

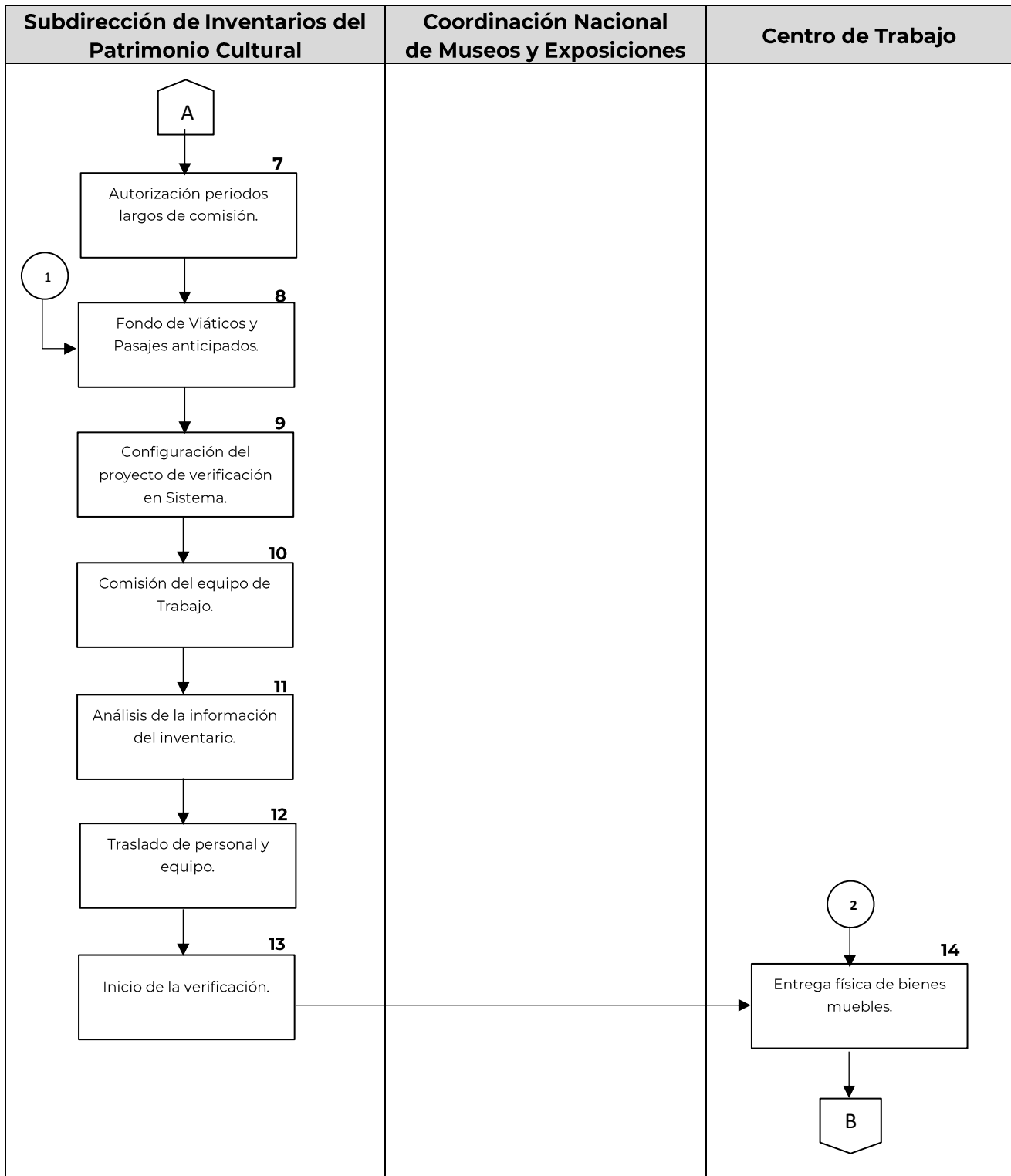
17. Al final de los trabajos de verificación del inventario realizado en el Centro de Trabajo, el interventor o la interventora deberá elaborar el Acta de Verificación señalando los trabajos efectuados, conforme al “Modelo de acta de verificación de inventario”. Es responsabilidad de la persona Titular del Centro de Trabajo verificado, del Jefe (a) de Seguridad y Resguardo de Bienes Culturales y del personal que participó en las labores de verificación, revisar que el contenido del acta corresponda a los hechos, incluir en ella las observaciones que consideren pertinentes, y firmar dos o tres ejemplares del acta. Un ejemplar deberá ser para la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
18. Cuando en la verificación del inventario se identifiquen posibles faltantes (bienes culturales registrados en el inventario y no localizados físicamente), esta información deberá incluirse en el acta de verificación de inventario, y corresponderá al titular del Centro de Trabajo enviar a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, en los 30 días naturales siguientes a la firma del acta, la documentación que avale la ubicación de dichos bienes.
19. Cuando en los trabajos de verificación de inventario de bienes culturales muebles se identifiquen bienes culturales susceptibles de alta en el inventario, de acuerdo con los “Criterios mínimos para la asignación de números de inventario”, esta información deberá incluirse en el acta de verificación de inventario, y corresponderá al titular del centro de trabajo entregar la documentación que avale la adquisición de estos bienes.
20. Cuando existan propuestas de alta en el inventario derivadas de una verificación, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural determinará qué piezas se darán de alta, conforme al procedimiento de Alta de Inventario de Bienes Culturales Muebles. El llenado y actualización de la ficha técnica de los bienes culturales muebles a dar de alta el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles es responsabilidad exclusiva del Centro de Trabajo a la que pertenecen.
21. Cuando existan propuestas de baja del inventario derivadas de una verificación, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural determinará qué piezas se darán de baja, conforme al procedimiento de Baja del Inventario de Bienes Culturales Muebles.
22. El o la Coordinador (a) del Proyecto deberá turnar a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural un ejemplar original del acta de verificación y de sus anexos, así como archivo digital en el que se incluya el acta de verificación, con anexos y archivos del registro fotográfico de las piezas, en un plazo de un mes a partir de la fecha en que se firmó el acta.
23. El Centro de Trabajo verificado deberá atender las correcciones y modificaciones en los números físicamente marcados en las piezas, conforme al acta de verificación física realizada por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

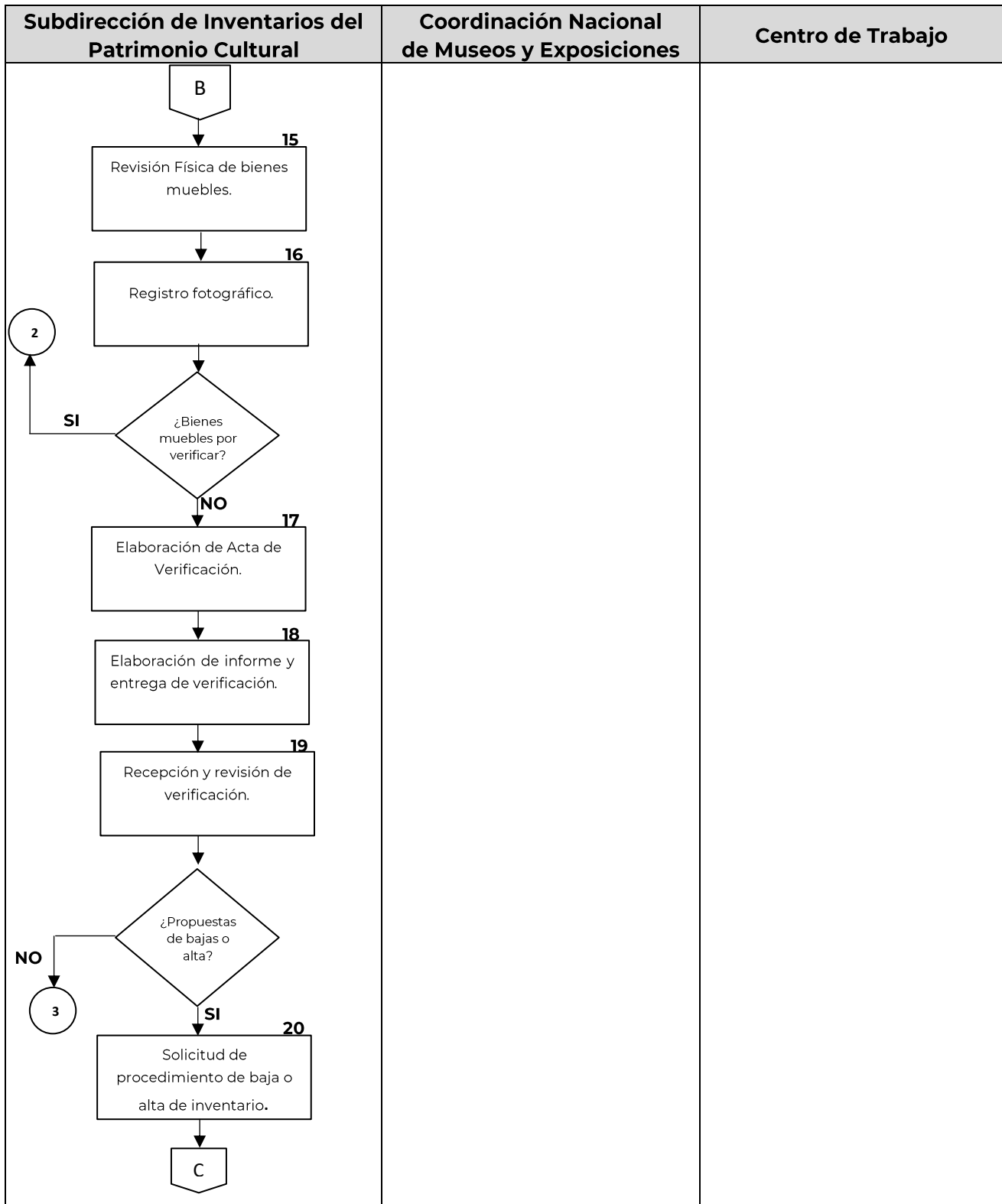


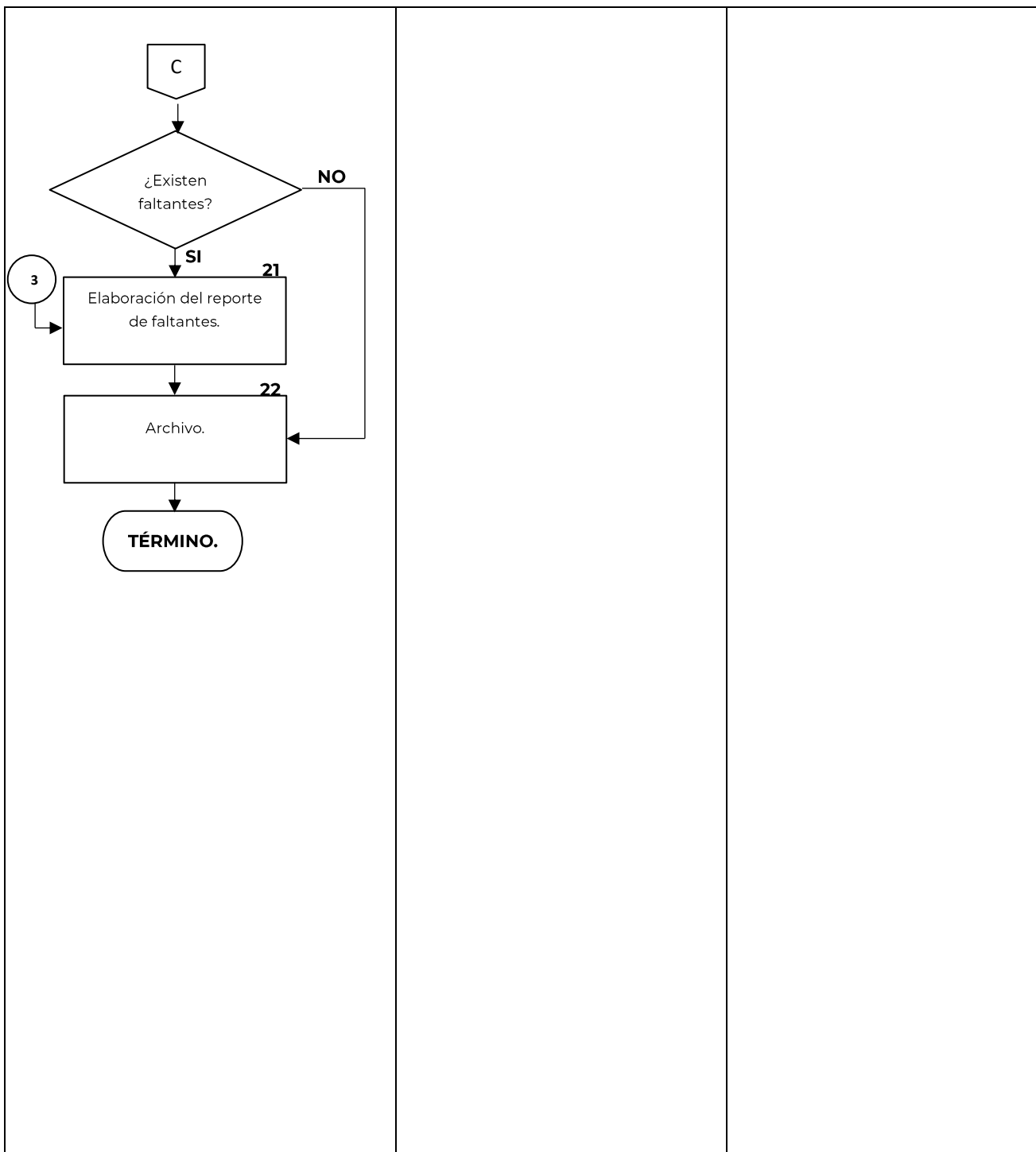
24. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos sobre los bienes culturales muebles no localizados en las verificaciones, para que se realicen las acciones conducentes.

**DIAGRAMA DE BLOQUE.**









### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPAS.	ACTIVIDADES.	RESPONSABLE.
<b>INICIO.</b>		
1. Designación de Equipo de Trabajo para Verificación.	1.1. Programa reunión para informar proyecto de verificación. 1.2. Determina al Coordinador o Coordinadora del proyecto de verificación y equipo de trabajo.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
2. Respaldo de inventario por Centro de Trabajo.	2.1. Genera del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles un respaldo del Inventario de bienes culturales muebles bajo resguardo del Centro de Trabajo a verificar. 2.2. Reserva información del inventario de bienes culturales muebles.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
3. Visita al Centro de Trabajo.	3.1. Programa visita y reunión con Centro de Trabajo por verificar. 3.2. Presenta Tarjeta de Proyecto de Verificación. 3.3. Formaliza requerimientos de materiales, equipo, horarios de trabajo, acceso a internet y alcance del proyecto.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
4. Periodo de verificación.	4.1. Revisa periodo de ejecución de proyecto de verificación para solicitud de viáticos. ¿La verificación requiere asignación de viáticos por periodo largo mayor a 7 días naturales? <b>Si</b> Continúa con siguiente actividad. <b>No</b> Continúa con actividad 8.3.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
5. Justificación de comisión.	5.1. Elabora la justificación de comisión para periodos mayores a 7 días naturales conforme a los <b>Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.</b> 5.2. Turna para firma del Titular de la Coordinación Nacional de Museos y	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

	Exposiciones la justificación de comisión para periodos mayores a 7 días naturales.	
6. Firma de justificación de comisión.	<p>6.1. Recibe para firma la justificación de comisión para periodos mayores a 7 días naturales.</p> <p>6.2. Firma la Justificación de comisión para periodos mayores a 7 días naturales.</p> <p>6.3. Entrega a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para su atención.</p>	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
7. Autorización periodos largos de comisión.	<p>7.1. Recibe Justificación de comisión firmada.</p> <p>7.2. Prepara para su envío a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, de conformidad con el procedimiento de viáticos.</p> <p>7.3. Entrega a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.</p> <p>7.4. Espera autorización para comisión por el periodo programado.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
8. Fondo de Viáticos y Pasajes anticipados.	<p>8.1. Recibe Autorización de comisión.</p> <p>8.2. Elabora procedimiento de Fondo de Viáticos y Pasajes Anticipados. Conforme a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.</p> <p>8.3. Elabora Oficio de Comisión (Anexo 9) para cada uno de los integrantes del equipo de verificación.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
9. Configuración del Proyecto de verificación en Sistema.	<p>9.1. Genera proyecto de verificación por Centro de Trabajo en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, habilitando las funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificado.</li> <li>• Generación de listados.</li> <li>• Seguimiento del progreso del proyecto.</li> <li>• Verificación de bienes a resguardo de otros Centros de Trabajo.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

	9.2. Configurar los accesos al equipo de trabajo de verificación.	
10. Comisión del Equipo de Trabajo.	<p>10.1. Elabora y envía oficio de presentación dirigido a él o la responsable del Centro de Trabajo a verificar, indicando, fecha de arribo al museo y nombre de los integrantes del equipo.</p> <p>10.2. Confirma con el Centro de Trabajo a verificar el material solicitado: documentación, croquis, espacio de trabajo, equipo de personal que participará en el proyecto de verificación.</p> <p>10.3. Entrega Oficio de Comisión al equipo de trabajo de verificación.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
11. Análisis de la información del inventario.	<p>11.1. Realiza análisis de las Fichas Técnicas de Inventario (Anexo 3) en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p> <p>11.2. Detecta posibles errores, en el contenido de la ficha, el registro fotográfico y se modifica en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
12. Traslado de personal y equipo.	<p>12.1. Recibe Oficio de Comisión.</p> <p>12.2. Asigna equipo de cómputo a cada integrante del equipo.</p> <p>12.3. Gestiona salida del equipo, requerimiento de papelería y herramienta para verificación.</p> <p>12.4. Traslada el equipo de verificación al Centro de Trabajo a verificar.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
13. Inicio de la verificación.	<p>13.1. Instala equipo de cómputo en área de trabajo asignado.</p> <p>13.2. Realiza levantamiento fotográfico para registro de las áreas que contienen colección.</p> <p>13.3. Solicita los croquis de las áreas.</p> <p>13.4. Establece estrategia a seguir con el personal comisionado del Centro de Trabajo.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.



	<p>13.5 Establece la bitácora general de movimientos internos de verificación de bienes culturales muebles, que llevará el responsable del almacén del Centro de Trabajo.</p> <p>13.6 Establece la bitácora personal del equipo de verificación de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	
14. Entrega física de bienes muebles.	<p>14.1. Entrega un bien a cada uno de los integrantes del equipo de verificación.</p> <p>14.2. Realiza el registro en la bitácora general.</p>	Centro de Trabajo.
15. Revisión Física de bienes muebles.	<p>15.1. Recibe el bien y realiza el registro en la bitácora personal.</p> <p>15.2. Coteja la información contenida en la ficha técnica del inventario en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p> <p>15.3. Realiza los cambios y/o complementos de información. De ser necesario solicita apoyo del área de investigación del centro de trabajo.</p> <p>15.4. Entrega el bien para registro fotográfico.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
16. Registro fotográfico.	<p>16.1. Recibe el bien mueble verificado para su toma fotográfica.</p> <p>16.2. Realiza la toma fotográfica del bien de acuerdo con la "Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles" (Anexo 5).</p> <p>16.3. Integra el bien a su ubicación registrada en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p> <p>¿Existen bienes muebles por verificar? <b>Si</b> 16.4. Regresa a actividad 14.1. <b>No</b> 16.5. Continúa con siguiente actividad.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
17. Elaboración de Acta de Verificación.	17.1. Elabora Acta de Verificación de Inventario (Anexo 7) y anexos correspondientes resultado de la verificación.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

	<p>17.2. Recaba firma del titular del Centro de Trabajo verificado, del Jefe (a) de Resguardo de Bienes Culturales Muebles y del personal y equipo de trabajo que participó en la verificación.</p> <p>17.3. Entrega un tanto al Centro de Trabajo.</p>	
18. Elaboración de informe y entrega de verificación.	<p>18.1. Elabora informe de actividades desarrolladas indicando incidencias, problemáticas y acciones realizadas.</p> <p>18.2. Entrega al o la Titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural informe y acta de verificación con anexos.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
19. Recepción y revisión de verificación.	<p>19.1. Recibe informe de actividades, actualizaciones y acta de verificación.</p> <p>19.2. Revisa y analiza la información entregada.</p> <p>¿Contiene propuestas de baja o alta?</p> <p>19.3 Si. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>19.4 No. Continúa con actividad 21.1.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
20. Solicitud de procedimiento de baja o alta de inventario.	<p>20.1. Solicita al Centro de Trabajo iniciar el procedimiento de baja o alta del Inventario de bienes culturales muebles.</p> <p>20.2. Revisa si existen faltantes de bienes culturales muebles.</p> <p>20.3. Si, Continúa con siguiente actividad.</p> <p>20.4. No, Continúa con actividad 22.1.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
21. Elaboración del reporte de faltantes.	<p>21.1. Elabora oficio de notificación de faltantes a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con copia al Titular del Centro de Trabajo.</p> <p>21.2. Entrega oficio de notificación de faltantes.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
22. Archivo.	<p>22.1. Integra carpeta de verificación con expedientes completos.</p> <p>22.2. Archiva.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
<b>TÉRMINO.</b>		

### **III. ALTA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH POR EXCAVACIÓN, ENTREGA, DONACIÓN Y ADQUISICIÓN**

#### **OBJETIVO**

Controlar mediante la asignación de número de inventario los bienes culturales muebles propiedad de la Nación custodiados por el INAH, que son producto de excavación, donación, entrega y adquisición, realizando para ello las acciones correspondientes para su alta de inventario: llenado de ficha técnica, asignación de número de inventario, marcaje y registro fotográfico, y su ingreso en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles del INAH.

#### **ALCANCE**

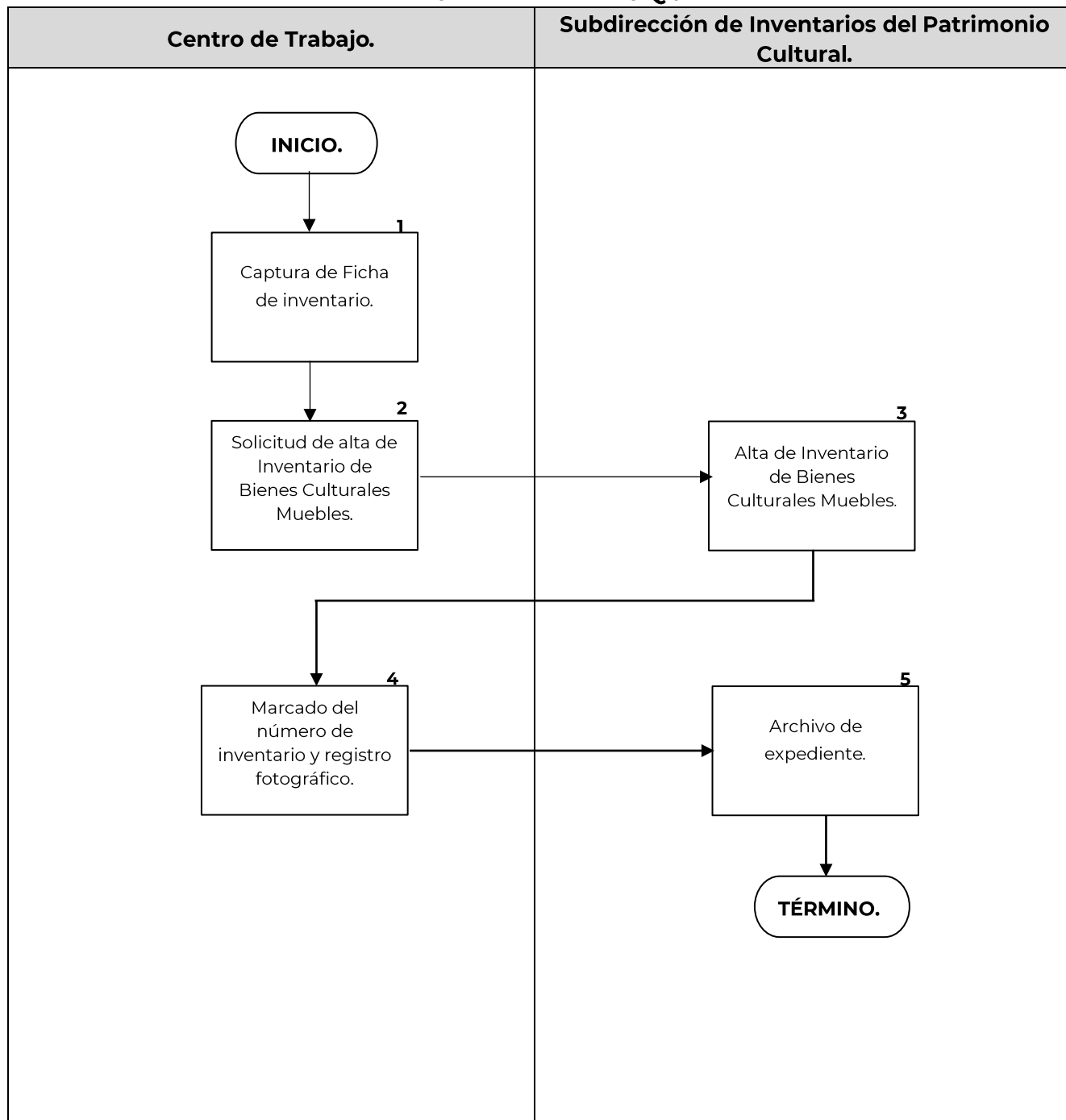
Este procedimiento es aplicable a todos los Centros de Trabajo del INAH que tienen bajo resguardo bienes culturales muebles producto de excavación, entrega, donación y/o adquisición y no cuentan con número de inventario asignado para su identificación y control.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, a través de su titular, la asignación de números de inventario a los bienes culturales muebles que se encuentren bajo custodia del INAH.
2. Corresponde a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, el control y manejo del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles bajo resguardo del INAH.
3. Es responsabilidad de los y las titulares de los Centros de Trabajo del INAH asegurarse de que todos los bienes culturales muebles a su resguardo estén debidamente inventariados y, de no estarlo, solicitar a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural su incorporación al inventario de bienes culturales muebles mediante el alta de inventario.
4. Toda solicitud de alta de inventario de bienes culturales muebles deberá hacerse por escrito, firmada por el o la titular del Centro de Trabajo a la que correspondan los bienes culturales muebles como colección permanente, y turnarse a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, misma que deberá incluir la ficha técnica correspondiente a cada uno de los objetos y su registro fotográfico conforme a la “Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles”.
5. El o la titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá, de ser necesario, requerir al Centro de Trabajo solicitante dictamen de autenticidad de las piezas y la documentación que estime pertinente para determinar sobre la procedencia de la solicitud.
6. Cuando se trate de objetos producto de hallazgos arqueológicos (excavación, recolección de superficie, rescate arqueológico, salvamento, etc.), la solicitud de alta deberá acompañarse del acta de entrega-recepción que libera los objetos de su proceso de investigación por parte del investigador responsable.
7. Las solicitudes de alta de bienes ingresados al INAH por parte de terceros (compra, entrega, donación, canje, decomiso, confiscación, recuperación, etc.), deberán acompañarse de la documentación que ampare la propiedad del objeto.
8. La ficha técnica de cada uno de los bienes culturales muebles que se encuentren bajo custodia del INAH y que deban ser incluidos en el inventario, deberá ser levantada por el o la técnico especializado (a) en inventario de colecciones y/o asistente técnico especializado (a) en inventario de colecciones, así como de las y los investigadores adscritos al Centro de Trabajo. En el caso de que el Centro de Trabajo no cuente con personal para el llenado de la ficha, podrá solicitar el apoyo de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, sujetándose a la disponibilidad de personal y recursos.

9. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural determinará el alta de inventario de acuerdo con la ficha técnica de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH conforme a los “Criterios mínimos para la asignación de números de inventario”, informando mediante escrito al Centro de Trabajo solicitante.
10. El número de inventario de bienes culturales muebles se conforma por el prefijo 10-, que los identifica como bienes culturales muebles patrimonio de la nación, bajo custodia del INAH, seguido de un número consecutivo de uno a seis dígitos. Este número deberá ser marcado por el área administrativa que tiene en resguardo los bienes culturales en cuestión, de acuerdo con la “Guía para el marcaje físico de bienes culturales muebles”.
11. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural determinará los casos en que deban conformarse lotes y/o conjuntos de acuerdo con los criterios establecidos en la “Guía para la conformación de lotes y conjuntos” (Anexo 10).
12. Cuando la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural determine que un bien cultural mueble bajo custodia del INAH no cumple con los criterios mínimos para su alta en el Inventario, el Centro de Trabajo solicitante deberá registrarlo en su “Control Interno de Bienes Culturales Muebles”.
13. Los bienes culturales muebles propiedad de terceros que por cualquier motivo se encuentren o ingresen al Centro de Trabajo del INAH, deberán ser registrados en su “Control de Ingreso de Bienes Culturales de Terceros en Resguardo del INAH”.
14. El uso del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles se realizará conforme al Manual de Usuario del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles (Manual SICBCM).

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ETAPAS.	ACTIVIDADES.	RESPONSABLE.										
<b>INICIO.</b>												
1. Captura de Ficha de inventario.	<p>1.1. Ingresa al Sistema Institucional de Bienes Culturales Muebles.</p> <p>1.2. Realiza la captura de la(s) Ficha(s) Técnica(s) de inventario (Anexo 3), conforme a la Guía de usuario del SICBCM (Anexo 11).</p>	Centro de Trabajo.										
2. Solicitud de alta de Inventario de Bienes Culturales Muebles.	<p>2.1. Realiza el oficio de solicitud de alta de inventario dirigido a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, con atención a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>2.2. Incorpora el oficio en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, menú <b>Inventario Solicitud de Alta</b> con la siguiente documentación soporte.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>PROCEDENCIA</th> <th>DOCUMENTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>EXCAVACIÓN</b></td> <td> <p>1. Carta de liberación de investigación por parte del investigador.</p> <p>2. Acta de entrega al Centro de Trabajo del INAH.</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>ENTREGA (solo bienes arqueológicos)</b></td> <td>3. Acta de entrega-recepción del particular al Centro de Trabajo del INAH.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>DONACIÓN</b></td> <td>4. Contrato de donación</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>ADQUISICIÓN</b></td> <td>5. Factura de compra.</td> </tr> </tbody> </table>	PROCEDENCIA	DOCUMENTOS	<b>EXCAVACIÓN</b>	<p>1. Carta de liberación de investigación por parte del investigador.</p> <p>2. Acta de entrega al Centro de Trabajo del INAH.</p>	<b>ENTREGA (solo bienes arqueológicos)</b>	3. Acta de entrega-recepción del particular al Centro de Trabajo del INAH.	<b>DONACIÓN</b>	4. Contrato de donación	<b>ADQUISICIÓN</b>	5. Factura de compra.	Centro de Trabajo.
PROCEDENCIA	DOCUMENTOS											
<b>EXCAVACIÓN</b>	<p>1. Carta de liberación de investigación por parte del investigador.</p> <p>2. Acta de entrega al Centro de Trabajo del INAH.</p>											
<b>ENTREGA (solo bienes arqueológicos)</b>	3. Acta de entrega-recepción del particular al Centro de Trabajo del INAH.											
<b>DONACIÓN</b>	4. Contrato de donación											
<b>ADQUISICIÓN</b>	5. Factura de compra.											
3. Alta de Inventario de Bienes Culturales Muebles.	<p>3.1. Valida en Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles las fichas temporales.</p> <p>3.2. Genera la asignación de número de inventario.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.										

	<p>3.3. Registra en bitácora de asignación de números de inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de asignación de número de inventario.</li> <li>• Número de inventario asignado.</li> <li>• Centro de Trabajo solicitante.</li> <li>• Nombre de quien asigna el número.</li> <li>• Nombre del titular del centro de trabajo a quien se le asigna el número.</li> </ul> <p>3.4. Elabora oficio de respuesta de alta de inventario al Centro de Trabajo solicitante notificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de inventario asignado.</li> <li>• Nombre o tema del bien.</li> <li>• Solicita el marcado del bien, de acuerdo a la “Guía para el marcado de Bienes Culturales Muebles” (Anexo 6).</li> <li>• Solicita la toma fotográfica de acuerdo a la “Guía para el registro fotográfico de Bienes Culturales Muebles” (Anexo 5).</li> </ul> <p>3.5. Envía oficio de respuesta de alta de inventario a través del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p>	
<p>4. Marcado del número de inventario y registro fotográfico.</p>	<p>4.1. Recibe oficio de notificación de alta de inventario de Bienes Culturales Muebles.</p> <p>4.2. Realiza el marcado de los Bienes Culturales Muebles con los números asignados por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de acuerdo con la “Guía para el marcado de Bienes Culturales Muebles”.</p> <p>4.3. Realiza el registro fotográfico de los Bienes Culturales muebles con el número de inventario asignado de acuerdo a la “Guía para el registro fotográfico de Bienes Culturales Muebles”.</p> <p>4.4. Incorpora el registro fotográfico del bien al Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p>	<p>Centro de Trabajo.</p>





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Procedimientos de la Subdirección  
de Inventarios del Patrimonio Cultural**



2024

5. Archivo de expediente.	5.1. Incorpora expediente completo. 5.2. Archiva.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
<b>TÉRMINO.</b>		

## **IV. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH**

### **OBJETIVO**

Controlar y mantener actualizada la información contenida en la Ficha Técnica de Inventario existente en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles a resguardo del INAH para garantizar la corrección, reporte de cambios, ubicación e identificación de los bienes culturales muebles propiedad de la Nación.

### **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la información contenida en la Ficha Técnica de Inventario de los bienes culturales muebles que se encuentran en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles y al registro fotográfico para su identificación.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por actualización de información de inventario: la corrección de datos, la inclusión de nueva información en la ficha técnica de Inventario de un bien cultural mueble derivados de cambios en su ubicación, estado de conservación, toma fotográfica, investigación, de nueva información sobre el objeto, etcétera.
2. La información contenida en la ficha técnica de todo bien cultural mueble, debe corresponder a las características del objeto y a su estado actual, de modo que cualquier modificación en el estado de un bien cultural deberá actualizarse en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.
3. Es responsabilidad de los Centros de Trabajo realizar de manera permanente la actualización de la información del inventario ante cualquier cambio en el estado y/o ubicación de los bienes culturales bajo su resguardo y mantenerlo actualizado en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.
4. La actualización de la información en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles es responsabilidad del Centro de Trabajo y de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y debe llevarse a cabo por:

### **Traslado de bienes culturales dentro del Centro de Trabajo al que está asignado su resguardo, o por reintegro de los mismos a dicho centro.**

5. Cada vez que un bien cultural sea trasladado a un lugar distinto del que se encontraba inicialmente dentro del Centro de Trabajo que lo resguarda (por cambio de vitrinas, anaqueles, sala almacén, taller, etc.). El Centro de Trabajo deberá indicar la nueva ubicación del Bien Cultural Mueble. En este caso la actualización debe indicar la nueva ubicación del bien en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.

### **Prórroga de Préstamo**

6. Cada vez que se autoriza la solicitud de ampliación del plazo de tiempo por préstamo del bien cultural mueble al Centro de Trabajo solicitante.

### **Modificación o conformación de lotes y/o conjuntos**

7. Cada vez que como resultado de una verificación de inventario se determine una nueva clasificación de un bien cultural mueble en lote o conjunto, según corresponda.

### **Robo, extravío o daño de un bien cultural, modificación o conformación de lotes y/o conjuntos**

8. Cada vez que sea reportada mediante levantamiento de un acta ante Ministerio Público la desaparición física de un bien cultural mueble por el Centro de Trabajo resguardante del

mismo. En el caso de daño el Centro de Trabajo deberá reportar el siniestro a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.

### **Intervención de un bien cultural**

9. Cada vez que un bien cultural sea objeto de alguna intervención que modifique su material constitutivo o su apariencia, tratamientos de conservación y/o restauración. En este caso, el Centro de Trabajo deberá incluir en su notificación, la descripción de la intervención efectuada al Bien Cultural Mueble, fotografías (en formato digital, jpg) que documenten su estado antes y después de la intervención, así como una fotografía de inventario en formato digital hecha conforme a la “Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles”.

### **Corrección o adición de información a la Ficha Técnica**

10. Cada vez que se tenga información que enriquezca la Ficha Técnica de Inventario de un bien cultural mueble (hallazgo de nueva información sobre una pieza, precisiones en los datos del bien derivado de nuevos datos científicos, ampliación de la descripción, etcétera).

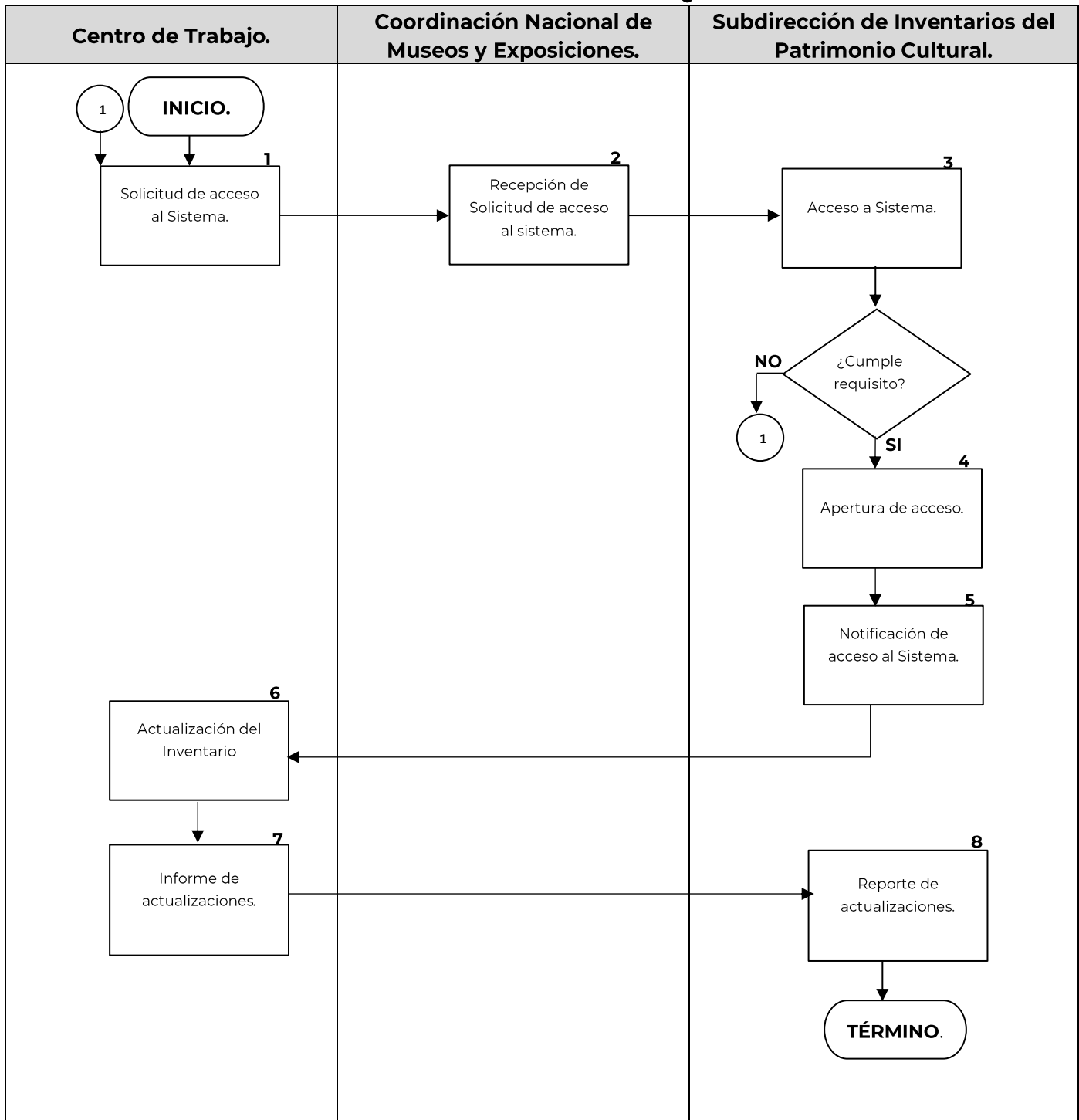
### **Inscripción del bien cultural mueble al Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas**

11. Cada vez que algún número sea asignado a un bien cultural (Folio Real de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas). En este caso el Centro de Trabajo resguardante deberá actualizar el número de Folio Real asignado al objeto en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.
12. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural realizar las actualizaciones en el caso de una modificación en la conformación de lotes y/o conjuntos en el inventario de bienes culturales muebles que resguardan los Centros de Trabajo.
13. Es responsabilidad de la persona titular o encargado (a) del Centro de Trabajo informar trimestralmente las actualizaciones realizadas al Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles. Cualquier otro cambio en el estado de un bien cultural mueble (daño, intervención, siniestro, etc.), deberá ser informado de manera inmediata a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
14. Por ningún motivo se podrán retirar elementos de un bien cultural ni conformar un bien cultural con elementos de otro si no está justificado con un proyecto aprobado por el Consejo de Arqueología o, en su caso, por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural. En este caso, la intervención deberá informarse a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para proceder con los cambios respectivos.
15. Corresponde al Titular o encargado del Centro de Trabajo solicitar a la Subdirección de Inventario del Patrimonio Cultural los accesos autorizados para el personal adscrito al Centro de Trabajo que estará facultado para realizar la actualización y/o modificaciones a los

contenidos de la Ficha Técnica de Inventario que se encuentra en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.

16. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural elaborar informe detallado de las actualizaciones realizadas por los Centros de Trabajo registrados en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles de manera trimestral y anual.
17. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural vigilar la integridad de la información vertida en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.
18. Es facultad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural vigilar, revisar y rastrear los accesos y actividad de los usuarios, así como, supervisar las actualizaciones realizadas buscando la protección e integridad de la información del inventario de bienes culturales muebles que resguarda en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.

**DIAGRAMA DE BLOQUE.**



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<b>INICIO.</b>		
1. Solicitud de acceso al Sistema.	<p>1.1. Elabora solicitud de acceso al Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo del personal encargado de la actualización.</li> <li>• Cargo desempeñado.</li> <li>• Tipo de contrato.</li> <li>• Correo Institucional.</li> <li>• Tipo de acceso (consulta y/o actualización).</li> </ul> <p>1.2. Turna a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones con copia a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	Centro de Trabajo.
2. Recepción de Solicitud de acceso al sistema.	<p>2.1. Recibe solicitud de acceso a Sistema.</p> <p>2.2. Turna a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para su atención.</p>	Coordinación Nacional De Museos y Exposiciones.
3. Acceso a Sistema.	<p>3.1. Recibe solicitud de acceso a Sistema.</p> <p>3.2. Revisa que esté acompañada de la información correspondientes.</p> <p>¿La solicitud está acompañada de los documentos correspondientes?</p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad 1.1. <b>Si:</b> Continúa con la siguiente actividad.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
4. Apertura de acceso.	<p>4.1. Realiza el alta de usuario en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p> <p>4.2. Remite vía correo electrónico a los nuevos usuarios el nombre de usuario, contraseña y liga de acceso.</p> <p>4.3. Elabora y envía oficio de notificación de alta de usuario en el Sistema al titular del Centro de Trabajo.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

<p>5. Notificación de acceso al Sistema.</p>	<p>5.1. Recibe oficio notificación de alta de usuarios en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p> <p>5.2. Ingresar al Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p>	<p>Centro de Trabajo.</p>
<p>6. Actualización del Inventario.</p>	<p>6.1. Visualiza la Ficha Técnica que requiere actualizar conforme al número de inventario.</p> <p>6.2. Realiza los cambios en el contenido de la Ficha Técnica de Inventario.</p> <p>6.3. Guarda los cambios en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p>	<p>Centro de Trabajo.</p>
<p>7. Informe de actualizaciones.</p>	<p>7.1. Genera informe de las actualizaciones de manera trimestral a través del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p> <p>7.2. Turna informe a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	<p>Centro de Trabajo.</p>
<p>8. Reporte de actualizaciones.</p>	<p>8.1. Recibe informe de actualizaciones por el Centro de Trabajo.</p> <p>8.2. Realiza reporte detallado de las actualizaciones realizadas dentro del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles de manera trimestral y anual.</p> <p>8.3. Integra a expediente y archiva.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>
<p><b>TÉRMINO.</b></p>		



## **V. BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES**

### **OBJETIVO**

Desincorporar un bien cultural mueble inventariado que no cumple con los requisitos mínimos para ser incluidos en el inventario de bienes culturales muebles a resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, reflejando la información de la baja en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.

### **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a los bienes culturales muebles a resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia que cuentan con número de inventario que están incorporados en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles y que no cumplen con los criterios para la asignación de número de inventario para ello.



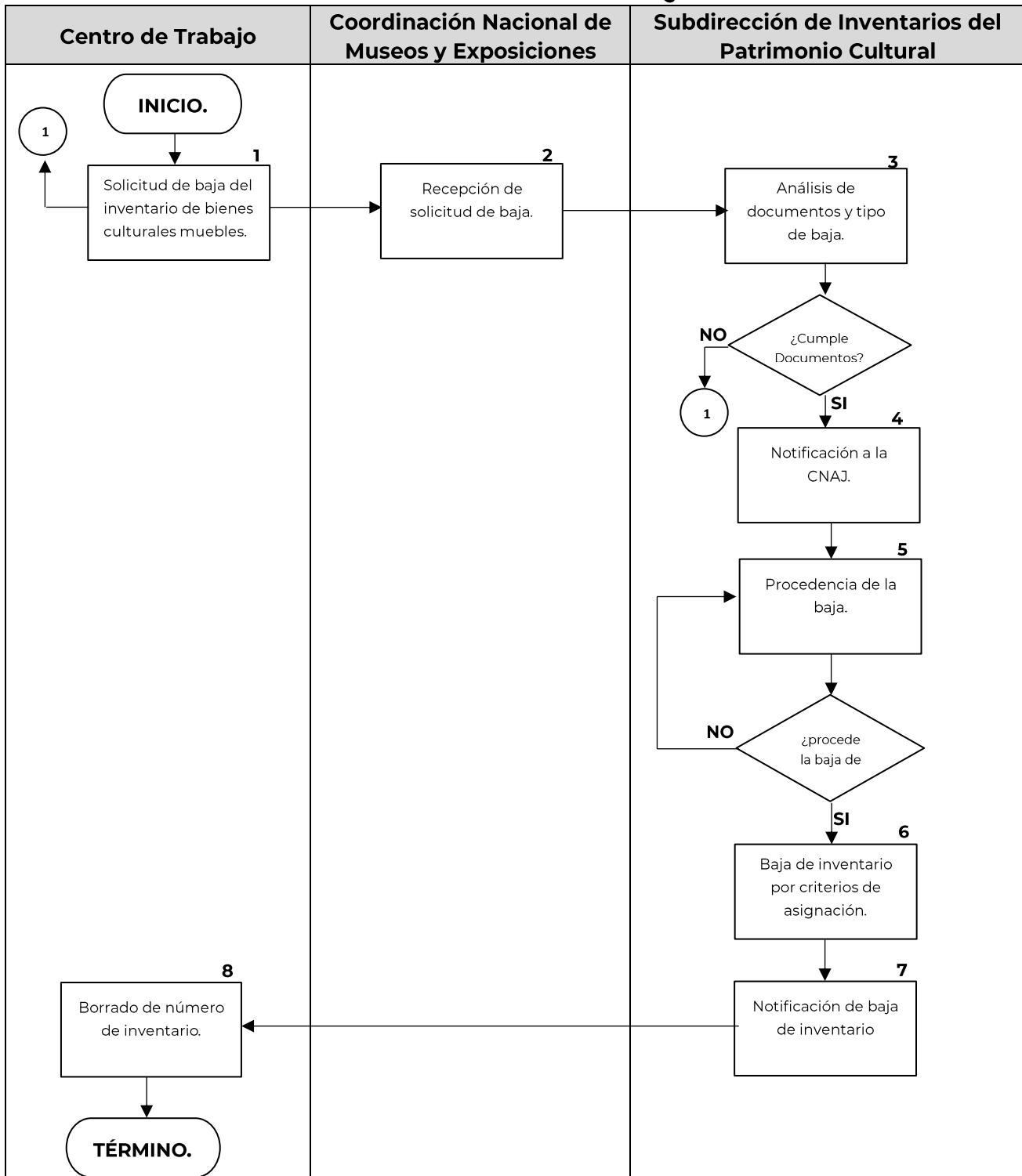
## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Es responsabilidad de los Centros de Trabajo que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles y de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, verificar que los bienes que no cumplan con los criterios mínimos establecidos en el presente manual para contar con número de inventario puedan ser dados de baja.
2. Por ningún motivo se autorizará la baja de bienes culturales muebles que no se encuentren localizados físicamente en el Centro de Trabajo INAH, independientemente de la causa de esta circunstancia (robo, extravío, desaparición, siniestro por pérdida total, etc.).
3. Toda solicitud de baja del inventario por parte del Centro de Trabajo deberá hacerse por escrito, indicando las razones por las cuales el objeto no cumple con los “Criterios mínimos para la asignación de número de inventario” y su justificación con dictamen de un o una especialista adscrito al Instituto Nacional de Antropología e Historia.
4. Cuando un tercero reclama la propiedad de algún bien cultural mueble que se encuentre inventariado, será competencia de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos (CNAJ) determinar si es procedente la baja del inventario.
5. Cuando la causa de la solicitud de baja del inventario sea el estado de conservación del bien cultural mueble, dicha solicitud deberá acompañarse de un “dictamen de conservación” que determine que el bien no puede ser restaurado y/o que los fragmentos que existen no son suficientes para tener una “lectura clara” del mismo. El dictamen de conservación deberá ser elaborado y firmado por un restaurador –perito adscrito al INAH e incluir fotografías (en formato digital, conforme a la “Guía para el registro fotográfico de bienes culturales”, que documenten el estado actual del bien. Adicionalmente, la persona Titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural podrá solicitar dictamen de un segundo especialista y la documentación que estime pertinente para determinar sobre la procedencia de la solicitud.
6. Cuando exista presunción de la no autenticidad de un bien cultural mueble inventariado, la solicitud de baja del inventario deberá acompañarse de un dictamen de no autenticidad, elaborado y firmado por un investigador o una investigadora del INAH, en el que se indiquen los criterios técnico- científicos por los cuales se considera que el bien no corresponde a ninguno de los tipos de acervo contemplados en el inventario. Adicionalmente, la persona Titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural podrá solicitar dictamen de un segundo especialista y la documentación que estime pertinente para determinar sobre la procedencia de la solicitud.
7. Al autorizarse una baja del inventario de bienes culturales muebles, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural registrará “baja” en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles. Conservando la información de la ficha técnica y el número de

inventario correspondiente al momento de la baja. Además, se deberán indicar las razones por las cuales se da de baja el bien y anotar el número de oficio de solicitud correspondiente.

8. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural notificará por escrito al Centro de Trabajo la baja del inventario de los bienes que se encuentren bajo su resguardo, y el Centro de Trabajo deberá eliminar del bien el número de inventario y separarlo del acervo inventariado.
9. El Centro de Trabajo que tenga bajo su resguardo bienes culturales dados de baja del inventario y que sean considerados de interés, pueden seguir bajo resguardo del Centro de Trabajo con un registro en el “Control Interno del Bienes Culturales Muebles”, debiendo notificar a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural el número de Control Interno asignado al bien.

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<b>INICIO.</b>		
1. Solicitud de baja del inventario de bienes culturales muebles.	1.1. Elabora oficio de solicitud de baja de inventario a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones con atención a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, incluyendo: Motivo de la baja.  Ficha técnica del bien generada por el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.  Dictamen del bien para baja (Anexo 15), del investigador y/o restaurador.  Uso definitivo del bien.  1.2. Envía oficio a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.	Centro de Trabajo.
2. Recepción de solicitud de baja.	2.1. Recibe la solicitud de baja del inventario.  2.2. Turna a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para su atención.	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
3. Análisis de documentos y tipo de baja.	3.1. Recibe y revisa la solicitud de baja del inventario.  ¿Contiene la documentación requerida completa?  <b>No:</b> Regresa actividad 1.1. <b>Si:</b> Analiza tipo de solicitud de baja de inventario.  3.2. Baja por criterios de asignación. Continúa en etapa 5. 3.3. Baja por reclamo de un tercero. Continúa etapa 4.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
4. Notificación a CNAJ.	4.1. Elabora oficio dirigido a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos mediante el cual notifica el reclamo del tercero, anexando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del oficio emitido por el Centro de Trabajo.</li> <li>• Documentación legal soporte del reclamo.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica del bien, solicitando el análisis de la información y determinación en el aspecto legal la procedencia de la baja.</li> </ul> <p>4.2. Espera resolución por escrito de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</p>	
5. Procedencia de Baja.	<p>5.1. Revisa "Criterios mínimos para la asignación de números de inventario" (Anexo 8), determina si es procedente la baja de inventario. ¿Procede la baja de Inventario?</p> <p><b>No:</b> Continúa con siguiente actividad 5.2. <b>Si:</b> Continúa con la siguiente etapa.</p> <p>5.2. Elabora y envía oficio de notificación de la improcedencia de la baja al Centro de Trabajo solicitante.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
6. Baja de inventario por criterios de asignación.	<p>6.1. Procede a la baja por no cumplir con los "criterios de asignación de número de inventario".</p> <p>6.2. Captura en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles la información correspondiente a los campos de "Baja" y "Observaciones" indicando las razones por las cuales se da de baja el objeto.</p> <p>6.3. Anota el número de oficio de notificación de baja del inventario.</p> <p>6.4. Actualiza en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles la toma fotográfica del bien marcándola como BAJA.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
7. Notificación de baja de inventario.	<p>7.1. Elabora listado de bien dado de baja del inventario.</p> <p>7.2. Elabora y envía oficio de respuesta de baja de inventario, solicitando borrado de número, asigne número de control interno.</p> <p>7.3. Integra y archiva expediente.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
8. Borrado de número de Inventario.	<p>8.1. Recibe oficio de baja de número de inventario.</p> <p>8.2. Realiza el borrado del número de inventario del bien cultural mueble.</p>	Centro de Trabajo.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Procedimientos de la Subdirección  
de Inventarios del Patrimonio Cultural**



**INAH**

2024

8.3. Asigna control interno al bien dado de baja.

**TÉRMINO.**

## **VI. CAMBIO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES MUEBLES ENTRE MUSEOS Y CENTROS DE TRABAJO DEL INAH**

### **OBJETIVO**

Controlar y realizar los cambios de resguardo de bienes culturales muebles entre los Centros de Trabajo y/o museos, actualizando la información en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.

### **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a los bienes culturales muebles a resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que cuentan con número de inventario y que cambia el Centro de Trabajo que lo resguarda.

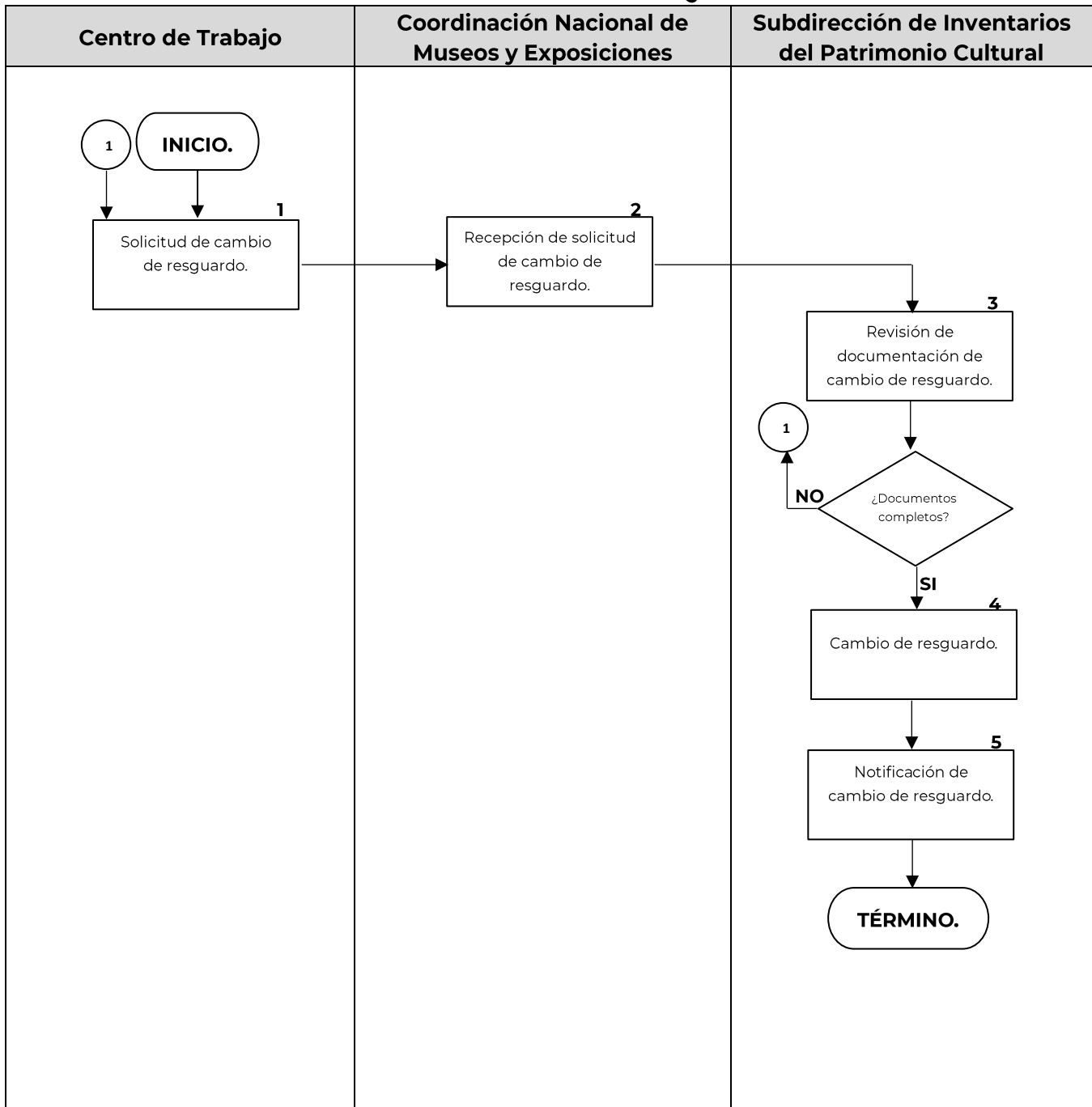




## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Es responsabilidad de los Centros de Trabajo que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles, verificar que éstos se encuentren debidamente inventariados y su información integrada al Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, así como mantener un estricto control de las colecciones trasladadas a otros Centros de Trabajo, dar seguimiento y actualizar estos préstamos.
2. Será responsabilidad de la persona Titular del Centro de Trabajo que tiene bajo su resguardo bienes culturales muebles en préstamos a largo plazo, decidir si se realiza el cambio de adscripción única y exclusivamente a otro Centro de Trabajo del INAH.
3. Corresponde al Centro de Trabajo que tiene en préstamo bienes culturales bajo resguardo de otros museos de la Red INAH, siempre que el bien cultural mueble sea elemento fundamental en el guion museográfico, por origen y/o apoye el objetivo de difusión en los museos, podrá solicitar el cambio de adscripción debiendo justificar esta solicitud.
4. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural realizar el cambio de adscripción en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles y emitir la actualización de estos cambios a los museos involucrados.
5. Es responsabilidad de la persona Titular del Centro de Trabajo solicitante resguardar la documentación de los préstamos de largo plazo, actualizar su inventario y dar seguimiento de los préstamos de bienes culturales muebles.
6. Por ningún motivo se podrá realizar el cambio de adscripción que implique retirar elementos de un bien cultural ni conformar un bien cultural con elementos y/o partes de otro (exceptuando la modificación de lotes y conjuntos) si no está justificado con un dictámen elaborado por un investigador titulado adscrito al INAH especialista en la materia que corresponda, o en su defecto con un dictamen de materiales constitutivos y/o técnicas de manufactura emitido por un restaurador (a) –dictaminador (a) o de mayor categoría adscrito al INAH. En este caso, la intervención deberá informarse con anticipación a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
7. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, procesar las solicitudes de cambio de adscripción de bienes culturales muebles enviadas por los Centros de Trabajo, conforme al presente procedimiento.

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<b>INICIO.</b>		
1. Solicitud de cambio de resguardo.	<p>1.1. Elabora oficio de solicitud de cambio de adscripción debiendo informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de inventario.</li> <li>• Nombre o tema.</li> <li>• Fotografía.</li> <li>• Copia del oficio de aceptación por parte del museo que tiene el resguardo.</li> </ul> <p>1.2. Envía oficio a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, con atención a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	Centro de Trabajo.
2. Recepción de solicitud de cambio de resguardo.	<p>2.1. Recibe solicitud de cambio de resguardo.</p> <p>2.2. Turna a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio cultural para su atención.</p>	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
3. Revisión de documentación de cambio de resguardo.	<p>3.1. Recibe solicitud de cambio de adscripción.</p> <p>3.2. Revisa documentación completa.</p> <p>¿La solicitud está acompañada de los documentos requeridos para el cambio de adscripción y corresponde al bien cultural?</p> <p><b>No:</b> Regresa actividad 1.1. <b>Si:</b> Continúa en la siguiente etapa.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
4. Cambio de resguardo.	<p>4.1. Realiza el cambio de adscripción del bien en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, bajo resguardo del INAH.</p> <p>4.2. Genera reporte del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, con los cambios de adscripción en archivo PDF.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Procedimientos de la Subdirección  
de Inventarios del Patrimonio Cultural**



2024

5. Notificación de cambio de resguardo.	5.1. Elabora y envía oficio de cambio de resguardo con reporte de fichas de inventario al Centro de Trabajo solicitante.  5.2. Integra expediente y archiva.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
<b>TÉRMINO.</b>		

## **VII. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES ENTRE CENTROS DE TRABAJO DEL INAH**

### **OBJETIVO**

Controlar y mantener el registro de los traslados de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH entre sus Centros de Trabajo para ser exhibidos, investigados y/o restaurados, aplicando las normas y mecanismos para su ubicación, identificación, aseguramiento, protección, custodia, conservación y soporte documental necesarios.

### **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a los bienes culturales muebles que resguarda el Instituto Nacional de Antropología e Historia, que cuentan con número de inventario y que, por lo tanto, están inscritos en el Sistema Institucional de Control del Bienes Culturales Muebles y que requieren ser trasladados para su exposición, restauración e investigación, así como su reintegro al Centro de Trabajo que lo resguarda.

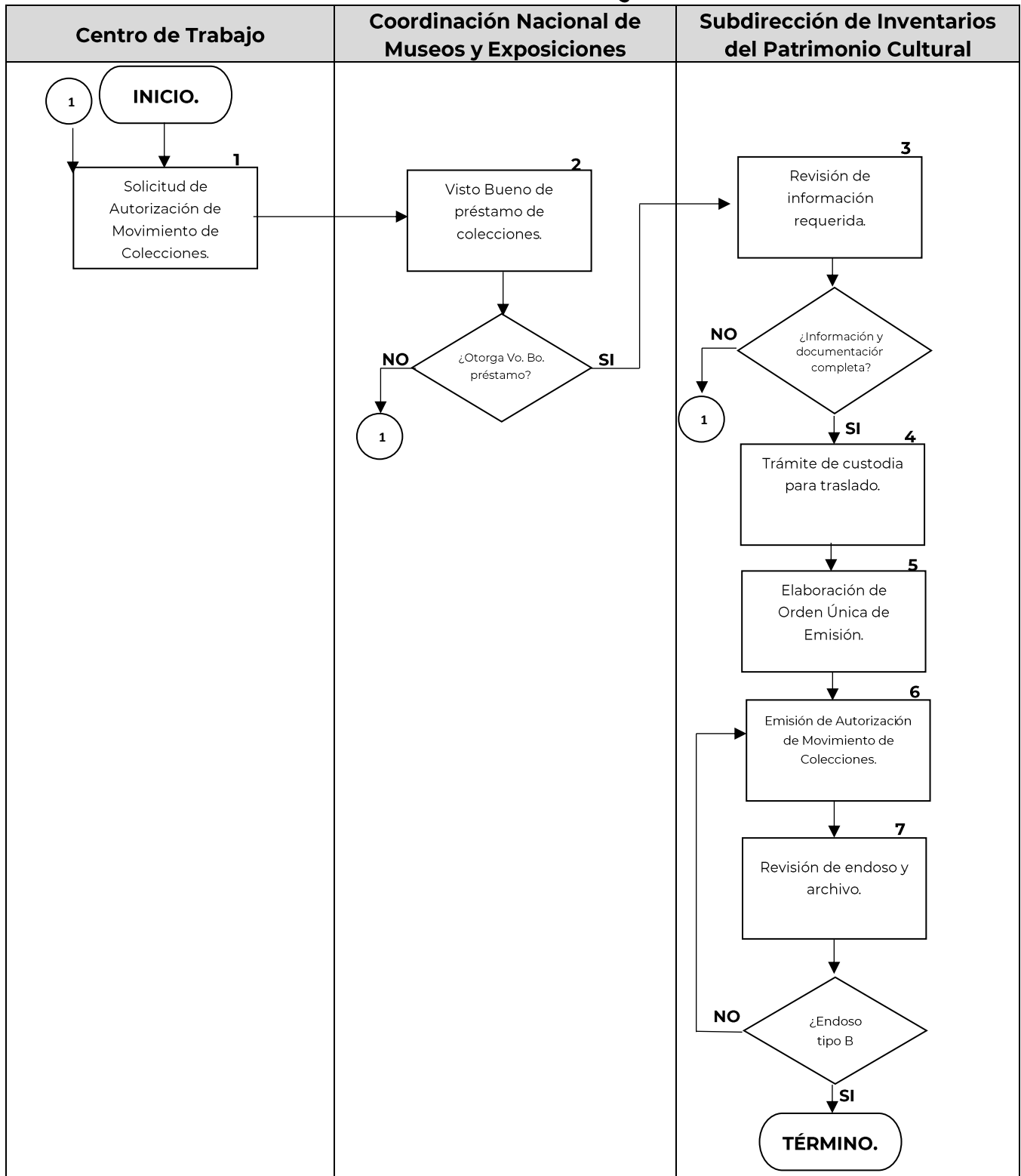
## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Corresponde a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, la aplicación y supervisión del presente procedimiento, sus políticas y lineamientos.
2. Corresponde a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y a los Centros de Trabajo del INAH, verificar que las piezas a resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se otorgarán en préstamo temporal para su exhibición cuenten con número de inventario y que la ficha técnica se encuentre integrada en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles del INAH.
3. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural será la responsable de verificar que todo traslado de bienes culturales muebles a resguardo del INAH cuente con un seguro con cobertura de “clavo a clavo”, y contra todo riesgo, esto es que, debe amparar riesgos desde su salida del lugar de origen, su traslado, su estancia en el Centro de Trabajo al que fue prestada y hasta su reintegro al lugar de origen.
4. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural será responsable de llevar a cabo el control, trámite y emisión de la Autorización de Movimiento de Bienes Culturales Muebles, cada vez que se efectúen traslados físicos de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH.
5. Todo traslado de bienes culturales muebles a resguardo del INAH, para su exposición, investigación y/o restauración, en el área metropolitana y al interior de la República Mexicana, entre Centros de Trabajo deberá contar con la Autorización de Movimiento de Bienes Culturales Muebles emitida por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
6. Es responsabilidad de la o el Titular del Centro de Trabajo que presta bienes culturales muebles a su resguardo, con apoyo de un investigador o una investigadora o un restaurador o una restauradora, adscrito (a) al mismo y/o al Centro INAH correspondiente, emitir un avalúo individual a cada uno de los bienes a trasladarse para efectos de su aseguramiento, mismo que deberá ser emitido en moneda nacional.
7. Es responsabilidad de la persona Titular del Centro de Trabajo que otorgará en préstamo bienes culturales muebles, enviar mediante oficio la información requerida para el trámite de custodia de estos durante el traslado (itinerario, datos del vehículo, operador y responsable del traslado), para la autorización (número de inventario, fotografías, descripción del bien, medidas en centímetros y avalúo) y para su aseguramiento (periodo de préstamo, listado de obra, avalúo).
8. Sin excepción, todo traslado de bienes culturales muebles a resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia entre sus Centros de Trabajo deberá ser informado a la Dirección

de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH, a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, para que la primera gestione y obtenga el servicio de apoyo de custodia de las instituciones de seguridad nacional.

9. La Solicitud de Trámite de Custodia para traslados de bienes culturales muebles a resguardo del INAH en el interior de la República, deberá ser solicitado por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural ante la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH con diez días hábiles previos a la fecha del traslado.
10. El trámite de custodia para traslados de colecciones en zona metropolitana deberá ser solicitado por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH con tres días hábiles previos a la fecha del traslado.
11. Corresponde a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, efectuar el proceso de licitación correspondiente para la contratación de la póliza general de seguro, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en la que esté incluida la fracción “Transporte de Bienes Patrimoniales” que ampare todos los movimientos (traslados físicos) de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH entre sus Centros de Trabajo.
12. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, será la responsable de solicitar ante la Compañía de Seguros contratada por el INAH para el trámite de aseguramiento y su operación, endoso tipo B por cada movimiento de bienes culturales, museografía, material educativo y/o obra de terceros bajo resguardo del INAH.
13. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá integrar un expediente, archivar y conservar copias de todos los documentos que amparen la emisión de autorización de movimiento de colección y aseguramiento de los bienes del patrimonio cultural, tales como: pólizas de seguro, orden única de emisión, custodia, oficios de autorización, entre otros.
14. El Centro de Trabajo deberá guardar el expediente de cada uno de los traslados de los bienes culturales muebles y de los préstamos que reciba de otras instituciones, a fin de mantener actualizado el inventario de los bienes culturales muebles.

**DIAGRAMA DE BLOQUE**





### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE								
<b>INICIO.</b>										
1. Solicitud de Autorización de Movimiento de Colecciones.	1.1. Emite oficio de solicitud de autorización de movimiento de colecciones, mismo que deberá contener la información requerida para la actualización del inventario, aseguramiento y el trámite de custodia durante el traslado de acuerdo con el siguiente cuadro:	Centro de Trabajo.								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">OBJETO</th> <th>INFORMACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO</td> <td>           1. No. Inventario.            2. Foto de la pieza.            3. Descripción.            4. Avalúo.            5. Medidas en cm.         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO</td> <td>           1. Objeto del préstamo.            2. Período.            3. Origen de los bienes (domicilio).            4. Destino de los bienes (domicilio).            6. Lista de las obras con No. de Inventario.            7. Avalúo.            8. Fotografía.         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CUSTODIA DURANTE EL TRASLADO</td> <td>           1. Fecha y hora programadas del traslado.            2. Datos del vehículo. (marca, placa modelo, propiedad, color).            3. Nombre del Operador.            4. Nombre del interventor (a) y/o comisario (a) o responsable y su número de celular.         </td> </tr> </tbody> </table>		OBJETO	INFORMACIÓN	ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO	1. No. Inventario. 2. Foto de la pieza. 3. Descripción. 4. Avalúo. 5. Medidas en cm.	AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO	1. Objeto del préstamo. 2. Período. 3. Origen de los bienes (domicilio). 4. Destino de los bienes (domicilio). 6. Lista de las obras con No. de Inventario. 7. Avalúo. 8. Fotografía.	CUSTODIA DURANTE EL TRASLADO	1. Fecha y hora programadas del traslado. 2. Datos del vehículo. (marca, placa modelo, propiedad, color). 3. Nombre del Operador. 4. Nombre del interventor (a) y/o comisario (a) o responsable y su número de celular.
	OBJETO		INFORMACIÓN							
	ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO		1. No. Inventario. 2. Foto de la pieza. 3. Descripción. 4. Avalúo. 5. Medidas en cm.							
AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO	1. Objeto del préstamo. 2. Período. 3. Origen de los bienes (domicilio). 4. Destino de los bienes (domicilio). 6. Lista de las obras con No. de Inventario. 7. Avalúo. 8. Fotografía.									
CUSTODIA DURANTE EL TRASLADO	1. Fecha y hora programadas del traslado. 2. Datos del vehículo. (marca, placa modelo, propiedad, color). 3. Nombre del Operador. 4. Nombre del interventor (a) y/o comisario (a) o responsable y su número de celular.									
1.2. Envía oficio dirigido a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, con atención a la Subdirección de Inventarios del										

	Patrimonio Cultural, y copia para la Dirección de Exposiciones.	
2. Visto Bueno de préstamo de colecciones.	<p>2.1. Recibe oficio de solicitud de autorización de movimiento de colecciones por el préstamo.</p> <p>¿Otorga visto bueno al préstamo?</p> <p><b>No:</b> Comunica por escrito al Centro de Trabajo solicitante la improcedencia del préstamo, detallando en su caso la justificación del rechazo, regresa a la etapa 1.</p> <p><b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad Asigna Vo. Bo. a la solicitud de movimiento de colecciones.</p> <p>2.2. Turna a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para su atención.</p>	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
3. Revisión de información requerida.	<p>3.1. Recibe solicitud de autorización de movimiento de colecciones.</p> <p>3.2. Verifica que los bienes cuenten con número de inventario, que se encuentren en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles a cargo del Centro de Trabajo y que cuente con la información para custodia, aseguramiento y autorización establecidas en el punto 1.1.</p> <p>¿Información y documentación completa?</p> <p><b>No:</b> Notifica por escrito al Centro de Trabajo, las correcciones, ajustes y/o la información faltante. Regresa a la actividad 1.1.</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la siguiente actividad.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
4. Trámite de custodia para traslado.	<p>4.1. Elabora solicitud de trámite de custodia (Anexo 16), notificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha del traslado.</li> <li>• Hora de salida.</li> <li>• Lugar de origen con domicilio.</li> <li>• Lugar de destino con domicilio.</li> <li>• Hora de arribo.</li> <li>• Datos de vehículo (marca, modelo, color, propiedad, placas).</li> <li>• Nombre del operador (a)</li> </ul>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del interventor (a) y/o comisario (a) responsable y número de teléfono celular.</li> </ul> <p>4.2. Envía solicitud de trámite de custodia a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH, conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>4.3. Confirma custodia solicitada.</p>	
<p>5. Elaboración de Orden Única de Emisión.</p>	<p>5.1. Asigna número de solicitud de aseguramiento.</p> <p>5.2. Registra en libreta de control de seguros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de solicitud.</li> <li>Origen.</li> <li>Destino.</li> <li>Nombre de la exposición.</li> <li>Número de autorización.</li> <li>Número de piezas.</li> <li>Periodo de préstamo.</li> <li>Avalúo total.</li> <li>Prima neta.</li> </ul> <p>5.3. Captura en base de datos de "seguros", registrando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de póliza general del Instituto.</li> <li>Fecha de vigencia.</li> <li>Nombre del asegurado.</li> <li>Dirección de origen.</li> <li>Dirección de destino.</li> <li>Número de piezas.</li> <li>Suma asegurada.</li> <li>Nombre de la exposición.</li> <li>Número de autorización de movimiento de colección.</li> <li>Tipo de endoso solicitado.</li> </ul> <p>5.4. Imprime Orden Única de Emisión en dos tantos.</p> <p>5.5. Envía original de la Orden Única de Emisión (Anexo 17) y vía correo electrónico a la compañía de seguros anexando listado de obra.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>

<p>6. Emisión de Autorización de Movimiento de Colecciones.</p>	<p>6.1. Asigna número de Autorización de Movimiento de Colecciones.</p> <p>6.2. Registra en libreta de control de autorizaciones: fecha de asignación, origen y destino, número de piezas a trasladar, objeto del traslado, periodo de préstamo y fecha del traslado.</p> <p>6.3. Captura la Autorización de Movimiento de Colecciones (Anexo 18) en la base de datos de "autorizaciones", registrando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de asignación de número de autorización.</li><li>• Nombre del o la Titular del Centro de Trabajo solicitante.</li><li>• Dependencia.</li><li>• Objeto del traslado (exhibición - restauración - reintegro - investigación).</li><li>• Número de piezas inventariadas.</li><li>• Tipo de acervo de bienes cultural muebles (arqueológico, histórico, etnográfico, paleontológico, otros).</li><li>• Tipo de movimiento interno.</li><li>• Museo de origen.</li><li>• Museo destino.</li><li>• Periodo de préstamo.</li><li>• Fecha del traslado (en caso de referirse a reintegro y/o prórroga se anotarán los datos de la autorización anterior emitida para éste préstamo).</li><li>• Título de la exposición.</li><li>• Compañía aseguradora con la cual quedará asegurado éste traslado.</li><li>• Periodo de aseguramiento.</li><li>• Responsable del embalaje.</li><li>• Responsable del traslado de los bienes.</li></ul> <p>6.4. Imprime en dos tantos la Autorización de Movimiento de Colecciones.</p> <p>6.5. Firma la Autorización de Movimiento de Colecciones.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>
---	---	---

	<p>6.6. Envía Autorización de Movimiento de Colecciones vía correo electrónico al Centro de Trabajo solicitante y por Oficialía de Partes.</p> <p>6.7. Realiza la actualización en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles de los bienes trasladados.</p> <p>6.8. Recibe de la compañía aseguradora endoso tipo B de la póliza de seguro.</p>	
<p>7. Revisión de endoso y archivo.</p>	<p>7.1. Revisa endoso tipo B de la póliza de seguro, que deberá corresponder a la información establecida en la orden única de emisión que corresponda.</p> <p>¿Endoso tipo B correcto?</p> <p><b>No:</b> Regresa a actividad 6.8. <b>Si:</b> Continúa con siguiente actividad.</p> <p>7.2. Archiva expediente de la autorización de movimiento de colección con: Orden Única de emisión (Anexo 17), Solicitud de Trámite de Custodia (Anexo 16) y formato de Autorización.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>
<p><b>TÉRMINO.</b></p>		

## **VIII. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS NACIONALES E INTERNACIONALES A TERCEROS.**

### **OBJETIVO**

Controlar y mantener el registro de los traslados de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH a museos y/o instituciones de terceros para su exhibición, aplicando las normas y mecanismos para su identificación, aseguramiento, protección, custodia, conservación y soporte documental necesarios.

### **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a los bienes culturales muebles que resguarda el Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se prestan para su exhibición en instituciones de terceros, bajo las condiciones del contrato de comodato, en exposiciones temporales a corto y/o largo plazo.



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

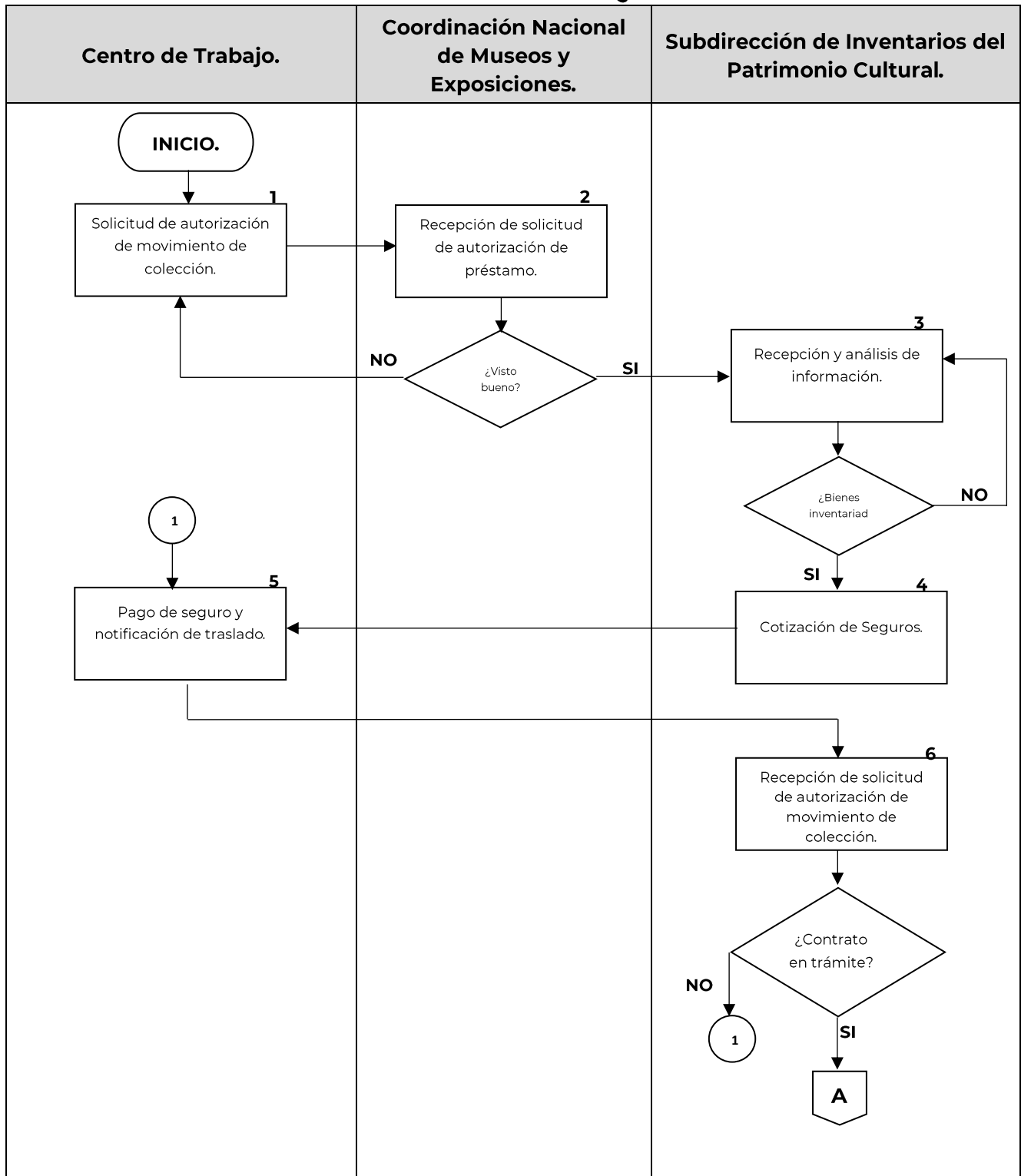
1. Corresponde a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural verificar que los bienes culturales muebles bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se otorgarán en préstamo temporal para su exhibición, cuente con número de inventario, folio real y la información correspondiente se encuentre integrada en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.
2. Todo traslado de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH a instituciones de terceros a nivel nacional e internacional, deberá contar con la Autorización de Movimiento de Bienes Culturales Muebles emitida por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
3. Todas las solicitudes de préstamo de colecciones deberán ser formalizadas mediante oficio firmado por la persona Titular o encargado (a) del Centro de Trabajo, mismo que deberá contener la temporalidad del préstamo, relación de las piezas solicitadas, números de inventario, nombre o título de la exposición, fotografías, medidas, y avalúo.
4. En caso de préstamos temporales la Dirección de Exposiciones, será la responsable de gestionar con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos la elaboración del Contrato de Comodato y/o Convenio de Colaboración que formalice el préstamo de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH para su exhibición en instituciones de terceros por periodos menores a un año, debiendo notificar la gestión y estatus de este procedimiento a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
5. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, promoverá y gestionará con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos el trámite de Contrato de Comodato que formalice el préstamo de bienes culturales muebles a resguardo del INAH en préstamo a instituciones de terceros a largo plazo, esto es, mayores a un año.
6. Es responsabilidad de la persona Titular o encargado (a) del Centro de Trabajo que otorgará en préstamo temporal bienes culturales muebles, enviar la información completa para la elaboración del Contrato de Comodato con instituciones de terceros la cual será: copia del documento de creación, acta constitutiva, facultades de los representantes legales para firmar contratos, poder notarial, domicilio legal, nombre de la exposición, lugar y domicilio de la exhibición, fechas de préstamo, fechas de exhibición, itinerario, datos del vehículo, responsable del traslado, número de inventario, fotografía, descripción del bien y avalúo, día de movimiento, origen y destino y toda la información requerida por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, sin estos datos, no será procedente la emisión de la autorización correspondiente.
7. La custodia para traslados de bienes culturales muebles a resguardo del INAH a instituciones de terceros deberá ser cubierto por estos, debiendo informar nombre de la empresa que brindará el servicio, datos de la patrulla, nombre de los custodios responsables.

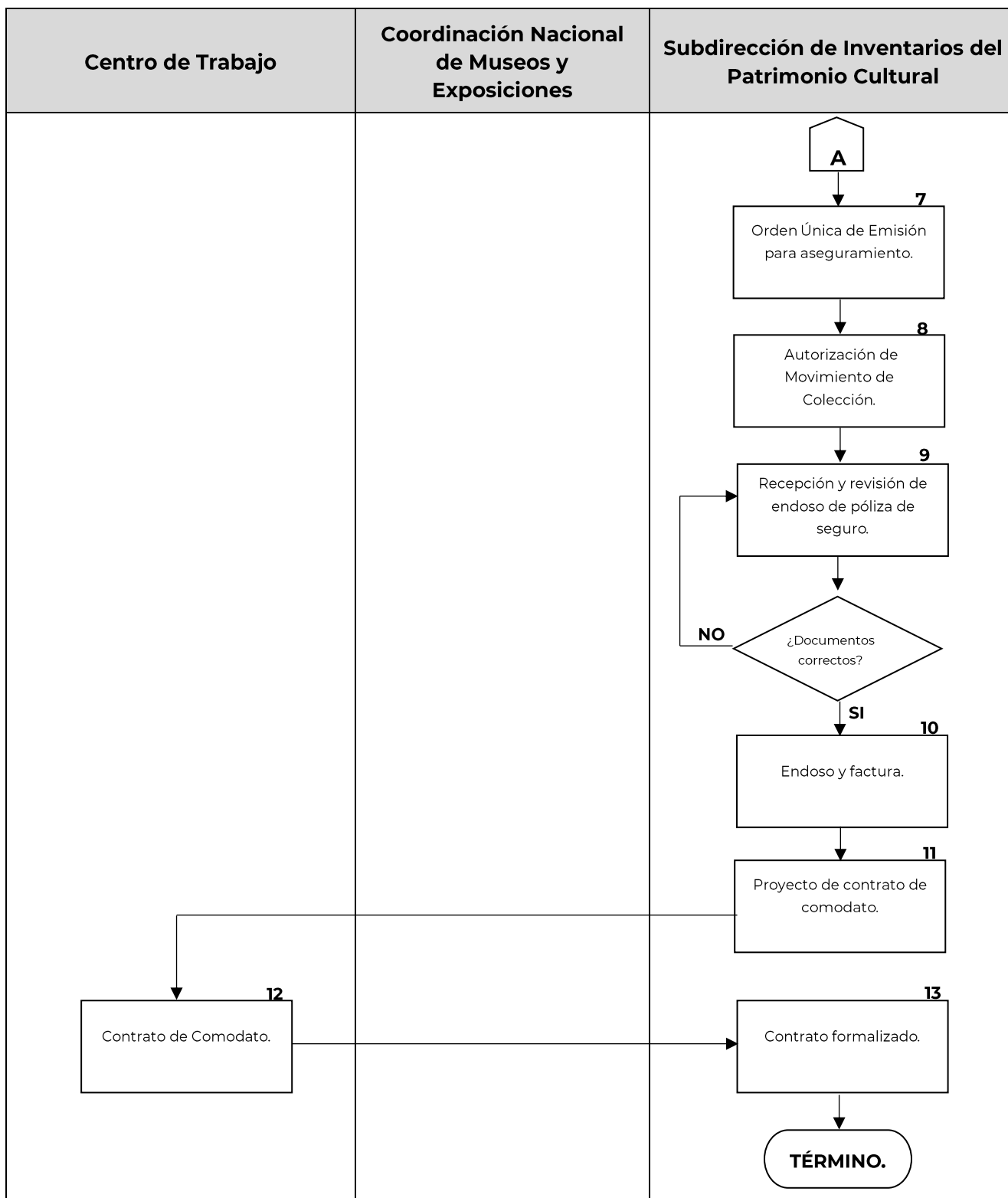
8. Es responsabilidad del o la Titular del Centro de Trabajo o encargado (a) que otorgará en préstamo los bienes culturales muebles bajo su resguardo, emitir el avalúo individual correspondiente en moneda nacional para efecto de aseguramiento; para asignarlo podrá solicitar el apoyo de un investigador o investigadora o un restaurador o restauradora adscrito (a) al Centro de Trabajo o en su defecto al Centro INAH correspondiente.
9. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, será la facultada para cotizar el costo de seguro con base en el monto del avalúo total de los bienes culturales muebles y del periodo de préstamo, mismo que no podría exceder de un año de acuerdo con las cuotas establecidas en la póliza general del INAH para préstamo a terceros. Enviará el monto a pagar a través de oficio al Centro de Trabajo solicitante para que informe al tercero el pago de aseguramiento correspondiente.
10. Es responsabilidad de la persona Titular del Centro de Trabajo o encargado (a), para el caso de préstamos a largo plazo solicitar anualmente la cotización de seguros y la autorización correspondiente (Anexo 19).
11. El tercero deberá enviar copia de la ficha de depósito al Centro de Trabajo y éste, a su vez, a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para que corrobore que el depósito ha sido efectuado. Deberá incluir una copia de la Cédula Fiscal para que la compañía aseguradora emita la factura correspondiente.
12. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, será la responsable de solicitar ante la Compañía de Seguros contratada por el INAH para el trámite de aseguramiento y su operación, endoso tipo A por cada movimiento de obra.
13. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, según especificaciones en la póliza de bienes patrimoniales y seguro de transporte INAH, solicitar a la compañía aseguradora vigente los datos bancarios para depósito de pago de seguros de instituciones de terceros, así como la emisión de las facturas por aseguramiento.
14. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, mantendrá contacto con la Compañía de Seguros contratada para conocer su operación.
15. Una vez que la institución de terceros haya realizado el pago correspondiente al aseguramiento de los bienes culturales muebles que serán prestados temporalmente, la Subdirección de Inventarios, podrá otorgar el número de Autorización de Movimiento de Colecciones para los traslados de bienes culturales muebles a resguardo del INAH al interior de la República Mexicana, y al extranjero, siempre y cuando, cuente con el trámite del contrato de comodato correspondiente y copia de la custodia brindada por el tercero.



16. Personal de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH, deberán estar presentes en todos los traslados de bienes culturales muebles que se efectúen dentro del área del estado bajo su custodia.
17. Los gastos de seguro, empaque, embalaje y traslado de bienes culturales muebles a resguardo del INAH por préstamo a instituciones de terceros invariablemente deberán ser cubiertos por el tercero, de acuerdo a las condiciones formalizadas en el Contrato de Comodato y/o Convenio de Colaboración correspondiente.
18. Corresponde a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, efectuar el proceso de licitación correspondiente para la contratación de la póliza general de seguro, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en la que esté incluida la fracción de Transportes de Bienes Patrimoniales que ampare todos los movimientos de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH.
19. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y el Centro de Trabajo deberán archivar y conservar ejemplares de todos los documentos que amparen la autorización, traslado, aseguramiento, custodia y contrato de comodato de los bienes culturales muebles.

**DIAGRAMA DE BLOQUE.**





### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<b>Inicio</b>		
<p>1. Solicitud de autorización de movimiento de colección.</p>	<p>1.1. Emite el oficio de solicitud de autorización de movimiento de colección para préstamo a instituciones de terceros, el cual deberá contener:</p> <p><b>Para contrato de comodato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del documento de creación.</li> <li>• Copia de acta constitutiva.</li> <li>• Facultades de los representantes para firmar contratos.</li> <li>• Poder notarial.</li> <li>• Domicilio legal.</li> <li>• Nombre de la exposición.</li> <li>• Lugar y domicilio de la exhibición.</li> <li>• Periodo de préstamo.</li> <li>• Periodo de exhibición.</li> <li>• Listado de obra con número de inventario y Folio Real.</li> </ul> <p><b>Para actualización del inventario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de inventario.</li> <li>• Medidas.</li> <li>• Fotografía de la pieza.</li> <li>• Descripción.</li> <li>• Ubicación actual.</li> <li>• Avalúo.</li> </ul> <p><b>Para autorización y aseguramiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objeto del préstamo.</li> <li>• Periodo de préstamo.</li> <li>• Día de movimiento.</li> <li>• Origen de los bienes (domicilio).</li> <li>• Destino de los bienes (domicilio).</li> <li>• Listado de obra con avalúo.</li> </ul> <p>1.2. Envía oficio dirigido a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, con atención a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, con copia para la Dirección de Exposiciones.</p>	<p>Centro de Trabajo.</p>

<p>2.Recepción de solicitud de autorización de préstamo.</p>	<p>2.1. Recibe oficio de solicitud de autorización de movimiento de colección.</p> <p>2.2. Determina visto bueno del préstamo.</p> <p><b>No:</b> Comunica Centro de Trabajo del INAH por escrito la improcedencia del préstamo detallando la justificación del rechazo. <b>Si:</b> Continúa con siguiente actividad.</p> <p>2.3. Turna a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y Dirección de Exposiciones para su atención y trámites correspondientes.</p>	<p>Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.</p>
<p>3. Recepción y análisis de información</p>	<p>3.1. Recibe oficio de solicitud de autorización de movimiento de colección con visto bueno.</p> <p>3.2. Revisa que contenga la información necesaria, cuente con número de inventario, que se encuentre integrado en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles a resguardo del INAH y que se cuente con la información requerida para su autorización, aseguramiento.</p> <p>¿Los bienes se encuentran inventariados y se cuenta con la información requerida para aseguramiento?</p> <p><b>No:</b> Solicita y notifica por escrito al Centro de Trabajo solicitante, la información faltante o alta de inventario requerido. Regresa a la actividad 3.1. <b>Si:</b> Continúa con siguiente actividad.</p> <p>3.3. Revisa el Periodo de préstamo de los bienes si es a largo plazo (más de un año). Si es temporal continúa con siguiente etapa.</p> <p>3.4. Elabora y envía oficio de solicitud de Contrato de Comodato dirigido a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comodatario.</li> </ul>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representantes legales.</li> <li>• Periodo de Préstamo.</li> <li>• Lugar de exhibición.</li> <li>• Listado de bienes con número de inventario y folio real.</li> <li>• Que los gastos de traslado, seguro y custodia serán cubiertos por el comodatario.</li> </ul> <p>3.5. Espera proyecto de Contrato por parte de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su gestión y firmas con base en la normatividad aplicable.</p>	
<p>4. Cotización de Seguros.</p>	<p>4.1. Elabora Formato de Cotización de Seguro (Anexo19) para aseguramiento con base en las cuotas establecidas en la póliza, periodo de préstamo y avalúo total, notificando.</p> <p><b>NOTA:</b> El costo que deberá ser cubierto por el museo particular, centro cultural y/o entidad federal, estatal, municipal.</p> <p>El número de cuenta en la cual deberá efectuarse el pago de seguros.</p> <p>Periodo de cobertura cotizado.</p> <p>4.2. Elabora y envía oficio de solicitud de pago de seguros, dirigido al titular o encargado del Centro de Trabajo, con copia para la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y Dirección de Exposiciones, para su conocimiento, anexando Formato de Cotización de Seguro.</p> <p>Solicita copia de la cédula fiscal a que corresponda para la facturación del depósito. Solicita el envío de la copia de la ficha de depósito efectuado.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>

<p>5. Pago de seguro y notificación de traslado.</p>	<p>5.1. Recibe el oficio de solicitud de pago de seguros.</p> <p>5.2. Da seguimiento conforme al Manual Tipo de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH.</p> <p>5.3. Elabora oficio de solicitud de autorización de movimiento dirigido a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, mismo que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha programada de traslado.</li> <li>• Información del vehículo (marca, modelo, color, propiedad, placas).</li> <li>• Nombre del operador (a).</li> <li>• Nombre del Interventor (a) y/o comisario (a).</li> <li>• (mismo que deberá ser personal del INAH).</li> <li>• Copia de la ficha del depósito.</li> <li>• Cédula fiscal para comprobación de pago.</li> <li>• Datos de la empresa contratada para el servicio de custodia, con datos del vehículo a emplear, nombre de los responsables de brindar el servicio de custodia.</li> </ul> <p>5.4. Envía oficio de solicitud de autorización de movimiento.</p>	<p>Centro de Trabajo.</p>
<p>6. Recepción de solicitud de autorización de movimiento de colección.</p>	<p>6.1. Recibe oficio de solicitud de autorización de traslado.</p> <p>6.2. Verifica con la Dirección de Exposiciones el proceso de trámite de contrato de comodato para préstamo de colecciones para exposiciones nacionales e internacionales menores a un año.</p> <p>¿Contrato de Comodato a corto plazo en trámite?</p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad 5.4. <b>Si:</b> Continúa con siguiente actividad.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>

<p>7. Orden única de Emisión para aseguramiento.</p>	<p>7.1. Asigna número de solicitud de aseguramiento.</p> <p>7.2. Registra en libreta de control de seguros: Número de solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Origen.</li> <li>• Destino.</li> <li>• Nombre de la exposición.</li> <li>• Número de autorización.</li> <li>• Número de piezas.</li> <li>• Periodo de préstamo.</li> <li>• Avalúo total.</li> <li>• Prima neta.</li> </ul> <p>7.3. Captura en base de datos de "seguros", registrando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de póliza general del Instituto.</li> <li>• Fecha de vigencia.</li> <li>• Nombre del asegurado.</li> <li>• Dirección de origen.</li> <li>• Dirección de destino.</li> <li>• Número de piezas.</li> <li>• Suma asegurada.</li> <li>• Nombre de la exposición.</li> <li>• Número de autorización de movimiento de colección.</li> <li>• Tipo de endoso solicitado.</li> </ul> <p>7.4. Imprime en dos tantos.</p> <p>7.5. Envía original de la Orden Única de Emisión vía correo electrónico y original a la compañía de seguros anexando listado de obra, ficha de depósito y copia de la cédula fiscal para facturación.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>
<p>8. Autorización de Movimiento de Colección.</p>	<p>8.1. Asigna número de autorización de movimiento de colección con base en el oficio de solicitud de autorización de movimiento y oficio de notificación de traslado.</p> <p>8.2. Registra en libreta de control de autorizaciones:</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de asignación de autorización.</li><li>• Origen de los bienes culturales muebles.</li><li>• Destino de los bienes culturales muebles.</li><li>• Número de bienes culturales muebles a trasladarse.</li><li>• Objeto del traslado.</li><li>• Periodo del préstamo.</li><li>• Fecha del traslado.</li></ul> <p>8.3. Captura la Autorización de Movimiento de Colecciones (Anexo 18) en la base de datos de "autorizaciones" registrando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de asignación de número de autorización.</li><li>• Nombre de la persona Titular del Centro de Trabajo solicitante.</li><li>• Cargo.</li><li>• Centro de Trabajo solicitante.</li><li>• Objeto del traslado (exhibición, restauración, reintegro, e investigación).</li><li>• Número de piezas inventariadas.</li><li>• Tipo de bienes culturales muebles (arqueológico - histórico - etnográfico – paleontológico).</li><li>• Tipo de movimiento (externo).</li><li>• Centro de Trabajo de origen.</li><li>• Institución destino.</li><li>• Periodo de préstamo.</li><li>• Fecha de traslado (en caso de referirse a reintegro y/o prórroga se anotarán los datos de la autorización anterior emitida para este préstamo).</li><li>• Título de la exposición.</li><li>• Compañía aseguradora con la cual quedará asegurado el traslado.</li><li>• Periodo de aseguramiento.</li><li>• Se indica quién efectuó el embalaje y el traslado de los bienes.</li></ul>	
--	---	--

	<p>8.4. Imprime en dos tantos la autorización y anexa: oficio de solicitud de autorización de movimiento y oficio de notificación de traslado, ficha de depósito por pago de seguro y Orden Única de Emisión.</p> <p>8.5. Firma la autorización de movimiento de colecciones por el titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>8.6. Envía al Centro de Trabajo solicitante.</p>	
9. Recepción y revisión de endoso de póliza de seguro.	<p>9.1. Recibe de la compañía aseguradora la factura y endoso tipo A de la póliza de seguro.</p> <p>9.2. Revisa factura y endoso de la póliza de seguro, que deberá ser igual a la información establecida en la Orden Única de Emisión que corresponda.</p> <p>¿Documentos correctos?</p> <p><b>No:</b> Regresa a actividad 9.1. <b>Si:</b> Continúa con siguiente actividad.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
10. Endoso y factura.	<p>10.1. Elabora oficio y envía factura y endoso tipo A al Centro de Trabajo.</p> <p>10.2. Actualiza la información del movimiento en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
11. Proyecto de Contrato de Comodato.	<p>11.1. Recibe Proyecto de contrato de comodato de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</p> <p>11.2. Revisa y anexa listado de obra con avalúos.</p> <p>11.3. Elabora oficio y envía contrato de comodato al Centro de Trabajo para firma del Comodatario.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
12. Contrato de Comodato.	<p>12.1. Recibe Contrato de Comodato y gestiona firmas.</p>	Centro de Trabajo.

	<p>12.2. Envía a la Subdirección de inventarios del Patrimonio Cultural para gestión de firmas por el comodante.</p>	
<p>13. Contrato Formalizado.</p>	<p>13.1. Turna para firma del Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones.</p> <p>13.2. Envía a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para firma del Secretario Administrativo.</p> <p>13.3. Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos tres tantos del contrato de Comodato formalizado.</p> <p>13.4. Remite dos tantos firmados al Centro de Trabajo.</p> <p>13.5. Archiva expediente de autorización de movimiento de colección con sus anexos en carpeta de consecutivo de autorizaciones.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>
<p><b>TÉRMINO.</b></p>		

## **IX. AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES CON REVISIÓN DE PÓLIZA EMITIDA POR INSTITUCIONES DE TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO CUSTODIA DEL INAH**

### **OBJETIVO**

Validar y vigilar que las pólizas de seguro emitidas por instituciones de terceros cubran los requerimientos de aseguramiento del Instituto Nacional de Antropología e Historia para los bienes culturales muebles que son otorgados en préstamo temporal para su exhibición en exposiciones nacionales e internacionales.

### **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable para las pólizas de seguros de terceros con las cuales se aseguran los bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH, durante su préstamo para su exhibición en exposiciones nacionales o internacionales.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

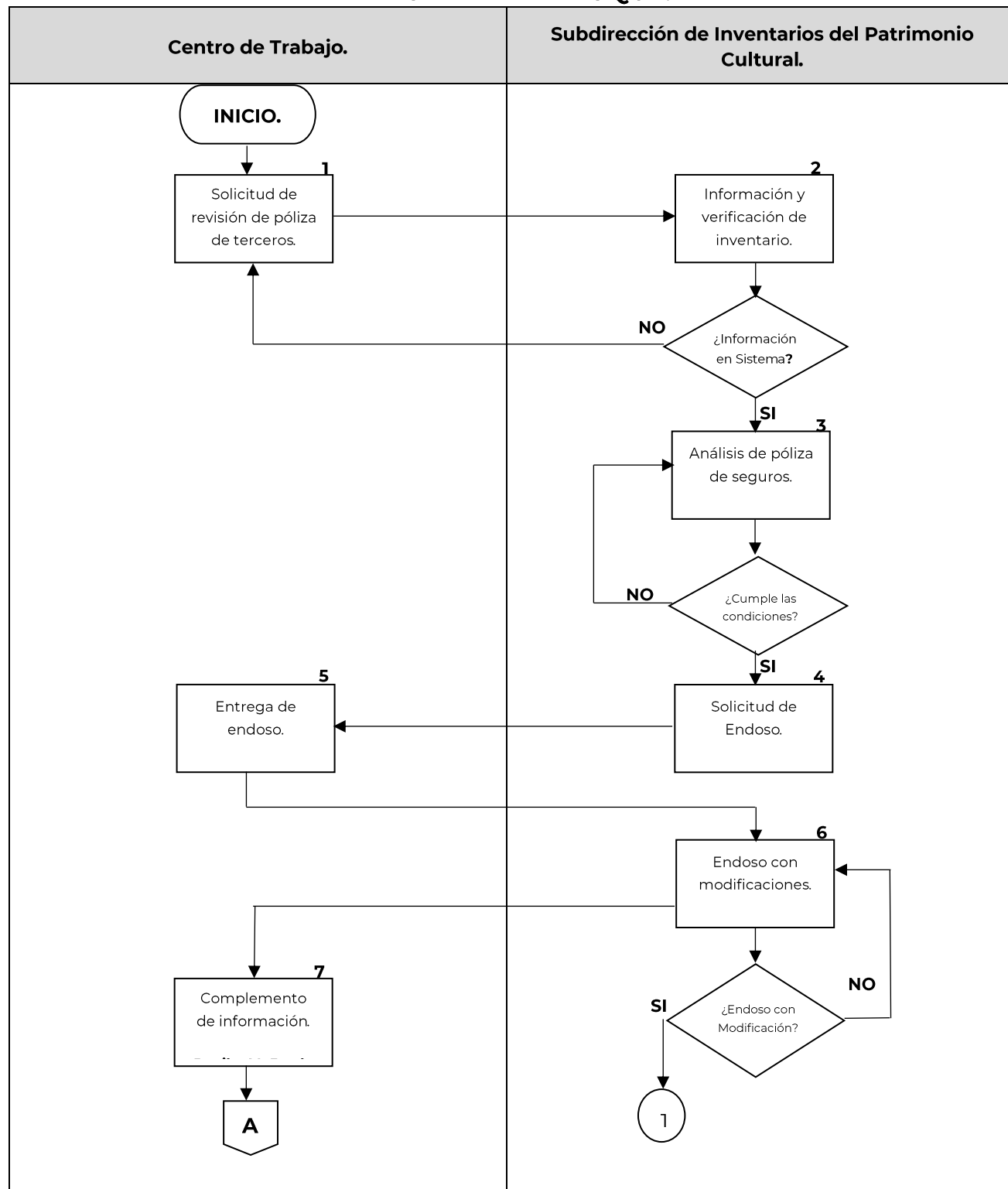
1. Todo traslado de bienes muebles bajo custodia del INAH, para su exposición nacional e internacional deberá contar con el aseguramiento y la autorización de Movimiento de Bienes Culturales Muebles emitida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
2. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural verificará que los bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH, que serán otorgados en préstamo temporal para su exhibición nacional y/o internacional, cuente con número de inventario y que esté integrada en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles bajo custodia del INAH y que cuente con el Folio Real.
3. Es responsabilidad de la Dirección de Exposiciones y de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la gestión ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de la elaboración del Contrato de Comodato que formalice el préstamo de bienes culturales a resguardo del INAH para el préstamo de colecciones para exposiciones a corto y largo plazo nacionales e internacionales.
4. El o la Titular o encargado (a) del Centro de Trabajo será la o el responsables de tramitar ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la solicitud de autorización de movimiento de bienes culturales muebles bajos su custodia para su exhibición en exposiciones nacionales e internacionales.
5. Cuando la institución de terceros nacional o internacional proponga que los bienes en préstamo sean asegurados por la póliza de seguros contratada por ellos, la Dirección de Exposiciones, Centro de Trabajo y/o la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, según sea el caso, deberá solicitar copia de la póliza completa en español a fin de que sea revisada y validada por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, quien informará si cumple con los términos y condiciones de seguro para salvaguardar los bienes culturales muebles propiedad de la nación.
6. La Dirección de Exposiciones, la persona Titular o encargado (a) del Centro de Trabajo, serán los responsables de solicitar mediante escrito a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural con dos meses previos al periodo de acopio de obra, la revisión de la póliza completa y en español que la institución de terceros contrate para asegurar los bienes culturales muebles a resguardo del INAH, debiendo incluir la siguiente información: nombre de la exposición, lista de obra completa con avalúos indicando a que Centro de Trabajo del INAH pertenecen, periodo de préstamo, lugares de origen, sedes participantes y periodo de exhibición en cada una de ellas, tratándose de exposiciones internacionales, el nombre de la aseguradora y su representación en México.
7. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural revisar que la póliza entregada por las instituciones de terceros contenga las cláusulas que el INAH solicita

para salvaguardar los bienes culturales muebles propiedad de la nación, de lo contrario, solicitará las modificaciones a la póliza de seguros que sean necesarios para la salvaguarda de los bienes culturales muebles a exhibirse.

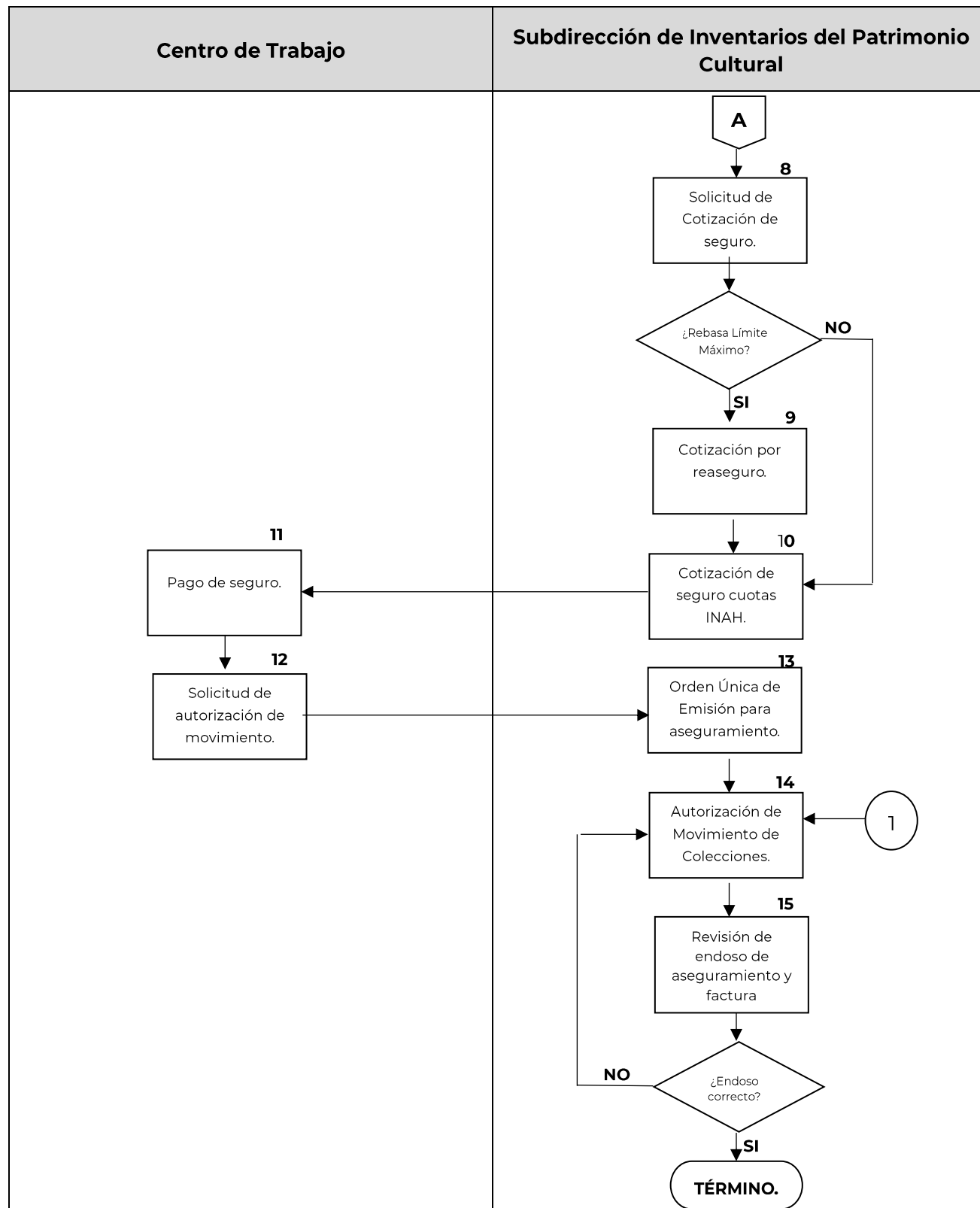
8. Todo traslado de bienes culturales muebles bajo custodia y a resguardo del INAH para su exhibición nacional e internacional, deberá contar con un seguro con cobertura de “clavo a clavo”, todo riesgo, esto es que, debe amparar riesgos desde su salida del lugar de origen, su traslado, su estancia nacional e internacional por la que fue prestada y su regreso a su lugar de origen, así como incluir en los términos y condiciones de la póliza del seguro contratado, el hecho de que por disposición de la legislación mexicana, “los bienes” son propiedad de la nación mexicana, inalienables, imprescriptibles y no sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional; por lo que no podrán ser retenidos, independientemente de que se cubra la indemnización correspondiente en caso de siniestro.
9. La persona Titular o encargado (a) del Centro de Trabajo y la Dirección de Exposiciones de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, deberán gestionar con la institución de terceros nacional o internacional las modificaciones a la póliza de seguros que haya solicitado la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural en caso de ser necesario, a fin de que se ajuste a los términos y condiciones de seguros para salvaguardar los bienes culturales muebles a resguardo del INAH.
10. Es responsabilidad de la persona Titular o encargado (a) del Centro de Trabajo que otorgará en préstamo bienes culturales, enviar la información para actualización de inventario (número de inventario, fotografías descripción del bien y avalúo), para aseguramiento (la póliza que incluya las cláusulas solicitadas por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural), sin estos requisitos la emisión de la autorización de movimiento de colecciones no será procedente.
11. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural será responsable de emitir la Autorización de Movimiento de Bienes Culturales Muebles, cada vez que se efectúen traslados físicos y/o prórrogas de préstamo de los bienes culturales para su exhibición nacional e internacional, una vez que se hayan cubierto todos los requisitos de aseguramiento y custodia.
12. Es responsabilidad de la persona Titular o encargado (a) del Centro de Trabajo que presta bienes culturales muebles bajo su resguardo, con apoyo de un investigador o restaurador especializado, emitir el avalúo individual en pesos mexicanos que corresponda a cada uno de los bienes para su aseguramiento.
13. Todo traslado de bienes muebles bajo resguardo del INAH, para su exposición en instituciones de terceros deberá contar con la gestión del Contrato de Comodato correspondiente por el periodo de préstamo solicitado, previo al traslado de los bienes.

14. En el caso de que las instituciones de terceros nacionales e internacionales no puedan hacer los ajustes a la cobertura de seguro que solicite la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, la Dirección de Exposiciones, Centros de Trabajo y/o Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberán gestionar que las primeras cubran el costo del seguro cotizado, para ser cubierto con la póliza de seguro y transporte de bienes culturales muebles contratada por el INAH.
15. Una vez que se hagan las modificaciones a la póliza o en su caso que quede cubierto el costo del seguro nacional o internacional y se tenga la información de la custodia correspondiente, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural podrá otorgar el número de autorización de movimiento de colecciones para los traslados de piezas dentro del territorio nacional.
16. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá efectuar los trámites necesarios ante la Compañía de Seguros, en caso de que la institución de terceros cubra el costo de aseguramiento, para que dicho movimiento de piezas se encuentre registrado y asegurado dentro de la póliza general de seguro.
17. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural será responsable de llevar a cabo el control y trámite de aseguramiento, cada vez que se efectúen traslados físicos nacionales e internacionales de bienes culturales muebles.
18. La Dirección de Exposiciones o Centro de Trabajo deberá proporcionar copia de la ficha de depósito del pago de seguro nacional o internacional, así como Constancia Fiscal a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para que sea procedente el trámite de aseguramiento.
19. Corresponde a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural gestionar ante la compañía aseguradora la emisión de la factura que compruebe el monto total del pago de seguros efectuado por la institución de terceros solicitante.
20. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y las o los Titulares o encargados (as) de los Centros de Trabajo deberán archivar y conservar ejemplares de todos los documentos que amparen el traslado y aseguramiento de los bienes culturales a resguardo del INAH, tales como: póliza, autorización de movimiento de colección, solicitudes de traslado, custodia, entre otros.

**DIAGRAMA DE BLOQUE.**







### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<b>INICIO.</b>		
1. Solicitud de revisión de póliza de terceros.	<p>1.1. Emite oficio de solicitud de revisión de póliza propuesta por el tercero dirigido a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural con dos meses de anticipación a la fecha del traslado indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la exposición.</li> <li>• Lista de obra por Centro de Trabajo con avalúos.</li> <li>• Periodo de préstamo.</li> <li>• Dirección de Origen.</li> <li>• Dirección de Destino o destinos (en caso de ser itinerantes).</li> <li>• Periodo de exhibición.</li> <li>• Nombre de la aseguradora que represente en México si se trata de póliza extranjera.</li> <li>• Anexar póliza completa.</li> </ul> <p>1.2. Envía oficio de solicitud de revisión de póliza a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	Centro de Trabajo.
2 Información y verificación de inventario.	<p>2.1. Recibe oficio de solicitud de revisión de póliza de terceros.</p> <p>2.2. Revisa que contenga las condiciones generales de aseguramiento e inventario de los bienes en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p> <p>¿La solicitud está acompañada de la información requerida y está en el Sistema?</p> <p><b>No:</b> Solicita y notifica por escrito al Centro de Trabajo solicitante la información faltante requerida y/o alta de inventario. Regresa a la actividad 1.1.</p> <p><b>Si:</b> Continúa con siguiente actividad.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
3. Análisis de póliza de seguros.	<p>3.1. Revisa que la póliza contenga los términos y condiciones que el INAH solicita para salvaguardar el patrimonio de la nación.</p>	Subdirección de Inventarios del

	<p>¿La póliza cuenta con los términos y condiciones?</p> <p><b>No:</b> Solicita y notifica por escrito al Centro de Trabajo solicitante los ajustes a la póliza de seguros requerida. Regresa a la actividad 3.1.</p> <p><b>Si:</b> Continúa con siguiente actividad.</p>	<p>Patrimonio Cultural.</p>
<p>4. Solicitud de Endoso.</p>	<p>4.1. Elabora oficio al Centro de Trabajo solicitando el endoso correspondiente con los siguientes datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del Beneficiario Preferente (siempre debe ser el INAH).</li> <li>• Nombre de la Exposición.</li> <li>• Dirección de Origen.</li> <li>• Dirección de Destino.</li> <li>• Periodo de aseguramiento.</li> <li>• No. de piezas.</li> <li>• Avalúo Total.</li> <li>• Lista de obra anexa con membrete de la compañía aseguradora.</li> <li>• Cláusulas modificadas (de ser el caso).</li> </ul>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>
<p>5. Entrega de Endoso.</p>	<p>5.1. Emite oficio solicitando el Visto Bueno al endoso de seguro.</p> <p>5.2. Envía oficio a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	<p>Centro de Trabajo.</p>
<p>6. Endoso con modificaciones.</p>	<p>6.1. Recibe oficio de endoso con las modificaciones solicitadas, así como con la información de la exposición.</p> <p>¿El endoso tiene las modificaciones solicitadas?</p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad 6.2.</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 14.1.</p> <p>6.2. Solicita al Centro de Trabajo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de obra con avalúo individual.</li> <li>• Avalúo total.</li> <li>• Periodo de exhibición.</li> <li>• Número de embarques.</li> <li>• Fechas de acopio.</li> </ul>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Itinerarios detallando horas y direcciones de origen y destino.</li> <li>Nombre de la exposición.</li> <li>Tipo de traslado (terrestre, aéreo o marítimo).</li> <li>Si es en territorio nacional o internacional.</li> <li>Reporte de seguridad del museo.</li> <li>Reportes de condición de cada bien.</li> <li>Demás información requerida por la compañía aseguradora.</li> </ul>	
7. Complemento de información.	<p>7.1. Emite oficio con el Formato de cotización de Seguro.</p> <p>7.2. Envía oficio a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para cotización de aseguramiento.</p>	Centro de Trabajo.
8. Solicitud de cotización de seguros.	<p>8.1. Recibe oficio para cotización de aseguramiento.</p> <p>8.2. Verifica que el monto total de los bienes a exhibirse no rebase el límite máximo de responsabilidad establecido en la póliza general de seguros contratada por el INAH.</p> <p>¿Rebasa límite máximo de responsabilidad?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con actividad 9.1. <b>No:</b> Continúa con actividad 10.1.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
9. Cotización por reaseguro.	<p>9.1. Solicita a la aseguradora la cotización correspondiente para el seguro de las piezas a exhibirse indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de obra con avalúo individual.</li> <li>Avalúo total.</li> <li>Periodo de exhibición.</li> <li>Número de embarques.</li> <li>Fechas de acopio.</li> <li>Itinerarios detallando horas y direcciones de origen y destino.</li> <li>Nombre de la exposición.</li> <li>Tipo de traslado (terrestre, aéreo o marítimo).</li> <li>Si es en territorio nacional o internacional.</li> <li>Reporte de seguridad del museo.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de condición de cada bien.</li> </ul> <p>9.2. Espera cotización de la compañía aseguradora. (entre dos y cuatro semanas)</p>	
10. Cotización de seguro cuotas INAH.	<p>10.1. Realiza cotización de seguro usando las cuotas nacionales o internacionales según sea el caso, brindadas por la compañía de seguros.</p> <p>10.2. Elabora oficio y anexa Formato de Cotización de seguro, dirigido al Centro de Trabajo con copia para la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y Dirección Técnica, para su conocimiento, en el cual se notifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El costo que deberá ser cubierto por la Institución solicitante.</li> <li>• El número de cuenta a la cual deberá efectuarse el pago de seguros.</li> <li>• Solicita copia de la cédula fiscal a que corresponda para la facturación del depósito.</li> <li>• Solicita el envío de la copia de la ficha de depósito efectuado.</li> </ul> <p>10.3. Envía oficio de cotización de pago de seguros al Centro de Trabajo.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
11. Pago de seguro.	<p>11.1. Recibe oficio de cotización de pago de seguro.</p> <p>11.2. Gestiona el pago de aseguramiento y obtiene ficha de pago.</p>	Centro de Trabajo.
12. Solicitud de autorización de movimiento.	<p>12.1. Elabora oficio de Solicitud de Autorización de Movimiento de Colección, oficio de trámite de custodia y copia de la ficha de pago de aseguramiento.</p> <p>12.2. Envía oficio a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	Centro de Trabajo.
13. Orden Única de Emisión para aseguramiento.	<p>13.1. Recibe oficio de Autorización de Movimiento de Colección, oficio de trámite de custodia y copia de la ficha de pago.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

	<p>13.2. Asigna número de solicitud a la Orden Única de Emisión.</p> <p>13.3. Registra en libreta de control de seguros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de solicitud.</li> <li>• Origen.</li> <li>• Destino.</li> <li>• Nombre de la exposición.</li> <li>• Número de autorización.</li> <li>• Número de piezas.</li> <li>• Periodo de préstamo.</li> <li>• Avalúo total.</li> <li>• Prima total.</li> </ul> <p>13.4. Captura en base de datos de "seguros", registrando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de póliza general del Instituto.</li> <li>• Fecha de vigencia.</li> <li>• Dirección de origen.</li> <li>• Dirección de destino.</li> <li>• Número de piezas.</li> <li>• Suma asegurada.</li> <li>• Cuota de seguro.</li> <li>• Nombre de la exposición.</li> <li>• Número de autorización de movimiento de colección.</li> <li>• Prima total.</li> </ul> <p>13.5. Imprime en dos tantos.</p> <p>13.6. Entrega original de la Orden Única de Emisión generada (Anexo 17), a la compañía de seguros anexando listado de obra.</p>	
<p>14. Autorización de Movimiento de Colecciones.</p>	<p>14.1. Asigna número de Autorización de Movimiento de Colección (Anexo 18) con base en el oficio de solicitud de autorización de movimiento y oficio de solicitud de trámite de custodia (Anexo 16).</p> <p>14.2. Registra en libreta de control de autorizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de asignación de autorización.</li> <li>• Origen de los bienes culturales muebles.</li> <li>• Destino de los bienes culturales muebles.</li> </ul>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Número de bienes culturales muebles a trasladarse.</li><li>• Objeto del traslado.</li><li>• Periodo del préstamo.</li><li>• Fecha del traslado.</li></ul> <p>14.3. Captura la autorización de movimiento de colecciones en la base de datos de "autorizaciones" registrando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de asignación de número de autorización.</li><li>• Nombre de la persona Titular del Centro de Trabajo solicitante.</li><li>• Centro de Trabajo solicitante.</li><li>• Objeto del traslado (exhibición, restauración, reintegro).</li><li>• Número de piezas inventariadas.</li><li>• Tipo de bienes cultural (arqueológico - histórico - etnográfico – paleontológico).</li><li>• Tipo de movimiento (externo).</li><li>• Centro de Trabajo de origen.</li><li>• Institución destino.</li><li>• Periodo de préstamo.</li><li>• Fecha de traslado.</li><li>• Título de la exposición.</li><li>• Compañía aseguradora con la cual quedará asegurado el traslado.</li><li>• Periodo de aseguramiento.</li><li>• Indica quien efectuó el embalaje y el traslado de los bienes.</li></ul> <p>14.4. Imprime en dos tantos la autorización, anexa oficio de solicitud de autorización de movimiento, Orden Única de Emisión, Trámite de custodia, ficha de depósito o póliza de seguro.</p> <p>14.5. Firma la Autorización de Movimiento de Colecciones.</p> <p>14.6. Envía al Centro de Trabajo.</p>	
--	---	--

<p>15. Revisión de endoso de aseguramiento y factura.</p>	<p>15.1. Recibe endoso de la póliza de seguro y factura.</p> <p>15.2. Revisa endoso de la póliza de seguro, que deberá corresponder a la información establecida en la Orden Única de Emisión que corresponda y factura conforme al R.F.C.</p> <p>¿El endoso esta correcto?</p> <p><b>No:</b> Regresa a actividad 14.1. <b>Si:</b> Envía mediante oficio al Centro de Trabajo la póliza original y factura.</p> <p>15.5. Archiva expediente de la Autorización de Movimiento de Colección con sus anexos correspondientes en carpeta de consecutivo de autorizaciones.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>
<p><b>TÉRMINO.</b></p>		



## **X. REPORTE DE SINIESTROS DE BIENES CULTURALES MUEBLES DURANTE SU TRASLADO, ESTANCIA POR PRÉSTAMO Y SU REINTEGRO, ASEGURADOS CON LA PÓLIZA PATRIMONIAL Y DE TRANSPORTE**

### **OBJETIVO**

Reportar y controlar los siniestros ocurridos a los bienes culturales muebles y/o de terceros a resguardo del INAH, por préstamos nacionales y/o internacionales que sufran algún tipo de daño y/o robo durante su traslado, exhibición y/o estancia, fuera de su repositorio original, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos.

### **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para los siniestros ocurridos en los bienes culturales muebles y/o de terceros bajo resguardo del INAH y durante su traslado y/o exhibición de manera temporal y que fueron asegurados con la póliza patrimonial y de transporte contratada por el INAH.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

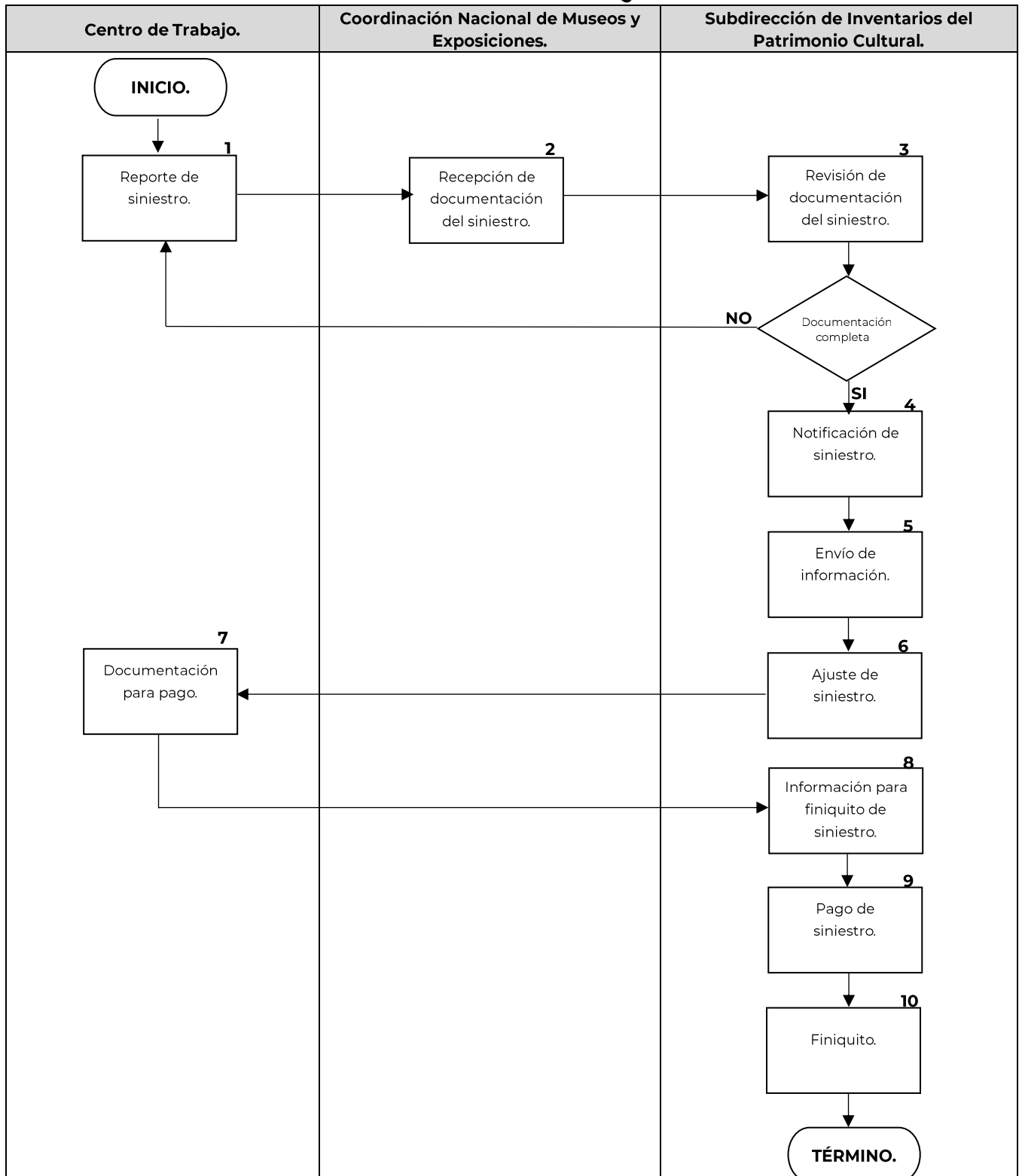
1. Corresponde a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y a los Centros de Trabajo verificar que los bienes culturales muebles a resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se otorgarán en préstamo temporal o que una institución de terceros presta al INAH para su exhibición cuenten con un seguro de “clavo a clavo” y “contra todo riesgo”.
2. Es responsabilidad de la persona Titular o encargado(a) del Centro de Trabajo que otorgó en préstamo bienes culturales muebles, cerciorarse que estén asegurados mediante la póliza general del INAH, durante los traslados entre Centros de Trabajo, así como en los traslados y su estancia en Instituciones de terceros, y verificar que los bienes propiedad de terceros que se encuentran bajo resguardo del INAH, se encuentren debidamente asegurados.
3. Invariablemente, para cualquier movimiento de colecciones a resguardo del INAH con terceros, o entre los Centros de Trabajo, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá efectuar los trámites necesarios ante la Compañía de Seguros, para que dicho movimiento de piezas se encuentre asegurado, el cual deberá estar contemplado dentro de la póliza general de seguro.
4. En caso de siniestro de bienes culturales muebles durante su traslado, exhibición y estancia por préstamo, corresponde a la persona Titular o encargado (a) del Centro de Trabajo que otorgó los bienes en préstamo, enviar la información para gestionar ante la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural la reclamación de dicho siniestro; si es daño: acta administrativa de hechos, dictamen técnico, presupuesto de restauración firmado, fotografías a color antes y después del siniestro, según sea el caso, contrato de comodato, acta de entrega-recepción, copia de identificaciones de los firmantes. Si es robo y/o hurto: acta administrativa de hechos, acta de denuncia ante el ministerio público, avalúo de la pieza, fotografía del bien, según sea el caso, contrato de comodato y acta de entrega recepción, copia de identificaciones de los firmantes.
5. Todos los reportes de siniestro de bienes culturales muebles deberán ser formalizados mediante oficio firmado por la persona Titular o encargado (a) del Centro de Trabajo responsable del préstamo, que deberá ser remitido a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, inmediatamente después de ocurrido el mismo.
6. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural reportar ante la Compañía Aseguradora dicho siniestro.
7. La Compañía Aseguradora otorgará un número de reporte o siniestro con el cual se podrá identificar y dar seguimiento al proceso.
8. Es responsabilidad de la persona Titular o encargado (a) del Centro de Trabajo que otorgó en préstamo bienes culturales muebles bajo su custodia, y/o un investigador o una



investigadora o restauradora o restaurador, adscrito a la misma, emitir el avalúo individual, acompañando del presupuesto de restauración correspondiente a cada uno de estos bienes. En el caso de préstamos de terceros-INAH, será el dueño de la obra quien determinará el avalúo de los bienes.

9. Es responsabilidad de la persona Titular o encargado (a) del Centro de Trabajo que otorga en préstamo bienes culturales muebles o que tenga en préstamo bienes de instituciones de terceros, enviar toda la información requerida por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, sin ésta no será procedente el reclamo del siniestro ante la compañía de seguros.
10. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural integrar la información del siniestro en el sistema MOSINAH y enviar mediante oficio dirigido a la Dirección de Gestión y Control de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios toda la documentación soporte para continuar con dicho reclamo.
11. La Dirección de Gestión y Control será la responsable de continuar con los trámites necesarios ante la Compañía Aseguradora hasta obtener la respuesta del ajuste correspondiente.
12. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá archivar y conservar ejemplares de todos los documentos que amparen el trámite de reclamo de siniestro de los bienes culturales muebles, para cualquier aclaración y seguimiento.
13. El o la Titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, mantendrá contacto con la Dirección de Gestión y Control de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios para conocer el estatus en el que se encuentra el siniestro ocurrido, hasta que la compañía aseguradora cubra el monto ajustado o envíe documento aclaratorio de los motivos por los cuales no se puede pagar dicho reclamo.
14. En caso de préstamo de obra perteneciente a terceros bajo resguardo temporal del INAH, la compañía aseguradora pagará el monto ajustado al dueño de la obra, según póliza general contratada por el INAH. El tercero está obligado a enviar toda la información requerida por la Compañía Aseguradora sin la cual no será procedente dicho reclamo.
15. Una vez que la Compañía Aseguradora pague el siniestro al tercero, este deberá emitir un documento en el cual se exonera al INAH de cualquier responsabilidad presente o futura por el reclamo del siniestro en cuestión.

**DIAGRAMA DEL BLOQUE.**



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<b>INICIO.</b>		
1. Reporte de siniestro.	<p>1.1. Elabora oficio de reporte del siniestro, especificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la exposición y/o motivo del traslado.</li> <li>• Cantidad de piezas siniestradas.</li> <li>• Anexar documentos del punto 1.2 y 1.3 según corresponda.</li> </ul> <p>a). Si el siniestro fue a causa de un robo y/o hurto, anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta administrativa de hechos.</li> <li>• Acta de denuncia presentada ante el Ministerio Público.</li> <li>• Fotografías del bien y/o bienes.</li> <li>• Contrato de Comodato (si el robo se efectuó en las instalaciones de un tercero).</li> <li>• Acta de Entrega-Recepción.</li> <li>• Copia de identificaciones oficiales de los firmantes.</li> </ul> <p>b). Si el siniestro fue causado por daño, se anexan los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta administrativa de hechos.</li> <li>• Dictamen técnico.</li> <li>• Presupuesto de restauración.</li> <li>• Fotografías del bien antes y después del siniestro.</li> <li>• Contrato de Comodato (si el daño se efectuó en las instalaciones de un tercero).</li> <li>• Acta de Entrega-Recepción.</li> <li>• Copia de identificaciones oficiales de los firmantes.</li> </ul> <p>1.2. Envía oficio a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones con atención a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	Centro de Trabajo.
2. Recepción de documentación del siniestro.	2.1. Recibe oficio de reporte de siniestro.	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

	2.2. Turna a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para su atención.	
3. Revisión de documentación del siniestro.	<p>3.1. Recibe oficio y documentación correspondiente al siniestro.</p> <p>3.2. Revisa la documentación del siniestro.</p> <p>¿Documentación completa?</p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad 1.1. <b>Si:</b> Continúa con la siguiente etapa.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
4. Notificación de siniestro.	<p>4.1. Notifica al área de siniestro de la Compañía Aseguradora contratada por el INAH.</p> <p>4.2. Proporciona a la Compañía Aseguradora la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliente.</li> <li>• No. de póliza.</li> <li>• Dirección completa del lugar en donde ocurrió el siniestro.</li> <li>• Datos de la(s) pieza(s) siniestradas.</li> <li>• Breve descripción del siniestro.</li> <li>• Fecha del siniestro.</li> <li>• Nombre y dirección de la persona que reporta.</li> </ul> <p>4.3. Recibe número de reporte del siniestro.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
5. Envío de información.	<p>5.1. Captura en sistema de siniestros MOSINAH, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>5.2. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Control y Gestión de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, con copia para el o la Coordinador (a) Nacional de Museos y Exposiciones y para el o la Coordinador (a) Nacional de Recursos Materiales y Servicios, indicando dónde, cuándo y cómo ocurrió el siniestro, anexando los documentos de la actividad 1.1, según corresponda e indicando si dicho siniestro deberá pagarse al dueño original de las obras en caso de terceros.</p> <p>5.3. Elabora oficio dirigido a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con copia para el o la Coordinador (a) Nacional de Museos y Exposiciones,</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

	reportando el siniestro por robo y/o hurto, anexando la documentación correspondiente.	
6. Ajuste de siniestro.	<p>6.1. Recibe de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales la documentación del ajuste del siniestro de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>6.2. Revisa resolución de ajuste.</p> <p>6.3. Envía copia del ajuste al Centro de para su revisión y firma.</p> <p>6.4. En caso de que la pieza sea a resguardo del INAH, solicita al Centro de Trabajo factura para el pago.</p> <p>6.5. En caso de que las piezas pertenezcan a terceros, solicita documentación para pago directo.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
7.Documentación para pago.	<p>7.1. Recibe solicitud de documentación para pago de siniestro.</p> <p>7.2. Envía mediante oficio el cuadro de ajuste firmado, factura de pago del restaurador y número de cuenta para depósito en caso de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH.</p>	Centro de Trabajo.
8. Información para finiquito de siniestro.	<p>8.1. Recibe documentación para pago de siniestro.</p> <p>8.2. Envía a la Dirección de Gestión y Control la documentación solicitada por la Compañía Aseguradora para finiquitar el siniestro de terceros.</p> <p>8.3. Envía mediante oficio el cuadro de ajuste firmado, factura de pago del restaurador y número de cuenta para depósito en caso de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
9. Pago de siniestro.	<p>9.1. Recibe de la Compañía Aseguradora notificación de pago por transferencia del siniestro.</p> <p>9.2. Recibe de la institución de terceros documento dirigido al INAH mediante el cual lo exonera de cualquier reclamo presente o futuro derivado del siniestro.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
10. Finiquito.	10.1 Recibe copia del finiquito o el oficio de negativa de pago y archiva.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Procedimientos de la Subdirección  
de Inventarios del Patrimonio Cultural**



2024

10.2. Realiza las anotaciones del robo en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles del INAH.

10.3. Archiva.

**TÉRMINO.**



## **XI. TRASLADOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH CON VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES**

### **OBJETIVO**

Brindar el apoyo a los Centros de Trabajo del INAH en el traslado de los bienes culturales muebles a nivel nacional, mediante la programación adecuada y aprovechamiento al máximo de los recursos (económicos y vehiculares) bajo resguardo de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

### **ALCANCE**

Es aplicable para el uso de los vehículos propiedad del INAH bajo resguardo de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, adaptados para el traslado de bienes culturales muebles.

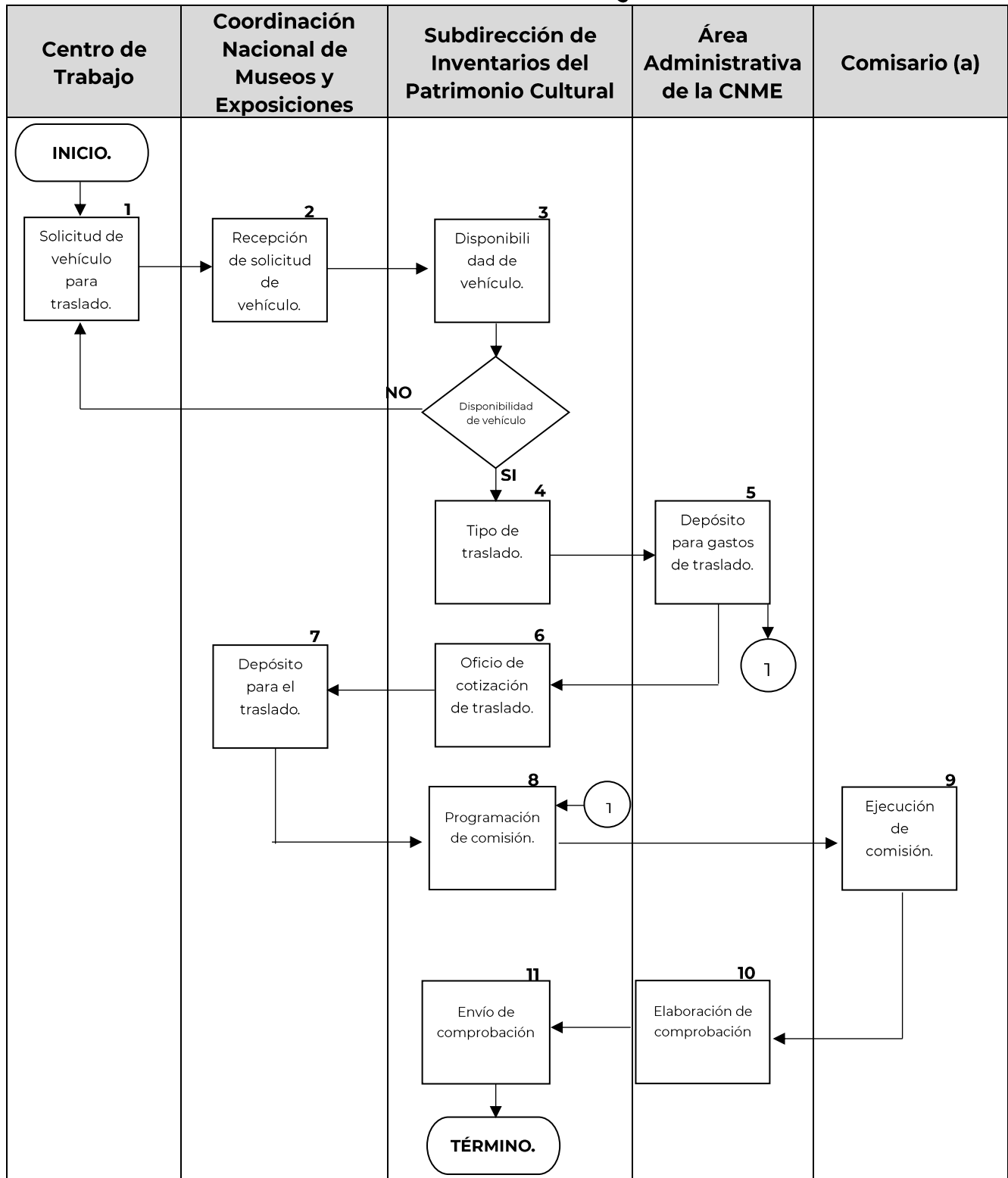


## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El Centro de Trabajo del INAH que requiera de un traslado de colección para su exhibición, restauración, investigación, reintegro, etc., será el responsable de elaborar la solicitud de vehículo, mismo que deberá enviar al o la Titular de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones (CNME) con atención a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
2. La solicitud de vehículo para traslado de colecciones deberá ser enviada con un mínimo de quince días hábiles previos a la fecha requerida del traslado, permitiendo con ello, la certeza de proporcionar el apoyo de vehículo en la fecha solicitada y programar oportunamente el uso de los vehículos y trámite de custodia.
3. Es responsabilidad del Centro de Trabajo informar de manera precisa y oportuna, el número y dimensiones los bienes culturales a trasladar que permita la programación del vehículo adecuado. No podrán trasladarse bienes culturales bajo resguardo del INAH que no cuenten con número de inventario, número de registro o folio real o número de control interno de bienes culturales, salvo en caso de desastre natural.
4. Todo traslado de bienes muebles a resguardo del INAH, para su exposición, investigación y/o restauración al interior de la República Mexicana a Centros de Trabajo y/o Instituciones de Terceros, deberá contar con la autorización de movimiento de bienes culturales muebles emitida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
5. Todo traslado de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH y propiedad de terceros en resguardo del INAH, deberán realizarse acompañado por un interventor (a) y/o comisario (a), designado por el Centro de Trabajo solicitante.
6. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural será la responsable de gestionar la programación de vehículos para traslado de bienes culturales muebles ante el Área Administrativa de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
7. Los vehículos empleados para el traslado de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH y de particulares, deberán cumplir con las especificaciones técnicas necesarias para lograr asegurar la protección y salvaguarda de los bienes a trasladarse como son caja cerrada, clima, rampa, rieles de ajuste, eslingas, etc.
8. Los Centros de Trabajo del INAH, serán los responsables de vigilar que el embalaje de los bienes sea adecuado, gestionar la autorización de movimiento de colecciones bajo custodia del INAH y tramitar el aseguramiento de bienes culturales propiedad de terceros que sean otorgados en préstamo al INAH.
9. Es responsabilidad de los Centros de Trabajo y de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, brindar la información completa a los interventores (as) y/o comisarios

(as), así como a los operadores (as) especializados de transporte, para el adecuado cumplimiento a las comisiones establecidas para traslados de colecciones.

10. Los interventores o las interventoras y/o comisarias o comisarios responsables de efectuar los traslados deberán contar con el soporte documental de los traslados de bienes culturales muebles y de bienes culturales propiedad de terceros y/o particulares, como oficios de presentación, itinerario, autorización de movimiento de colección, listado de obra a trasladar, Oficio a las Autoridades para libre tránsito, personal responsable de entregar y recibir las colecciones.
11. Corresponde a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones proveer al personal comisionado los viáticos, peajes y combustible para el cumplimiento de las comisiones para traslado de colecciones.
12. Corresponde a los Centros de Trabajo que proporcionan y/o reciben colecciones en préstamo, contar con el personal necesario para efectuar las maniobras de carga y descarga de los bienes trasladados, asegurando su manejo y conservación.
13. Independientemente de la solicitud de vehículo emitido a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, el Centro de Trabajo del INAH deberá dar cumplimiento a los procedimientos de aseguramiento y autorización de movimiento de colecciones bajo custodia del INAH, establecidos en el presente manual.
14. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural será responsable de llevar a cabo el control y trámite de autorización de movimiento de bienes culturales muebles, cada vez que se efectúen traslados físicos de los bienes culturales muebles desde su origen hasta su destino.
15. Es responsabilidad de la persona Titular o encargado (a) del Centro de Trabajo que realiza el préstamo de bienes culturales muebles a su resguardo, a través de un (una) investigador (a) o restaurador (a), adscrito a la misma, determinar el avalúo individual correspondiente a cada uno de estos bienes.
16. Invariablemente, para cualquier préstamo de colecciones bajo custodia del INAH a terceros, este último deberá cubrir los gastos que se generen tanto por los traslados de colecciones como el pago de seguros.
17. La comprobación de los gastos que son cubiertos por particulares, se realizarán de acuerdo a las políticas establecidas, para tales efectos, en el proceso de viáticos del INAH y se facturarán de acuerdo a la cédula fiscal proporcionada por el Centro de Trabajo solicitante.
18. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural será responsable de llevar a cabo la gestión y el trámite de aseguramiento, cada vez que se efectúen traslados físicos de bienes culturales muebles.

**DIAGRAMA DEL BLOQUE.**


### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<b>INICIO.</b>		
1. Solicitud de vehículo para traslado.	1.1. Emite oficio de solicitud de vehículo para traslado que deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objeto de la solicitud del vehículo (Traslado de colección, material museográfico).</li> <li>• Dimensiones y/o volumen de los bienes a trasladar.</li> <li>• Periodo y/o fecha en el que se requiere efectuar el traslado.</li> <li>• Origen del traslado.</li> <li>• Destino del traslado.</li> <li>• Tipo de traslado (con recursos del INAH o de terceros).</li> </ul> 1.2. Envía oficio dirigido a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, con copia para la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.	Centro de Trabajo.
2. Recepción de solicitud de vehículo.	2.1. Recibe solicitud de vehículo para traslado. 2.2. Turna a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para su atención.	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
3. Disponibilidad de vehículo.	3.1. Recibe oficio de solicitud de vehículo. 3.2. Revisa disponibilidad de vehículo con el Área Administrativa de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. ¿Existe disponibilidad de vehículo solicitado? <b>No.</b> Regresa a actividad 1.1. <b>Si:</b> Continúa con siguiente actividad. 3.3. Elabora itinerario (Anexo 12) con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Origen del traslado.</li> <li>• Destino del traslado.</li> <li>• Nombre del operador (a).</li> <li>• Datos de vehículo a emplear.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del comisario (a) (tratándose de traslado de colección).</li> <li>• Fecha programada.</li> <li>• Hora de salida.</li> <li>• Hora de arribo.</li> <li>• Número de teléfono del comisario (a).</li> <li>• En caso de requerirse, indicar pernoctas durante el traslado.</li> <li>• Actividad a desarrollar en cada una de las sedes.</li> <li>• Formato de Solicitud para uso de vehículo oficial (Anexo12).</li> <li>• Oficio de Comisión del operador (a) especializado (Anexo 9).</li> </ul> <p>3.4. Realiza cálculo de gastos de traslado que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viáticos.</li> <li>• Peaje.</li> <li>• Combustible.</li> </ul>	
<p>4. Tipo de traslado.</p>	<p>4.1. Analiza solicitud de vehículo para determinar tipo de traslado.</p> <p>Traslado con recursos del Centro de Trabajo solicitante o con recursos de instituciones de terceros. Continúa con etapa 6.</p> <p>Traslado con recursos de proyecto de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural. Continúa con siguiente actividad.</p> <p>4.2. Entrega a la Área Administrativa de la CNMYE para depósito de viáticos peajes y combustible.</p> <p>Formato de Solicitud para uso de vehículo oficial (Anexo13).</p> <p>Formato de Fondo de Viáticos Anticipados (Anexo 14).</p> <p>Oficio de Comisión (Anexo 9).</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	Copia del estado de cuenta bancario del operador (a).  Visto bueno de Combustible emitido por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.	
5. Depósito para gastos de traslado.	5.1. Recibe formatos para gestión de recursos.  5.2. Realiza los trámites para depósito a cuenta del operador y/o comisario designado conforme a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.  5.3. Continúa con actividad 8.3.	Área Administrativa de la CNME.
6. Oficio de cotización de traslado.	6.1. Elabora oficio de Cotización de traslado e incluye:  Costo total de la ejecución del traslado (con desglose de viáticos, combustible y peaje).  Datos de vehículo (marca, modelo, color, placas).  Número de tarjeta para carga de combustible.  Oficio de Comisión del operador (a) y/o comisario (a).  Número de cuenta bancaria del operador (a) y/o comisario (a) para el depósito correspondiente.  Fecha límite de depósito para el cumplimiento de la fecha del traslado.  Solicita el envío de la ficha de depósito correspondiente.  Solicita el R.F.C. para comprobación de gastos.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>Se informa que la comprobación del gasto se realizará conforme a los lineamientos del INAH establecidos para la comprobación de viáticos.</p> <p>6.2. Envía oficio al Centro de Trabajo solicitante.</p>	
7. Depósito para el traslado.	<p>7.1. Recibe oficio de cotización de traslado.</p> <p>7.2. Envía Ficha de depósito y RFC para facturación de gastos.</p>	Centro de Trabajo.
8. Programación de comisión.	<p>8.1. Recibe depósito de viáticos, peajes y combustible.</p> <p>8.2. Entrega Formato de Solicitud para uso de vehículo oficial (Anexo12) al Área Administrativa de la CNMYE y comprobante de depósito de gastos y R.F.C.</p> <p>8.3. Entrega al comisario (a) designado (a): Itinerario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de contacto.</li> <li>• RFC para comprobación.</li> <li>• Oficio de Comisión.</li> <li>• Oficio de Autoridades Civiles y Militares.</li> <li>• Desglose de gastos de peajes y combustibles.</li> </ul>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
9. Ejecución de comisión.	<p>9.1. Realiza comisión.</p> <p>9.2. Entrega de comprobación de gastos al Área Administrativa de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.</p>	Comisario (a).
10. Elaboración de comprobación.	<p>10.1. El área Administrativa recibe comprobación y elabora formatos de oficio de comisión y recibo de gastos no comprobables.</p> <p>10.2. Entrega la comprobación de gastos a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para su envío a quien corresponda.</p>	Área Administrativa de la CNMYE.



ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>11. Envío de comprobación.</p>	<p>11.1. Recibe comprobación de gastos de traslado.</p> <p>11.2. Elabora y envía oficio de entrega de comprobación, dirigido al Centro de Trabajo, anexando las facturas originales y formatos correspondientes por viáticos, combustible y peajes, ejercidos durante el traslado de colección.</p> <p>11.3. Archiva documento.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>
<p><b>TÉRMINO.</b></p>		

## XII. GLOSARIO DE TERMINOS

**Acervo:** Conjunto de Bienes Culturales Muebles, que se encuentran bajo resguardo de un Centro de Trabajo y que pueden ser: arqueológicos, artísticos, etnográficos, histórico, paleontológicos y/o facsimilares.

**Acta de entrega-recepción:** Documento administrativo en el cual se hace constar la entrega recepción de bienes culturales, y que permite mantener el control de los movimientos de colecciones.

**Acta de verificación:** Documento técnico-administrativo en el que establecen los resultados de la verificación física realizada a los centros de trabajo que resguardan bienes culturales muebles.

**Actualización del Inventario:** Es la inclusión de nuevos datos en la ficha técnica de un bien cultural mueble, derivado de cambios en el estado de la pieza, de avances científicos, de hallazgos de nueva información sobre el objeto, etc.

**Alta de Inventario:** Es la asignación de un número técnico-administrativo con el prefijo 10- más seis dígitos que lo identifican. Así como el ingreso de la Ficha Técnica de Inventario de los bienes culturales muebles y su registro fotográfico en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles bajo resguardo del INAH.

**Aseguramiento:** Procedimiento de gestión administrativa mediante el cual se asegura un bien cultural mueble para su salvaguarda y resguardo durante un periodo determinado.

**Autorización de Movimiento de Colecciones:** Documento expedido por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, en el que se autoriza el traslado de bienes culturales, o bien la prórroga de préstamo, garantizando su aseguramiento, custodia y control de los bienes.

**Avalúo:** El valor asignado a un bien cultural mueble y que se toma como base para el cobro de primas y pago de indemnización de seguro.

**Baja de inventario:** Acto por el cual un bien deja de pertenecer al inventario de bienes culturales muebles en custodia del INAH. En este procedimiento no se elimina el registro de la base de datos ni se reutiliza el número de inventario, sólo se le inhabilita, conservando la información del objeto y agregando las causas por las que se dio de baja.

**Bienes culturales muebles:** Los bienes amovibles que son la expresión o el testimonio de la creación humana o de la evolución de la naturaleza y que tienen un valor arqueológico, histórico, artístico, científico o técnico.

**Centro de Trabajo.** Cualquier área administrativa del Instituto Nacional de Antropología e Historia que tiene bajo su resguardo bienes culturales muebles.

**Control interno de bienes culturales muebles:** Es el control análogo del inventario de bienes culturales muebles, en la que se registran todos aquellos bienes culturales muebles que por no cumplir con los “Criterios para la asignación de número de inventario”, no pueden ser dados de alta en el inventario.

**Depuración:** Proceso de corrección de las fichas técnicas y/o básicas del Inventario de Bienes Culturales Muebles.

**Dictamen de autenticidad:** Documento en el que se hacen constar las características de un objeto, así como los criterios técnicos y científicos en función de los cuales se considera que dicho bien corresponde, o no, a una cultura, época, autoría u origen determinados, debe ser elaborado por un investigador (a) especialista en el área.

**Endoso:** Documento emitido por la aseguradora que garantiza que se realiza un aseguramiento de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH o de terceros que se adhieren a la póliza general contratada por el INAH.

**Endoso tipo A:** Documento en la que se adhiere información a la póliza contratada que genera variaciones en la prima.

**Endoso tipo B:** Documento en la que se adhiere información a la póliza contratada sin afectación de la prima.

**Faltante:** Bienes culturales muebles que tienen un número de inventario y que no son localizados físicamente durante una verificación física del inventario.

**Ficha básica de inventario:** Es el conjunto de campos señalados para el inventario: 1) número de inventario; 2) nombre o tema; 3) ubicación; 4) medidas; 5) registro fotográfico.

**Ficha Técnica de Inventario:** Es el conjunto de campos técnico-administrativos requeridos para la identificación de bienes culturales muebles de acuerdo con los estándares internacionales y las especificidades del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**Folio Real:** Número consecutivo asignado en forma automática a cada mueble o inmueble registrado en el Sistema Único de Registro de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

**Guía para el marcaje físico de bienes culturales muebles:** Documento que contiene recomendaciones generales para el correcto marcaje físico de diversos bienes culturales, para prevenir daños en los mismos.

**Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles:** Documento en el que se presentan las normas a las que deben ajustarse las fotografías de bienes culturales muebles para su inclusión en el inventario, así como algunas recomendaciones generales para las tomas fotográficas.

**Guía para la conformación de lotes y conjuntos:** Documento en el que se presentan las normas generales para la conformación de lotes y conjuntos de bienes culturales muebles.

**Incorporar:** Integrar el contenido de la ficha técnica de inventario en el Sistema institucional de Control de bienes Culturales Muebles.

**INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**Inventario de bienes culturales muebles:** Es el instrumento técnico-administrativo que contiene la información necesaria para la cuantificación e identificación de los bienes culturales muebles que se encuentran bajo custodia y resguardados en sus Centros de Trabajo.

**Lote:** Es un agregado de bienes culturales similares (homogéneos), de acuerdo con el criterio de agrupación arqueológica basada en tipologías, independientemente del tipo de acervo al que pertenezca. Es decir, que los elementos de un lote son semejantes entre sí, tanto de su material constitutivo como en su forma y tamaño.

**Marcaje:** Escribir físicamente sobre el bien cultural mueble el número de inventario para su identificación.

**Marcado:** Número de registro o un identificador sobre un objeto.

**Número de inventario:** Es la clave numérica que se asigna a un bien cultural para su identificación, y consta de dos partes básicas, más una fracción, en caso de lotes y conjuntos: El número de cuenta de inventario de bienes culturales muebles: "10" seguido de un guion, que indica que se trata de un bien cultural.

Un número consecutivo de entre uno y seis dígitos, que identifica al objeto.

Cuando se trata del número de inventario asignado a un lote o conjunto, el número consecutivo va seguido de un espacio y de un quebrado, cuyo denominador es "0" indica que se trata de un lote, mientras que el denominador indica la cantidad de elementos que lo conforman.

**Patrimonio cultural:** Para los fines del presente manual, se consideran patrimonio cultural todos los bienes que pertenezcan a alguna de las categorías enumeradas a continuación:

Bienes culturales debidos al genio individual o colectivo de nacionales mexicanos y bienes culturales importantes que hayan sido creados en territorio mexicano por nacionales de otros países o por apátridas que residan en México;

Bienes culturales hallados en el territorio nacional;

Bienes culturales adquiridos por misiones arqueológicas, etnológicas o de ciencias naturales con el consentimiento de las autoridades competentes del país de origen de esos bienes;

Bienes culturales que hayan sido objeto de intercambios libremente consentidos;

Bienes culturales recibidos a título gratuito o adquiridos legalmente con el consentimiento de las autoridades competentes del país de origen de esos bienes.

**Póliza:** Es el contrato formalizado entre el INAH y la compañía aseguradora en el que se establece un interés asegurable y las condiciones de su aseguramiento.

**Prima de seguro:** Es el costo del seguro, resultado de las condiciones estipuladas en la póliza.

**Programa Operativo Anual:** Es el documento que contiene las actividades que se ha programado realizar durante un ejercicio por parte de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

**Reporte de condición:** Documento en el que se describe, en términos generales y a partir de una revisión visual, el estado de conservación de un objeto. El reporte de condición es elaborado por personal relacionado con el control y manejo de colecciones, y no sustituye al dictamen de conservación elaborado por el especialista.

**Siniestro:** Evento cuya realización produzca pérdidas o daños a los bienes culturales muebles asegurados y que dé origen a una indemnización por parte de la Compañía Aseguradora en los términos de la póliza.

**Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles:** Sistema elaborado por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a cargo de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, cuyo objetivo es el control del inventario de los bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH.

**Solicitud de trámite de custodia:** Gestión técnico-administrativa que tiene por objeto la obtención de un servicio de vigilancia y protección de bienes culturales muebles durante su traslado.

**Sistema de Registro Público Institucional:** Sistema elaborado por la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional para registrar e integrar información en el registro público de las diferentes áreas del INAH.

**Tipo de acervo:** Categoría a la que pertenece un objeto según su época y la disciplina para la cual resulta de interés. Los tipos de acervo considerados en el Inventario de Bienes Culturales Muebles son: paleontológico, arqueológico, histórico, etnográfico, artístico y reproducciones.

**Validación:** Es la revisión de la información contenida en la ficha de un bien, y se hace para identificar errores en el llenado de la ficha técnica de inventario, se considera validada cuando, tras su revisión, no se han encontrado errores, o cuando éstos han sido corregidos.

**Verificación del inventario:** Es la revisión física de los bienes culturales muebles en resguardo de un Centro de Trabajo INAH, con el fin de revisar, actualizar y/o corregir la información contenida en su ficha básica o técnica, con objeto de comprobar la existencia y ubicación de los bienes inventariados, así como garantizar la correcta identificación de estos.

### XIII. RELACION DE ANEXOS

<b>N°</b>	<b>Nombre</b>
Anexo 1	Programa Anual de Verificación de Inventario de Bienes Culturales Muebles
Anexo 2	Tarjeta de Verificación por Centro de Trabajo
Anexo 3	Ficha Técnica de Inventario
Anexo 4	Criterios para el llenado de la Ficha Técnica de Inventario
Anexo 5	Guía para el Registro Fotográfico de Bienes Culturales Muebles
Anexo 6	Guía para el Marcaje Físico de Bienes Culturales Muebles
Anexo 7	Modelo de Acta de Verificación
Anexo 8	Criterios Mínimos para Asignación de Número de Inventario
Anexo 9	Oficio de Comisión
Anexo 10	Guía para la Conformación de lotes y conjuntos
Anexo 11	Guía de Usuarios del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles
Anexo 12	Itinerario
Anexo 13	Solicitud de uso de vehículo oficial
Anexo 14	Formato de Fondo de Viáticos Anticipados
Anexo 15	Dictamen del Bien para Baja
Anexo 16	Solicitud de Trámite de Custodia
Anexo 17	Orden Única de Emisión
Anexo 18	Autorización de Movimiento de Colecciones Nacionales
Anexo 19	Formato de Cotización de Seguro

Anexo 1 Programa Anual de Verificación de Inventario de Bienes Culturales Muebles



COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES  
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DE PATRIMONIO CULTURAL



PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

Nº de Verificación	Centro de Trabajo	Bienes a verificar		Objetivo	Equipo a participar		Tiempo de Ejecución		Estimado de viáticos	Requerimiento del Centro de Trabajo
		Registros	Bienes		Nombre	Puesto	Inicio	Término		

Elaboró



VoBo

Nombre:  
Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural  
CNMYE

Nombre:  
Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones  
CNMYE



Anexo 2 Tarjeta de Verificación por Centro de Trabajo

 <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	 <b>Instituto Nacional de Antropología e Historia</b>
<small>COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES</small> <b>SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DE PATRIMONIO CULTURAL</b> <b>TARJETA DE VERIFICACIÓN DE CENTRO DE TRABAJO</b>	
Proyecto:	
Misión:	
Visión:	
METAS	
Objetivos:	
EQUIPO DE TRABAJO	
Coordinador de Proyecto	
Participantes	
BIENES CULTURALES MUEBLES	
N° DE INVENTARIO	
BIENES UNITARIOS	
BIENES LOTIFICADOS y CONJUNTOS	
TOTAL DE ACERVO	
TIEMPO DE EJECUCIÓN	
Inicio	
Termino	
Días reales de trabajo	
Estimado Individual	
Estimado por día grupal	
Bienes por verificar	
REQUERIMIENTOS DEL MUSEO	
Personal	
Equipo	
Material de Oficina	

*Visto Bueno*

Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural

\_\_\_\_\_

Director  
Centro de Trabajo

\_\_\_\_\_

Coordinador de Proyecto  
SIPC - CNMYE

\_\_\_\_\_

Anexo 3 Ficha Técnica de Inventario



COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES  
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL




**FICHA TÉCNICA DE INVENTARIO DE BIENES  
CULTURALES MUEBLES**

CENTRO DE TRABAJO \_\_\_\_\_  
No. INVENTARIO \_\_\_\_\_ No. CATALOGO \_\_\_\_\_  
OTROS NUMEROS \_\_\_\_\_ No. DE REGISTRO \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES**

TIPO DE OBJETO _____	CULTURA _____
NOMBRE O TEMA _____	EPOCA _____
AUTOR _____	LUGAR ORIGEN _____
MATERIAL CONSTITUTIVO _____	PROCEDENCIA _____
FORMA _____	ADQUISICIÓN _____
TECNICA DE MANUFACTURA _____	UBICACIÓN _____
TECNICA DECORATIVA _____	EDO. DE CONSERVACIÓN _____
_____	1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( )
_____	OBSERVACIONES _____
INSCRIPCIONES _____	_____
_____	_____
MARCA _____	_____
IMPORTANCIA DEL BIEN 1 2 3	_____

**MEDIDAS**

ALTO  _____	LARGO  _____
ESPESOR  _____	DIAMETRO _____
PESO _____	_____

INVENTARIÓ \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_



Anexo 4 Criterios para el llenado de la Ficha Técnica de Inventario

**CRITERIOS PARA EL LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA DE INVENTARIO**

**CRITERIOS GENERALES**

1. Toda la información incluida en la ficha técnica debe escribirse con el uso de mayúsculas y minúsculas.
3. No utilizar abreviaturas.
4. Las palabras y frases deben separarse con un solo espacio.
5. No agregar en ningún campo información correspondiente a otro campo.

Ejemplo		
Campo	Descriptor	Llenado
Cultura	Siglo XIX	Incorrecto
	Otomí	Correcto

6. Si no se cuenta con la información referente a algún campo de la ficha, éste deberá dejarse en blanco, salvo en los casos en que se indica lo contrario en los criterios específicos. No se deberán anotar términos como: “sin datos”, “no identificado”, “posiblemente”, etc.

Ejemplo		
Campo	Descriptor	Llenado
Autor	Desconocido	Incorrecto
		Correcto

7. En caso de que el espacio de un campo sea insuficiente, la información deberá complementarse en el campo de Observaciones.

**CRITERIOS ESPECÍFICOS.**

**1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA:** En este campo se anotará el nombre completo del Centro de Trabajo del INAH a la que pertenece el bien.

**2.- NÚMERO DE INVENTARIO:** Es la clave que se asigna a un bien cultural para su identificación. Este número se conforma de los siguientes elementos:

- a) El número de cuenta de inventario de bienes culturales muebles: “10” seguido de un guion, que indica que se trata de un bien cultural.
- b) Un número consecutivo (nominador) de entre uno y seis dígitos, que identifica al objeto.
- c) Cuando se trata del número de inventario asignado a un conjunto, el número consecutivo va seguido de un espacio y de un quebrado cuyo denominador indica la cantidad de elementos que conforman el conjunto, mientras que el numerador indica el número consecutivo que le corresponde a un elemento dado dentro del conjunto.
- d) Cuando se trata del número de inventario asignado a un lote, el número consecutivo va seguido de un espacio y de un quebrado cuyo numerador es “0” que indica que se trata de un lote, mientras que el denominador indica la cantidad de elementos que lo conforman.

- 2.1. Este campo nunca debe dejarse en blanco.
- 2.2. El número de inventario contiene de 1 a 6 dígitos después del 10-, y no debe contener ningún cero inmediatamente después del número de cuenta 10-.
- 2.3. En el caso de lotes y conjuntos, el quebrado debe estar separado del nominador por un solo espacio.
- 2.4. En los procesos de alta y verificación de inventario, si el bien cultural mueble no tiene número de inventario marcado, este campo deberá contener un número temporal de inventario, conformado por las letras "TMP" seguidas de un guion, de la clave (numérica) de museo seguida de un guion, y de un número consecutivo que identifique al objeto. En el caso de lotes y conjuntos, este número temporal de inventario irá seguido de un espacio y del quebrado correspondiente, según se trate de un lote o de un conjunto.

**3.- NÚMERO DE CATÁLOGO:** En este campo se anotará el número de catálogo del objeto, si es que cuenta con él.

- 3.1. El número de catálogo debe tomarse directamente del catálogo oficial, entendiendo como catálogo oficial todo aquél que esté publicado o que sea controlado y reconocido por el centro de trabajo INAH a la que pertenece el objeto.
- 3.2. Inmediatamente después del número de catálogo, se anota la referencia del catálogo del cual fue tomado el número.
- 3.3. Cualquier número de catálogo que no sea tomado directamente del catálogo oficial, deberá anotarse en el campo de Otros Números.

**4.- NÚMERO DE REGISTRO:** En este campo se anota el folio real asignado al bien en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

**5.- OTROS NÚMEROS:** En este campo se incluyen todos los números de inventario, catálogo y registro asignados a la pieza y que no están vigentes y los números marcados sobre la pieza y que no son de inventario, registro o catálogo.

- 5.1. Cuando se incluyan dos o más números en este campo, éstos deberán separarse con el símbolo pipe "|" (ASCII 124).
- 5.2. Todo número incluido en este campo deberá escribirse completo, tal como está marcado el bien.

**6.- TIPO DE OBJETO:** En este campo se registra la categoría general a la que pertenece el objeto.

Ejemplo		
Campo	Descriptor	Llenado
Tipo de objeto	Silbato	Incorrecto
	Instrumento musical	Correcto

- 6.1. El tipo de objeto no puede ir acompañado de otro dato, como "lote de" o "conjunto de".
- 6.2. En este campo, los descriptores deben escribirse en singular, aun cuando se trate de lotes o conjuntos.

**7.- NOMBRE O TEMA:** En este campo se registra el título o tema del objeto o, en caso de no tenerlo, su nombre específico.

7.1. El tipo de objeto no puede ir acompañado de otro dato, como “lote de” o “conjunto de”.

7.2. En los casos excepcionales en que se dan de alta en el inventario fragmentos de piezas, esta palabra deberá anotarse antes del nombre del objeto y no después (Vgr. fragmento de escultura). En ningún caso podrá anotarse en este campo únicamente la palabra fragmento.

7.3. En este campo, los descriptores deben escribirse en singular, aun cuando se trate de lotes o conjuntos.

7.4. En este campo, los descriptores se anotan comenzando por el más general, seguido de los particulares. Por ejemplo, “figurilla antropomorfa masculina”.

7.5. En el caso de reproducciones, este campo no debe incluir las palabras “reproducción de” o “copia de”, sino sólo el nombre o tema del objeto original.

**8.-AUTOR:** En este campo se anota el nombre completo del autor del objeto.

8.1. El nombre se escribe comenzando por el apellido paterno (como en las fichas bibliográficas).

8.2. Los apellidos se separan del nombre con una coma.

8.3. Si se conoce el pseudónimo del autor, éste se agrega después del nombre y entre comillas.

8.4. En el caso de reproducciones, debe anotarse el nombre de quien hizo la reproducción, no el del autor de la pieza original. En este caso, el nombre del autor de la pieza original debe anotarse en el campo de Observaciones.

8.5. En caso de que se atribuya la obra a algún autor pero no se tenga la seguridad de su autoría, el campo de Autor se dejará en blanco, y se anotará en el campo de Observaciones que la obra se atribuye a tal autor.

**9.-MATERIAL CONSTITUTIVO:** En este campo se anota los materiales de que se compone el objeto.

9.1. En este campo debe anotar sólo los materiales de los que se compone la pieza, y no los que se utilizaron para su elaboración.

9.2. En el caso de que la pieza esté compuesta por dos o más materiales, debe anotarse en primer lugar el material mayoritario, y separarlos con una coma (nunca con las conjunciones “y”, “o”).

Ejemplo		
Campo	Descriptor	Llenado
Materia prima	Madera y metal	Incorrecto
	Madera, metal	Correcto

9.3. En el caso de reproducciones, deben anotarse los materiales de que se compone la reproducción, no la pieza original.

**10.-FORMA:** En este campo se anota la descripción general del objeto atendiendo a su forma geométrica (Vgr. semiesférica).

10.1. En este campo no deberán usarse símiles o comparaciones, por ejemplo “forma de dona”.

10.2. Si se requiere de una descripción más detallada, ésta se pondrá en el campo de

Observaciones, haciendo una descripción “visual” convertida en palabras, de tal manera que al leerla podamos identificar al objeto en cuestión por sus particularidades. Por ejemplo: si se trata de una pipa, se puede señalar que la cazoleta tiene base recta, paredes rectas divergentes, borde redondeado, boca circular, fondo cóncavo.

**11.-TÉCNICA DE MANUFACTURA Y DECORATIVA:** En este campo se anota los procesos mediante los cuales se fabricó el objeto, incluyendo las técnicas decorativas. Por ejemplo: modelado, cocido, desgaste, pulido, barnizado, pintado, etc.

11.1. Cuando se hayan empleado dos o más técnicas para la fabricación del objeto, éstas deberán anotarse, de ser posible, en el orden en que fueron empleadas, y separarse por comas.

11.2. En el caso de reproducciones, deben anotarse las técnicas empleadas para la elaboración de la reproducción, no para la manufactura de la pieza original.

**12.-MOTIVOS DECORATIVOS:** En este campo se anota el tipo de motivos decorativos del objeto, entendiendo éstos como los diseños, rasgos o elementos que forman parte del objeto y que tienen un carácter ornamental, independientemente de las funciones que puedan tener. Por ejemplo, fitomorfos, zoomorfos, geométricos, míticos, etc.

12.1. Cuando se describan dos o más motivos decorativos, estos deben separarse por comas.

12.2. Después del descriptor general (Vgr. fitomorfos), puede especificarse más la descripción poniéndola entre paréntesis. Por ejemplo: fitomorfos (flores rojas).

**13.-INSCRIPCIONES:** En este campo se anota todas las leyendas, epígrafes, cartelas o rótulos inscritos en el objeto desde su manufactura.

13.1. Las inscripciones deben transcribirse textualmente, sin importar que tengan faltas ortográficas o abreviaciones.

13.2. En el caso de que el objeto tenga dos o más inscripciones, éstas deberán separarse con el símbolo pipe (ASCII 124).

13.3. Si las inscripciones tienen caracteres especiales no incluidos en el teclado convencional, esta circunstancia debe señalarse en el campo de Observaciones.

**14.-MARCA:** En este campo se anota el nombre, contraseñas o identificación de la fábrica taller o empresa que manufacturó la pieza.

**15.-RESTRICCIONES DE TRASLADO:** En este campo se indica las restricciones de traslado del bien, según la siguiente escala:

15.1. Piezas que por su valor documental, por su importancia en el guion museológico o por su estado de conservación, no pueden ser trasladadas para su exhibición fuera del museo.

15.2. Piezas que por su valor documental, por su importancia en el guion museológico o por su estado de conservación, pueden ser trasladadas fuera del museo ocasionalmente y bajo ciertas restricciones.

15.3. Piezas que no tienen restricciones para su traslado y exhibición fuera del museo.

**16.-CULTURA:** En este campo se anota el término que clasifica al bien en relación al contexto cultural del cual proviene, sea esta definición arqueológica, etnográfica, lingüística o histórica.

16.1. Si no se tiene la plena seguridad de a qué cultura pertenece el objeto, este campo debe dejarse en blanco. En este caso, si se cree que pudo pertenecer a alguna cultura específica o de alguna región (Vgr. culturas del norte), este dato se agregará en el campo de observaciones.

16.2. No deberá mezclarse o confundirse el descriptor “cultura” con “época” u “origen”; cada campo tiene una función y definición específica. En caso de duda, acudir a la sección correspondiente y revisar la descripción general del campo en cuestión. El campo “cultura” no debe incluir en ningún caso información numérica.

16.3. En caso de que se cuente con información adicional sobre el lugar de origen o de procedencia, ésta deberá anotarse en el campo correspondiente. No se escribirá la ubicación geográfica ni deberá sustituirse la información sobre cultura.

**17.-ÉPOCA:** Este descriptor corresponde a la temporalidad del objeto, es decir, el período y momento en que el objeto fue elaborado.

17.1. En este campo se anota la época en que fue elaborado el objeto, comenzando por el descriptor más general (período histórico) y precisando a continuación el siglo y la fecha exacta, si es que se cuenta con estos datos.

17.2. Los siglos deben escribirse con números romanos.

17.3. En el caso de reproducciones, se anota la época correspondiente a la reproducción, no al objeto original.

**18.-ORIGEN:** Este descriptor corresponde al lugar donde fue elaborado el objeto.

18.1. En este campo se anota el lugar donde el objeto fue elaborado, no donde fue encontrado.

18.2. Este campo se llena comenzando por el descriptor más general (el continente) y precisando a continuación el país, estado o provincia, municipio y localidad, si es que se cuenta con estos datos.

18.3. En el caso de reproducciones, se anota el lugar donde fue hecha la reproducción, no el del objeto original.

**19.-PROCEDENCIA:** En este campo se indica el lugar donde fue encontrado el objeto, que no necesariamente coincide con su lugar de origen.

19.1. Este campo se llena comenzando por el descriptor más general (el continente) y precisando a continuación el país, estado o provincia, municipio y localidad, si es que se cuenta con estos datos.

**20.-ADQUISICIÓN:** En este campo se anota de qué modo fue adquirido el bien: decomiso, donación, excavación (salvamento, rescate, proyecto), compra, entrega, recorrido de superficie, repatriación, etc.

20.1. Después del descriptor general (donación, salvamento, etc.) deberá anotarse la referencia documental sobre la adquisición: número de factura, número de averiguación previa, acta de donación, acta de entrega, etc.

**21.-UBICACIÓN:** En este campo se anota, con la mayor precisión posible, la ubicación actual del objeto.

21.1. Cuando el objeto se encuentre en el centro de trabajo a la que pertenece, se escribirá el nombre del área correspondiente, precisando a continuación su ubicación dentro de ésta (anaquel, vitrina, capelo, etc.), separando cada término con una coma.

21.2. Cuando el objeto se encuentre en centro de trabajo distinta a la que pertenece, se escribirá el nombre del centro donde se encuentra, seguido del nombre del área correspondiente (sala, bodega, etc.), precisando a continuación su ubicación dentro de ésta (anaquel, vitrina, capelo, etc.), separando cada término con una coma.

21.3. La ubicación deberá escribirse sin claves ni abreviaciones, de tal forma que sea legible aun para personas ajenas al Instituto y/o sus áreas.

**22.-ESTADO DE CONSERVACIÓN:** En este campo se indica el estado de conservación del bien en el momento de su revisión, según la siguiente escala:

1. No requiere intervención.
2. Requiere intervención.
3. Requiere intervención urgente.
4. En riesgo.

22.1. La anotación de la información en este campo deberá hacerse después de haber realizado una consulta previa con el especialista del Museo o Centro INAH que corresponda. En caso de no contar con un especialista, el personal que realice el levantamiento de la información deberá anotar su valoración personal.

22.2. Este campo no debe dejarse en blanco.

**23.-OBSERVACIONES:** En este campo se incluye la información de cualquier otro campo que exceda el límite de longitud, así como cualquier información adicional.

23.1. Las observaciones deberán anotarse poniendo en primer lugar el nombre del campo al que se desea agregar información, seguido de dos puntos “:” y espacio.

23.2. La información contenida en el campo de observaciones debe anotarse en el mismo orden que tienen los campos en la ficha. Es decir, las observaciones sobre el número de inventario deben ir antes de las correspondientes al número de registro y después de las de la centro de trabajo.

23.3. Las observaciones de cada campo deben separarse de las de otros campos con el símbolo pipe (ASCII 124).

**24.-MEDIDAS:** En este campo se anotan las dimensiones del objeto. La precisión de estos datos es fundamental para la identificación del objeto y para su manejo. Las dimensiones a medir son las siguientes:

Alto: en el plano vertical, es la distancia entre la base y el punto superior del objeto.

Largo: en el plano horizontal, es la medida mayor de un objeto.

Diámetro: Se mide únicamente en los casos de objetos esféricos o redondos.

Espesor: En objetos planos (Vgr. Monedas, pinturas, grabados, dibujos, textiles, fotografías, etc.), es la menor de sus dimensiones: su grosor

24.1. Para ser medido, el objeto deberá estar en su posición de reposo.

24.2. Las medidas deben anotarse únicamente en centímetros.

24.3. Tratándose de lotes, en los campos de medidas se anotan las correspondientes al elemento marcado con el numerador “1”. Las medidas de los demás elementos del lote se anotarán en el campo de Observaciones.

**25.-PESO:** En este campo se registra el peso del objeto.



25.1. Si no se cuenta con el dato exacto de este descriptor, debe anotarse el peso estimado del objeto. En este caso, después del peso se anotará “estimado”, para indicar que no es el peso exacto del objeto.

25.2. Tratándose de lotes, en este campo se anotará el peso del elemento marcado con el numerador “1”. El peso de los demás elementos del lote se anotará en el campo de Observaciones.

**26.-TIPO DE ACERVO:** En este campo se anotará el tipo de acervo al que pertenece el bien: arqueológico, paleontológico, histórico, etnográfico, artístico o de reproducciones.

26.1. Este campo no debe dejarse en blanco.

**27.-CURADURÍA:** En este campo se anotará la curaduría o sección encargada del bien al interior del centro de trabajo.

**28.-AVALÚO:** En este campo se anotará el último avalúo del bien.

28.1. El avalúo debe anotarse en pesos mexicanos.

28.2. Inmediatamente después del avalúo, se anota la fecha en que se realizó el mismo.

**29.-FECHA DE VERIFICACIÓN:** En este campo se anotará la fecha en que se verificó el objeto, comenzando por el día, después el mes y finalmente el año.

29.1. Este campo no debe dejarse en blanco.

**30.-ARCHIVO DE IMAGEN:** En este campo se anota la ruta de ubicación del archivo de imagen.

**31.-INVENTARIÓ:** En este campo se anota el nombre de la persona que elaboró la ficha de inventario.

Anexo 5      Guía para el Registro Fotográfico de Bienes Culturales Muebles

Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles

El registro fotográfico de los bienes culturales muebles es parte fundamental de su proceso de documentación, facilita la identificación de los objetos y permite revisar algunas de sus características sin necesidad de manipularlos físicamente. Además, correctamente almacenadas, las imágenes de un objeto constituyen un registro de su estado de conservación y de sus transformaciones.

Por ello, para garantizar la calidad de las imágenes, es conveniente seguir algunas recomendaciones: 1) sobre el equipo a utilizar en el registro fotográfico de bienes culturales muebles; 2) sobre las características técnicas que deben cumplir las fotografías para ser incluidas en una ficha de inventario; 3) sobre el procedimiento técnico para la obtención de imágenes de buena calidad, para su almacenamiento y para su conservación; y 4) sobre la metodología a seguir para evitar pérdidas de información y para garantizar la integridad de los bienes culturales y del equipo utilizado.

**EL EQUIPO.**

Para obtener fotografías con la calidad requerida para el inventario de bienes culturales muebles, es recomendable contar con el siguiente equipo:

**Cámara digital DSLR** (*Digital Single-Lens Reflex*) con control manual de diafragma, velocidad de obturación y enfoque<sup>1</sup>.

**Objetivos.** Son los dispositivos que contienen los lentes y, en algunos casos, el diafragma y el sistema de enfoque. El más recomendable para el registro de bienes culturales muebles es el de 50 mm, pues los objetivos de menor distancia focal (grandes angulares) producen distorsiones, mientras que los de mayor distancia focal tienen menor luminosidad y reducen la profundidad de campo. Sin embargo, por las condiciones en las que se realizan las tomas fotográficas, en ocasiones se precisa de estos objetivos. Por ello se recomienda tener por lo menos un gran angular y un objetivo macro, pero limitar su uso a los casos en que sea estrictamente necesario.

**Trípode.** Se utiliza para fijar la cámara y evitar su movimiento en el momento de la toma. Para fotografiar objetos planos y/o de pequeño formato, se recomienda un trípode con buenas fijaciones que permita ubicar la cámara totalmente horizontal sobre el objeto, o bien una mesa de reproducción.

**Ciclorama.** Es el fondo sobre el cual se coloca el objeto a fotografiar. Puede ser de papel o de tela (preferentemente de algodón), y su color debe ser neutro (gris). En el caso de que el objeto sea muy

---

<sup>1</sup> Debido a que las cámaras análogas de 35mm SLR han caído en desuso por la escasa producción de rollos de película negativa en color y los costos del revelado e impresión, entre otros motivos, ya no es recomendable su utilización. Además, el uso de cámaras digitales facilita el procesamiento de las imágenes por medios informáticos.

claro, se podrá usar un fondo negro para lograr un adecuado contraste entre ambos. Es importante señalar que el ciclorama debe ser de mayor tamaño que el objeto, y suficientemente grande para cubrir todo el encuadre.

**Equipo de iluminación.** Para que el registro fotográfico cuente con la calidad óptima, se recomienda el uso de unidades de destello o flash electrónico. En caso de no contar con este equipo, el registro fotográfico puede hacerse con luz natural. En este caso, es importante elegir un lugar sin sombras o claroscuros, pues éstos provocan en las fotografías zonas oscuras que impiden apreciar los detalles de los objetos.

**Mesa de apoyo.** La mesa sobre la cual se van a colocar los objetos a fotografiar debe ser suficientemente resistente para soportar el peso de los objetos, estable y proporcional al tamaño de los bienes culturales y del ciclorama.

**Escalas métricas<sup>2</sup>.** Éstas deben ser de diversos tamaños y estar identificadas en centímetros, cuando no rebasen los 100 cm; si son mayores, deberán identificarse en metros.

**Carteles de números intercambiables.** Debe contarse con números de diversos tamaños, de modo que éstos sean proporcionales a cada objeto fotografiado. De no contarse con carteles de números intercambiables, pueden utilizarse números impresos en papel.

**Exposímetro.** El exposímetro o fotómetro, es un dispositivo que mide la luz incidente y la luz refleja, y proporciona la medida de la exposición en EV (exposure values) en combinaciones de diafragma/velocidad de obturación. La gran mayoría de las cámaras digitales cuentan con un exposímetro integrado, sin embargo, contar con un exposímetro manual resulta de gran utilidad para garantizar una iluminación homogénea sobre el objeto, especialmente si éste es de gran formato.

**Aditamentos de soporte.** Son aquellas herramientas que nos permiten mantener la posición de los objetos para facilitar la realización de la toma fotográfica. Es importante cuidar que los materiales a utilizar no dañen la superficie del objeto. Se recomienda usar materiales blandos y, en caso de que se utilicen materiales rígidos, éstos deben recubrirse con materiales suaves como tela o espumas sintéticas.

### **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL REGISTRO FOTOGRÁFICO.**

Toda fotografía debe cumplir ciertas características generales para su inclusión en una ficha de inventario:

**El encuadre** debe ser acorde a las dimensiones del objeto. Es decir, si el ancho del objeto es mayor que su altura, el encuadre debe ser horizontal. Del mismo modo, si la altura del objeto es mayor que su anchura, el encuadre debe ser vertical. Además, si se trata de un objeto bidimensional (*Vgr.* documentos), el objeto debe ser fotografiado de manera perpendicular a su plano, para evitar la

---

<sup>2</sup> En caso de no contar con escalas métricas, las Unidades Administrativas podrán solicitar el archivo digital, para su impresión, al área de informática de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

deformación de la imagen. Si se trata de un objeto tridimensional, la toma debe hacerse desde un punto ligeramente superior a la mitad del mismo, de modo que se muestre su volumen.

**El fondo** debe ser gris (tratándose de objetos muy claros, deberá ser negro) y cubrir todo el encuadre.

**El objeto** debe aparecer completo, en su posición normal de reposo y ubicarse al centro de la imagen, dejando sólo un pequeño margen en torno suyo.

**La escala métrica** debe ser proporcional al objeto fotografiado, es decir, debe ser lo suficientemente grande para abarcar la mayor parte del objeto, pero nunca debe ser mayor que él. La escala debe colocarse preferentemente a la derecha del objeto, señalando su altura.

**El número de inventario.** Toda fotografía de inventario debe contener el número de inventario del bien, señalado por medio del cartel de números. Cuando se trate de fotografías para propuestas de alta en el inventario, éstas no deben tener número de inventario, sino número temporal de inventario, conformado por las letras “TMP” seguidas de un guion, de la clave (numérica) de museo seguida de un guion, y de un número consecutivo que identifique al objeto. En el caso de lotes y conjuntos, este número temporal de inventario irá seguido de un espacio y del quebrado correspondiente, según se trate de un lote o de un conjunto (*Vid. infra*).

**El cartel de números** debe colocarse de modo que aparezca debajo del objeto, dejando un pequeño espacio entre ambos. Además, el cartel debe ser proporcional al tamaño del objeto: suficientemente grande para que se aprecie con claridad, pero nunca más grande que el objeto.

**La resolución** mínima de la imagen debe de ser de 6 mega pixeles.

**El formato** de la imagen debe ser preferentemente RAW, y posteriormente hacerse una copia en JPEG. Sólo en caso de que no se cuente con el equipo necesario, podrán hacer las fotografías directamente en formato JPEG.

**El nombre del archivo de imagen.** Para la correcta identificación de los archivos de imagen, deberán nombrarse con el **nominador** del número de inventario del objeto fotografiado, excepto cuando se trate de conjuntos. En este caso, el nombre del archivo de imagen se conforma por el nominador seguido de un guion bajo y del numerador del quebrado. En todos los casos, para distinguir las diversas imágenes de un mismo objeto, se agregará una letra diferente a cada archivo (*Vgr.* 10-123456\_1A).

**Número de fotografías.** De todo bien cultural mueble debe hacerse por lo menos cuatro fotografías, rodeando completamente su contorno (frontal, laterales y posterior). Cuando el bien cultural fotografiado presenta algún rasgo particular cuyo registro sea relevante (*Vgr.* inscripciones), se recomienda realizar fotografía del mismo.

Además de estas características generales, cuando los objetos fotografiados forman parte de lotes o conjuntos, las fotografías deben cumplir las siguientes.

**Cuando se trata de lotes:**

**Número de elementos.** Las fotografías de lotes deben incluir todos los elementos que conforman el lote.

**Encuadre.** En las fotografías de lotes, los elementos deben disponerse de tal modo que permitan el mayor acercamiento posible. Por ejemplo, si se trata de un lote de diez elementos, puede ser conveniente colocarlos en dos filas de cinco elementos y no en una sola fila.

**Cartel de números.** En las fotografías de lotes, el cartel de números podrá ser de mayor tamaño que cada uno de los elementos que lo conforman, pero nunca mayor que todos los elementos juntos.

**Número de inventario.** El número de inventario, en una fotografía de lote, debe contener el prefijo "10-". Inmediatamente después del prefijo, se marcará el nominador (Vgr. 123456), seguido de un espacio y del quebrado correspondiente. El numerador de este quebrado será "0", y el denominador será el número total de elementos que conforman el lote.

**Cuando se trata de conjuntos:**

**Número de elementos.** Para el registro fotográfico de conjuntos, se realizará una fotografía por cada elemento, independientemente del número de elementos que conformen el conjunto.

**Número de inventario.** El número de inventario, en una fotografía de conjunto, debe contener el prefijo "10-". Inmediatamente después del prefijo, se marcará el nominador (Vgr. 123456), seguido de un espacio y del quebrado correspondiente. El numerador de este quebrado será el número consecutivo asignado al elemento fotografiado, y el denominador será el número total de elementos que conforman el conjunto.

**INSTALACIÓN DEL EQUIPO.**

Seleccionar un espacio alejado de las vitrinas de exhibición, de preferencia cerca de las mesas donde los interventores están desempeñando sus funciones. Esto con el propósito de facilitar la comunicación con los integrantes del equipo.

Colocar el set de fotografía (mesa, ciclorama y equipo de iluminación), procurando dejar suficiente espacio libre para la manipulación de los bienes culturales.

Colocar el cableado del equipo de manera que no impida el paso, y fijarlo adecuadamente al piso para evitar que se mueva.

Colocar frente al set de fotografía en primer lugar el trípode y posteriormente la cámara fotográfica sobre el aditamento de ajuste del trípode, asegurarla y mantenerla estable. Es recomendable el uso de un nivel de burbuja para verificar la posición horizontal de la mesa y de la cámara.

El equipo de iluminación y la cámara deben desmontarse y guardarse adecuadamente siempre que no estén en uso.

**RECOMENDACIONES DE ILUMINACIÓN.**

En el registro fotográfico de bienes culturales, es necesario cuidar especialmente la iluminación, pues las sombras y claroscuros impiden el reconocimiento de detalles en los objetos. Del mismo modo, una incorrecta iluminación altera el registro de los colores del objeto. Por ello, es aconsejable seguir las siguientes recomendaciones generales.

**Sombras.** Para evitar sombras duras sobre el objeto, hay que colocar el equipo de iluminación de modo que éste reciba la misma cantidad de luz en todos sus puntos. Para ello, se recomienda colocar las unidades de destello a la misma altura que la cámara, dirigiéndolas a unos 45° del plano del objeto (para evitar reflejos). Esto, sin embargo, no es válido para todos los objetos, por lo que se recomienda el uso de un exposímetro externo para verificar la incidencia de luz sobre todo el objeto, especialmente en los de gran formato.

**Índice de exposición.** Para asegurar la correcta exposición, es aconsejable realizar varias tomas con diferente índice de exposición y seleccionar en la computadora el más adecuado.

**Fuentes luminosas.** Los colores que registra la cámara fotográfica depende de la fuente de iluminación. Por este motivo, no deben usarse fuentes luminosas de distinta temperatura de color. Por ello, la luz que incide sobre el objeto durante el registro fotográfico, debe provenir únicamente de la fuente de luz elegida.

**Balance de blancos.** Una vez elegida la fuente de iluminación, es necesario ajustar el balance de blancos. Esto se hace seleccionando en la cámara el tipo de iluminación que se usará, o por medio de la opción de “pre ajuste de balance de blancos”. En este segundo caso, se coloca una hoja de papel blanco frente a la cámara y se pulsa el botón de calibración de blancos (en cada cámara puede ser diferente). Con este procedimiento, los colores obtenidos se aproximarán adecuadamente a los colores reales de la escena fotografiada. Esta operación debe repetirse cada vez que cambien las condiciones de iluminación.

#### **ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE IMÁGENES.**

Es de suma importancia contar con los elementos necesarios para el almacenamiento de los archivos digitales, ya que una incorrecta manipulación puede provocar su pérdida. Por ello es importante contar con dispositivos de almacenamiento con capacidad suficiente y respaldar frecuentemente los archivos generados. Además, es recomendable que se cuente con un disco duro externo de por lo menos 1 tb.

Es recomendable que los archivos digitales generados se almacenen en formato RAW con copias en formato JPEG a un tamaño aproximado de 200 dpi. Cada uno de los archivos generados, para su correcta y rápida identificación, se debe nombrar de acuerdo al número de inventario del bien cultural mueble documentado, como se expuso líneas arriba.

Anexo 6      Guía para el Marcaje Físico de Bienes Culturales Muebles

## **GUÍA PARA EL MARCAJE FÍSICO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.**

El marcaje físico de bienes culturales muebles con un número que los identifica (de inventario o de control interno), nos permite garantizar su identificación, pues este número constituye el vínculo entre cada bien cultural mueble y su ficha (ya sea de inventario o de control). Este procedimiento es necesario y delicado ya que implica marcar el número directamente en el objeto, debe tomarse en cuenta el equipo y los materiales a utilizar, para evitar posibles daños sobre él. Además, los números marcados sobre los bienes culturales muebles deben ser reversibles, esto es, que puedan retirarse sin provocar alteraciones en el mismo. Por ello, es necesario seguir las recomendaciones para el correcto marcaje de números identificadores, tomando en cuenta su ubicación sobre el objeto y el tipo de marcaje según se trate de números de inventario, de control interno o de control de ingreso, y según el material constitutivo de cada bien.

### **UBICACIÓN DEL NÚMERO IDENTIFICADOR.**

Para garantizar la identificación y conservación de los bienes culturales muebles, la ubicación del número identificador debe obedecer a los siguientes criterios generales:

Evitar dañar el objeto.

Ser fácilmente localizable.

Evitar la manipulación excesiva del objeto.

Ser legible.

Evitar superficies de contacto sometidas a posibles abrasiones.

Ser discreto para permitir su exposición.

De acuerdo con el primero de estos criterios, la ubicación del número identificador sobre el objeto debe elegirse privilegiando la conservación del objeto, es decir, evitando las zonas frágiles, demasiado rugosas, con capa pictórica o acabados de superficie delicados. Además, para facilitar su localización y evitar la manipulación excesiva del objeto, el número debe ubicarse según las siguientes recomendaciones:

**En objetos tridimensionales** (*Vgr.* esculturas), preferentemente en la base o en alguna zona que no sea visible durante su exposición.



**En objetos bidimensionales** (Vgr. fotografías y documentos), preferentemente en el reverso y en el extremo inferior derecho.

**En objetos de difícil manipulación** (Vgr. objetos muy grandes, pesados o sujetos a un soporte museográfico), se recomienda marcar el número en un sitio que sea visible sin necesidad de mover el objeto, pero cuidando que no sea notorio durante su exhibición. Por ejemplo, en una pintura de gran formato, el número puede marcarse en el canto inferior del marco, si éste no está apoyado sobre otro objeto; sin embargo, puesto que el marco puede ser separado de la pintura, el número debe marcarse también sobre el bastidor o en la cara posterior del lienzo.



**En objetos muy pequeños** (Vgr. cuentas pequeñas), se recomienda marcar el número sobre una etiqueta atada al objeto, o directamente sobre su soporte museográfico o sobre su contenedor. Por ejemplo, el marcaje de monedas suele hacerse sobre el canto, para no marcar ninguna de sus caras; sin embargo, en monedas muy pequeñas, esto resulta imposible, de modo que se marca el número sobre su soporte museográfico y/o estuche.



## **MARCAJE DE NÚMEROS DE INVENTARIO Y DE CONTROL INTERNO.**

Los bienes culturales bajo custodia del INAH se marcan con el número de inventario asignado por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural. Aquellos bienes culturales que forman parte del acervo del instituto pero que no cumplen con los “criterios mínimos para la asignación de números de inventario, se marcan físicamente con número de control interno. En ambos casos, el número se marca conforme a los siguientes criterios generales.

**El marcaje debe ser permanente**, es decir, debe hacerse de modo tal que no se desprendan o deterioren fácilmente por la manipulación del objeto o por las condiciones ambientales.

**El marcaje debe ser reversible**, de modo que pueda retirarse el número sin provocar alteraciones en el objeto. Por ello, se recomienda la participación de un restaurador en la selección de materiales y procedimientos de marcaje.



Para asegurar el correcto marcaje del número identificador, es necesario identificar el tipo de material constitutivo del objeto. En términos generales, según el material y características del objeto, se recomiendan tres tipos de marcaje: 1) sobre una base, 2) directo sobre el objeto, y 3) sobre etiquetas.

### **Marcaje sobre base.**

Para objetos constituidos por materiales duros, como piedra, madera, cerámica, concha, hueso, vidrio, piezas metálicas, etc., se recomienda el marcaje sobre base, que consiste en una capa de pintura acrílica blanca o barniz. Determinar cuál es el material más adecuado para la base, depende del propio material constitutivo del objeto:

**En objetos de superficie homogénea** (lisa), el material para la base es el barniz.

**En objetos de superficie porosa o irregular**, el material aplicado para la base es la pintura acrílica.

El procedimiento para el marcaje sobre base, es el siguiente:

Elegir el punto más adecuado para marcar el número, conforme a los criterios y recomendaciones señalados líneas arriba.

Retirar el polvo y suciedad acumulados en la superficie a marcar. Esta limpieza debe hacerse en seco, utilizando pinceles o brochas suaves, hisopos de algodón o gasa.

Aplicar con pincel una capa delgada y homogénea de base (pintura acrílica o barniz), de tamaño proporcional al número identificador.

Marcar sobre la base el número con tinta china. Cuando la base es de pintura acrílica, la tinta debe ser negra. Cuando la base es de barniz, el color de la tinta dependerá del color del objeto: si éste es claro, se utilizará tinta negra; si es oscuro, tinta blanca. El número puede ser marcado con estilógrafos, pinceles o plumillas.

Por último, para fijar y proteger el número marcado, se aplicará sobre éste una capa de barniz.



### **Marcaje directo sobre el objeto.**

Para el marcaje de objetos cuyo material puede dañarse por el uso de barniz, pintura y tinta (Vgr. documentos y fotografías), y en los que el uso de estos materiales significaría la irreversibilidad del

marcaje, se recomienda marcar el número identificador directamente sobre el objeto con lápiz de grafito HB. En este caso, debe cuidarse de no ejercer demasiada presión con el lápiz, para evitar dañar el objeto.

**Marcaje sobre etiquetas.**

Para el marcaje de bienes constituidos por fibras vegetales, como los textiles y cestería, se recomienda el uso de etiquetas. En este caso, el número se marca sobre cinta de tela de algodón, cuya superficie debe estar lo más lisa posible para facilitar el marcado del número de inventario, usando tintas permanentes de color negro. Una vez marcada la etiqueta, ésta se cose al objeto con hilo delgado, cuidando de no dañar las fibras.

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES  
(UNIDAD ADMINISTRATIVA)**

---

EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL CENTRO DE TRABAJO VERIFICADO , UBICADO EN \_\_\_\_\_, SIENDO LAS \_\_\_\_ HORAS **(00:00)** DEL DIA \_\_\_\_ **(00)** DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (20\_\_), SE REUNIERON EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO VERIFICADO : POR PARTE DEL CENTRO DE TRABAJO VERIFICADO, LOS C.C. NOMBRES Y CARGOS; Y POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL, DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL INAH, LOS C.C. NOMBRES Y CARGOS; COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA, LOS C.C. NOMBRES Y CARGOS, CON EL FIN DE DAR CONSTANCIA DE LOS SIGUIENTES -----

----- **HECHOS** -----

A) POR INDICACIONES DEL NOMBRE, COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL INAH, A TRAVÉS DEL NOMBRE, SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL, DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, LOS C.C. NOMBRES, FUERON COMISIONADOS PARA REALIZAR LA VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES DEL CENTRO DE TRABAJO VERIFICADO, DEL PERIODO DE LA VERIFICACIÓN.-----

B) DE IGUAL FORMA, POR INSTRUCCIONES DEL C. NOMBRE, TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO, LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES DEL MUSEO, SE DESARROLLÓ CON EL APOYO DE LOS C.C. NOMBRES. -----

C) EN DICHA REUNIÓN SE ESTABLECIÓ EL PROCESO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES Y SUS ALCANCES. -----

D) LA VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES SE REALIZÓ DE MANERA EFICIENTE, COTEJANDO CONTRA \_\_\_\_\_. SE REVISARON \_\_\_\_\_. PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE TRABAJO SE EFECTUÓ LA APERTURA DE VITRINAS Y CAPELOS, ASÍ COMO EL DESMONTAJE Y MONTAJE DE TODA LA COLECCIÓN. -----

E) AL TÉRMINO DE LA VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES DEL CENTRO DE TRABAJO VERIFICADO, REALIZADA DEL \_\_\_\_\_ SE OBTUVIERON LOS SIGUIENTES: -----

----- **RESULTADOS** -----

1) BIENES CULTURALES MUEBLES VERIFICADOS FÍSICAMENTE EN EL MUSEO. -----

1.1) EN LAS SALAS DE EXHIBICIÓN PERMANENTE: -----

ANEXO	Á R E A	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS	PÁGINAS
1	Sala 1				
2	Sala 2				
3	Sala 3				
TOTAL					

EN TOTAL SE VERIFICARON FÍSICAMENTE EN LAS SALAS DE EXHIBICIÓN PERMANENTE DEL MUSEO. -----

CONCEPTO	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS
Unitarios			
Lotes			
Conjuntos			
Total			

1.2) EN OTROS ESPACIOS DE EXHIBICIÓN PERMANENTE. -----

ANEXO	Á R E A	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS	PÁGINAS
1	Sala 1				
2	Sala 2				
3	Sala 3				
TOTAL					

EN TOTAL SE VERIFICARON EN OTROS ESPACIOS DE EXHIBICIÓN PERMANENTE DEL MUSEO. -----

CONCEPTO	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS
Unitarios			
Lotes			
Conjuntos			
Total			

LA DESCRIPCIÓN Y DETALLES DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES LOCALIZADOS EN LAS SALAS Y OTRAS ÁREAS DE EXHIBICIÓN PERMANENTE, PUEDE CONSULTARSE EN LOS ANEXOS \_\_\_\_\_, QUE CONSTAN DE \_\_\_\_\_ (00) PÁGINAS.-----

1.3) EN LOS DEPÓSITOS DE COLECCIONES.-----

ANEXO	Á R E A	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS	PÁGINAS
-------	---------	---------	-----------	--------	---------

<b>1</b>	<b>Claustros</b>				
<b>2</b>	<b>Patios</b>				
<b>Total</b>					

EN TOTAL SE VERIFICARON FÍSICAMENTE EN LOS DEPÓSITOS DE COLECCIONES DEL MUSEO. ----

CONCEPTO	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS
<b>Unitarios</b>			
<b>Lotes</b>			
<b>Conjuntos</b>			
<b>Total</b>			

LA DESCRIPCIÓN Y DETALLES DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES EN RESGUARDO EN LOS DEPÓSITOS DE COLECCIONES PUEDE CONSULTARSE EN LOS ANEXOS \_\_\_\_\_, QUE CONSTAN DE UN TOTAL DE \_\_\_\_\_ **(00)** PÁGINAS.-----

1.4) EN OTRAS ÁREAS DEL MUSEO.-----

ANEXO	ÁREA	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS	PÁGINAS
<b>1</b>	<b>Claustros</b>				
<b>2</b>	<b>Patios</b>				
<b>Total</b>					

EN TOTAL SE VERIFICARON FÍSICAMENTE EN OTRAS ÁREAS DEL MUSEO.-----

CONCEPTO	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS
<b>Unitarios</b>			
<b>Lotes</b>			
<b>Conjuntos</b>			
<b>Total</b>			

LA DESCRIPCIÓN Y DETALLES DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES EN RESGUARDO EN LOS DEPÓSITOS DE COLECCIONES PUEDE CONSULTARSE EN LOS ANEXOS \_\_\_\_\_, QUE CONSTAN DE UN TOTAL DE \_\_\_\_\_ **(00)** PÁGINAS.-----

1.5) AL FINAL SE VERIFICARON FÍSICAMENTE EN LA SALAS DE EXHIBICIÓN PERMANENTE, DEPÓSITOS DE COLECCIONES Y OTRAS ÁREAS DEL MUSEO, \_\_\_\_\_ **(00)** PIEZAS, AMPARADAS EN \_\_\_\_\_ **(00)** NÚMEROS DE INVENTARIO, CONTENIDOS EN \_\_\_\_\_ **(00)** REGISTROS, COMO SE MUESTRA EN LA SIGUIENTE TABLA. -----

ÁREAS	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS
Salas Permanentes			
Depósito de colecciones			
Otras Áreas			
<b>Total</b>			

2) BIENES CULTURALES MUEBLES COTEJADOS CONTRA DOCUMENTACIÓN POR ESTAR EN PRÉSTAMO TEMPORAL FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO VERIFICADO.--

-----

-----

2.1) EN OTROS CENTROS DE TRABAJO DEL INAH. -----

CONCEPTO	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS
Unitarios			
Lotes			
Conjuntos			
<b>Total</b>			

2.2) EN CENTROS DE TRABAJO DE OTRAS INSTITUCIONES O PARTICULARES. -----

CONCEPTO	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS
Unitarios			
Lotes			
Conjuntos			
<b>Total</b>			

2.3) AL FINAL SE COTEJARON CONTRA DOCUMENTACIÓN \_\_\_\_\_ (00) PIEZAS, AMPARADAS EN \_\_\_\_\_ (00) NÚMEROS DE INVENTARIO, CONTENIDOS EN \_\_\_\_\_ (00) REGISTROS, QUE SE ENCUENTRAN EN PRÉSTAMO, FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO VERIFICADO. -----

CONCEPTO	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS
<b>Total</b>			

3) BIENES CULTURALES MUEBLES VERIFICADOS PARCIALMENTE. -----  
SE VERIFICARON \_\_\_\_\_ QUE FORMAN PARTE DE \_\_\_\_\_, CUYOS NÚMEROS DE INVENTARIO Y CARACTERÍSTICAS SE DESCRIBEN EN LA TABLA SIGUIENTE: -----

CANTIDAD	NÚMERO DE INVENTARIO	TIPO DE OBJETO	DE	NOMBRE O TEMA	VERIFICACIÓN PARCIAL	FRACCIÓN VERIFICADA

LA DESCRIPCIÓN Y DETALLES DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES VERIFICADOS PARCIALMENTE PUEDE CONSULTARSE EN EL ANEXO \_\_\_\_ QUE CONSTAN DE UN TOTAL DE \_\_\_\_ **(00)** PÁGINAS. -----

4) BIENES CULTURALES MUEBLES NO VERIFICADOS POR FALTA DE TIEMPO.-----

5) BIENES CULTURALES MUEBLES NO LOCALIZADOS. -----

6) BIENES CULTURALES MUEBLES DE OTROS CENTROS DE TRABAJO DEL INAH EN EXHIBICIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO VERIFICADO.-----

NÚMERO DE INVENTARIO	TIPO DE OBJETO	NOMBRE O TEMA	CENTRO DE TRABAJO

AL FINAL SE VERIFICARON \_\_\_\_ **(00)** PIEZAS, AMPARADAS EN \_\_\_\_ **(00)** NÚMEROS DE INVENTARIO, CONTENIDOS EN \_\_\_\_ **(00)** REGISTROS, DE OTROS CENTROS DE TRABAJO DEL INAH, QUE SE ENCUENTRAN EN EXHIBICIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO VERIFICADO.-----

CONCEPTO	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS

<b>Total</b>			
--------------	--	--	--

DETALLES DEL PRÉSTAMO.-----

7) DIFERENCIAS DETECTADAS EN LA CUANTIFICACIÓN DE LA CANTIDAD DE PIEZAS QUE FORMAN PARTE DE LOS NÚMEROS DE INVENTARIO. -----

7.1 EN EL CASO DE LOS SARTALES Y COLLARES DEBERÁ TOMARSE COMO VALOR NOMINAL UNO (1), Y NO LA CANTIDAD DE PIEZAS QUE COMPONEN EL SARTAL O COLLAR, CON LA FINALIDAD DE QUE SU VALOR SEA IGUAL AL DE UN SOLO OBJETO Y NO AL DE SUS PARTES O COMPONENTES, ACLARANDO QUE LA FRACCIÓN QUE ACOMPAÑA AL NÚMERO DE INVENTARIO DEBERÁ QUITARSE DEL CAMPO “NÚMERO DE INVENTARIO” Y REGISTRARSE EN EL CAMPO DE “OBSERVACIONES”, ANOTANDO EN DICHO CAMPO SÓLO EL VALOR DE SU DENOMINADOR, QUE SERÁ EQUIVALENTE A LA CANTIDAD DE PIEZAS QUE COMPONEN EL OBJETO. CON ESTA ACCIÓN SE PRETENDE EVITAR EL INCREMENTO DESMESURADO DE LA CANTIDAD DE PIEZAS CUANTIFICADAS EN EL INVENTARIO. POR EJEMPLO, EL VALOR DEL SARTAL DE CUENTAS CON NÚMERO DE INVENTARIO 10-366043 0/131 EN EXHIBICIÓN EN LA SALA 2, PUEBLOS INDIOS DE QUERETARO, ANTES DE LA PRESENTE VERIFICACIÓN ERA DE CIENTO TREINTA Y UNO (131), PORQUE SU VALOR ESTABA DETERMINADO POR LA CANTIDAD DE PIEZAS QUE COMPONEN EL SARTAL. DESPUÉS DE LA VERIFICACIÓN SU VALOR ES UNO (1) PORQUE ES EL OBJETO Y NO SUS PARTES QUIEN LO DETERMINA. DE TAL FORMA QUE AHORA SU NÚMERO DE INVENTARIO ES 10-366043, QUEDANDO REGISTRADA SU CANTIDAD DE PIEZAS EN EL CAMPO DE OBSERVACIONES, EN ESTE CASO CIENTO TREINTA Y UNO (131).-----

7.2 LOTES MAL CUANTIFICADOS CUYA CANTIDAD EN LA BASE DE DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO VERIFICADO ERA DE \_\_\_\_\_ (00) PIEZAS, CADA UNO, Y AL FINAL DE LA VERIFICACIÓN QUEDÓ EN \_\_\_\_\_ (00) PIEZAS, REGISTRÁNDOSE UNA DIFERENCIA DE \_\_\_\_\_ (00) PIEZAS. -----

7.3 CONJUNTOS MAL CONFORMADOS CUYOS ELEMENTOS ESTABAN CUANTIFICADOS COMO UN SOLO REGISTRO Y AL SER DESGLOSADOS EN SUS DIFERENTES PARTES AUMENTÓ SU CANTIDAD, COMO SE MUESTRA EN LA SIGUIENTE TABLA.-----

CANTIDAD	NÚMERO DE INVENTARIO ANTERIOR	NÚMERO DE INVENTARIO ACTUAL	NOMBRE O TEMA



8) ERRORES E INCONGRUENCIAS IDENTIFICADAS EN EL INVENTARIO:-----

8.1) CORRECCIÓN DE NÚMEROS DE INVENTARIO CON EL DÍGITO CERO DESPUÉS DEL NUMERAL "10".-----

CANTIDAD	NÚMERO DE INVENTARIO ANTERIOR	NÚMERO DE INVENTARIO ACTUAL	NOMBRE O TEMA

8.2) CORRECCIÓN DE CONJUNTOS MAL REGISTRADOS.-----

CONJUNTOS MAL CONFORMADOS CUYOS ELEMENTOS ESTABAN CAPTURADOS EN UN SOLO REGISTRO Y FUERON DESGLOSADOS EN SUS DIFERENTES PARTES, CAPTURANDO EN LA BASE DATOS UN REGISTRO POR CADA ELEMENTO DEL CONJUNTO COMO SE MUESTRA EN LA SIGUIENTE TABLA.-----

CANTIDAD	NÚMERO DE INVENTARIO ANTERIOR	NÚMERO DE INVENTARIO ACTUAL	NOMBRE O TEMA

8.3) BIENES CULTURALES MUEBLES CON DOS NÚMEROS DE INVENTARIO Y DOS REGISTROS EN LA BASE DE DATOS.-----

CANTIDAD	NÚMERO DE INVENTARIO ANTERIOR	NÚMERO DE INVENTARIO ACTUAL	NOMBRE O TEMA	MOTIVO

8.4) BIENES CULTURALES MUEBLES CON UN REGISTRO EN LA BASE DE DATOS Y MÁS DE UN NÚMERO DE INVENTARIO.-----

CAN TIDAD	NÚMERO DE INVENTARIO ANTERIOR	NÚMERO DE INVENTARIO ACTUAL	NOMBRE O TEMA	MOTIVO

9) BIENES CULTURALES MUEBLES SUSCEPTIBLES DE DARSE DE ALTA EN EL INVENTARIO.-----

NÚMERO CONTROL	DE	NÚMERO INVENTARIO	DE	TIPO DE OBJETO	NOMBRE

SÓLO PROCEDERÁ ESTE TRÁMITE SI SE CUENTA CON LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRESPONDIENTES, ELABORADOS POR ALGÚN ESPECIALISTA DEL INAH, QUE SUSTENTE SU INCORPORACIÓN AL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO. -----

10) BIENES CULTURALES MUEBLES DADOS DE ALTA EN EL INVENTARIO PARA CORREGIR CONJUNTOS MAL CONFORMADOS. -----  
SE DETECTARON -----CUATRO (4) LOTES CON LOS NÚMEROS DE INVENTARIO 10-513446 0/3, 10-513448 0/7, 10-513449 0/2 Y 10-513450 0/3, QUE SE SEPARARON EN REGISTROS INDIVIDUALES PORQUE SUS ELEMENTOS NO TIENEN LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, ASIGNANDO UN NÚMERO DE INVENTARIO A CADA UNO DE ELLOS.-----

11) BIENES CULTURALES MUEBLES SUSCEPTIBLES DE SER DADOS DE BAJA DEL INVENTARIO.-----

----- QUE NO AMERITAN NÚMERO DE INVENTARIO POR SER MATERIAL APÓCRIFO, DE RECIENTE MANUFACTURA, QUE NO REUNE MÁS DEL 60% DE LA TOTALIDAD DE LA PIEZA, O PORQUE SE ENCUENTRA EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN. LA DESCRIPCIÓN Y DETALLES DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES MENCIONADOS PUEDE CONSULTARSE EN EL ANEXO \_\_ **(00)**, QUE CONSTA DE PÁGINAS -----

12) TOMAS FOTOGRÁFICAS REALIZADAS. -----  
DENTRO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN LA PRESENTE VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO, FUERON REALIZADAS \_\_ **(00)** TOMAS FOTOGRÁFICAS DE LOS BIENES EN RESGUARDO O EXHIBICIÓN EN LAS ÁREAS INTERVENIDAS, QUE SE ENTREGARÁN A LAS

AUTORIDADES DEL MUSEO UNA VEZ CONCLUIDO SU PROCESO DE EDICIÓN. -----  
 ----- DE LA  
 CANTIDAD \_\_\_\_ **(00)** PIEZAS, AMPARADAS EN \_\_\_\_ **(00)** NÚMEROS DE INVENTARIO,  
 CONTENIDOS EN \_\_\_\_ **(00)** REGISTROS, EL \_\_\_\_ **(00)** % ESTÁ CLASIFICADO COMO ACERVO  
 HISTÓRICO, \_\_\_\_ **(00)** % COMO ELEMENTOS ARQUEOLÓGICOS, \_\_\_\_ **(00)** % COMO PIEZAS  
 CONTEMPORÁNEAS Y EL \_\_\_\_ **(00)** % RESTANTE COMO ETNOGRÁFICO, COMO SE MUESTRA EN  
 LA SIGUIENTE TABLA. -----

**TIPOS DE ACERVOS VERIFICADOS**

CONCEPTO	ARQUEOLÓGICO	HISTÓRICO	ETNOGRÁFICO	CONTEMPORÁNEO	REPRODUCCIÓN	TOTAL
NÚMEROS						
REGISTROS						
PIEZAS						

14) SE REALIZA LA ENTREGA DE DOS \_\_\_\_ **(00)** CARPETAS; UNA CON LAS FICHAS DEL ACERVO CULTURAL POR UBICACIÓN Y OTRA CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, ASÍ COMO, \_\_\_\_ **(00)** ANEXOS, MISMO QUE ACOMPAÑAN AL CUERPO DE LA PRESENTE. ----

15) TODOS LOS APOYOS SOLICITADOS CON RESPECTO A LOS MATERIALES, EQUIPO E INFORMACIÓN PARA DEPURAR Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE INVENTARIO, FUERON ATENDIDOS EN TIEMPO Y FORMA POR LAS AUTORIDADES Y PERSONAL DEL CENTRO DE TRABAJO VERIFICADO. -----  
 TRABAJO VERIFICADO. -----

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE CIERRA LA PRESENTE SIENDO LAS **(00:00)** HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, MANIFESTANDO DE CONFORMIDAD LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN FÍSICA Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES EN RESGUARDO DEL CENTRO DE TRABAJO VERIFICADO Y LA ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LA MISMA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, PREVIA LECTURA DE LA MISMA, LAS PERSONAS QUE EN EL ACTA INTERVIENEN.

**CENTRO DE TRABAJO VERIFICADO**


---



---

**COORDINACIÓN NACIONAL DE  
MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL INAH**


---



---

Anexo 8 Criterios mínimos para Asignación de Número de Inventario

## **CRITERIOS MÍNIMOS PARA LA ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE INVENTARIO**

Si bien el inventario de bienes culturales muebles incluye los acervos arqueológico, paleontológico, histórico, etnográfico, artístico y de reproducciones, no todo bien cultural comprendido en alguno de estos acervos puede ser incluido en dicho inventario. Para ello, es necesario que el bien en cuestión cumpla con ciertos criterios generales aplicables a cualquier tipo de acervo, y otros particulares, según el acervo al que pertenezcan. Adicionalmente, aquellos bienes muebles que no cumplan con los criterios generales y/o particulares, y cuya conservación sea relevante por su excepcional importancia para la arqueología, la paleontología, la historia (incluida la historia del arte) o la antropología, podrán ser integrados al inventario de bienes culturales muebles, previo cumplimiento de los criterios de excepción contenidos en el presente anexo.

### **CRITERIOS GENERALES**

Pertenecer a alguno de los tipos de acervo contemplados en este manual (arqueológico, paleontológico, histórico, etnográfico, artístico o de reproducciones).

Contar por lo menos con el 60% del total de su material constitutivo.

Proceder de territorio mexicano o, siendo de origen extranjero, haber sido recibido a título gratuito o adquirido legalmente con el consentimiento de las autoridades competentes del país de origen del bien.

Estar bajo custodia única y exclusiva del INAH, contar con documentación que avale la adquisición del bien y, en su caso, con dictamen de autenticidad.

No estar físicamente asociados a una zona arqueológica, salvo en el caso de bienes que formen parte del acervo permanente de un museo de sitio.

### **CRITERIOS PARTICULARES POR ACERVO**

#### **Acervo Paleontológico:**

Ser vestigio o resto fósil de seres orgánicos cuya investigación, conservación, restauración, recuperación o utilización revistan interés paleontológico.

Estar liberada de cualquier procedimiento de investigación.

#### **Acervo Arqueológico:**

En el caso de bienes procedentes del actual territorio mexicano, ser bienes muebles producto de una cultura anterior al establecimiento de la hispánica en el actual territorio nacional, ó restos humanos relacionados con alguna cultura prehispánica.

En el caso de bienes procedentes de otros países, ser de interés para la arqueología.

Tratándose de restos humanos, presentar modificaciones intencionales.

Estar liberada de cualquier procedimiento de investigación.

### **Acervo Histórico:**

Aquellos considerados monumentos históricos conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Los objetos de arte y artefactos religiosos de la época virreinal.

Los bienes relacionados con la historia, con inclusión de la historia de las ciencias y de las técnicas, la historia militar y la historia social, así como con la vida de dirigentes, pensadores, sabios y artistas nacionales, y con los acontecimientos históricos de importancia nacional o de la historia de otros países.

Los bienes posteriores al establecimiento de la cultura hispana en América que sean producto de excavaciones (tanto autorizadas como clandestinas) o de descubrimientos arqueológicos.

Los elementos procedentes de la desmembración de monumentos históricos inmuebles.

Antigüedades que tengan más de 100 años tales como monedas, inscripciones y sellos grabados, independientemente de su lugar de origen.

Manuscritos raros e incunables, libros, documentos y publicaciones antiguas de interés histórico, artístico, científico o literario, sean sueltos o en colecciones, independientemente de su lugar de origen.

Muebles y/o mobiliario, equipos e instrumentos de trabajo, incluidos los instrumentos musicales, de interés histórico y cultural que tengan más de 100 años.

### **Acervo Etnográfico:**

Haber sido elaborado por algún pueblo originario con técnicas artesanales tradicionales y que, por su rareza, escasez, desuso o calidad técnica resulte relevante conservar, independientemente de su país de origen.

### **Acervo de Reproducciones:**

Ser copia, reproducción o falsificación de algún bien paleontológico, arqueológico, histórico, artístico o etnográfico, y que resulte relevante conservarlo, ya sea por su calidad técnica o como vestigio de algún bien cultural desaparecido o de un acontecimiento histórico, independientemente de su lugar de origen.

### **Acervo Artístico:**

Aquellos considerados monumentos artísticos conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, independientemente de que tengan o no declaratoria, y que no formen parte del acervo histórico.

### **CRITERIOS DE EXCEPCIÓN**

Los bienes muebles que no cumplan los criterios generales y particulares para la asignación de números de inventario (siempre que se cuente con documentación que avale su adquisición), podrán darse de alta en el inventario si se cuenta con un dictamen de autenticidad del bien, en el que se indiquen las razones por las cuales se le considera de excepcional importancia para la arqueología, la paleontología, la historia o la antropología.



Anexo 9 Oficio de Comisión

OFICIO DE COMISION



AREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA DE ADSCRIPCION
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION	NUMERO DE EMPLEADO
NOMBRE DEL COMISIONADO	PUESTO
CURP	DIRECCION

**PRESENTE**

DE LA MANERA MAS ATENTA COMUNICO A USTED QUE DESERA LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISION:


LUGAR DE COMISION				ENTIDAD FEDERATIVA			
DEL		AL		NUM. DIAS	CON LETRA		
DIA	MES	ANO	DIA	MES	ANO		
TARIFA DIARIA AUTORIZADA EN EL LUGAR DE COMISION				IMPORTE TOTAL DE VIATICOS:			

MEDIO DE TRANSPORTE			
TRANSPORTACION EN LINEAS COMERCIALES			
AEREO		IMPORTE	
AUTOBUS		IMPORTE	
OTRO		IMPORTE	
TRANSPORTACION EN VEHICULO OFICIAL			
NUM. DE PLACAS	IMPORTE PARA COMBUSTIBLE	IMPORTE PARA PEAJES	TOTAL

RECIBIO	AUTORIZO

Anexo 10 Guía para la Conformación de lotes y conjuntos

### GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE LOTES Y CONJUNTOS

Un lote y/o conjunto de bienes culturales muebles tienen en común que están conformados por dos o más elementos. Sin embargo, estos difieren entre sí por la relación que cada elemento del grupo guarda con el resto. Distinguir ambos tipos de agrupación es fundamental para garantizar la correcta elaboración de la ficha de inventario.

Un lote es un agregado de bienes culturales muebles *similares (homogéneos)*, de acuerdo con el criterio de agrupación arqueológica basada en tipologías, independientemente del tipo de acervo al que pertenezcan. Es decir, que los elementos de un lote son semejantes entre sí, tanto en su material constitutivo, como en su forma y tamaño. Por ejemplo, puntas de flecha, cuentas, figurillas, etcétera.

Un conjunto es todo bien cultural mueble conformado por dos o más elementos *heterogéneos* que conforman una unidad mayor, independientemente del tipo de acervo al que pertenezcan. Por ejemplo: una sala, un juego de té, una vajilla, un traje regional, una olla con tapa, etcétera.

La forma más simple para distinguir entre un lote y un conjunto es responder a dos preguntas: ¿Los elementos que lo conforman son homogéneos entre sí? Si la respuesta a esta pregunta es afirmativa, lo más probable es que se trate de un lote.



2) ¿Los elementos conforman una unidad y pueden agruparse bajo un nombre distinto del que corresponde a cada elemento? Si la respuesta a esta segunda pregunta es afirmativa, lo más probable es que se trate de un conjunto. Por ejemplo, las esculturas que se muestran a continuación se pueden agrupar bajo el nombre de “escena costumbrista”.



CONFORMACIÓN DE LOTES Y CONJUNTOS

Para conformar lotes y conjuntos, no basta con asegurarnos de que se siga el criterio de homogeneidad/heterogeneidad. Debemos asegurarnos de que todos los elementos conformen efectivamente un agregado de elementos, es decir, que provengan del mismo contexto. Por ejemplo, si tenemos cuatro puntas de proyectil procedentes de excavación arqueológica, no basta con que sean semejantes entre sí, pues éstas pueden haberse obtenido en excavaciones de diferentes lugares y corresponder a distintas épocas. En este caso, debemos asumir que los elementos no conforman un lote.

Lo mismo puede ocurrir en otros tipos de acervo. Por ejemplo, si en un montaje museográfico se presenta un escritorio que perteneció a Benito Juárez junto con una silla que perteneció a Venustiano Carranza, debemos asumir que, aunque los elementos parezcan constituir una unidad, no conforman un conjunto. En este caso, los elementos deben considerarse como piezas unitarias, y asignar un número de inventario diferente a cada uno de ellos.

Otro factor que debemos tener en cuenta al momento de conformar lotes es la cantidad y tamaño de sus elementos. Si las dimensiones y cantidad de los elementos de un lote impiden su inclusión en una sola fotografía que permita apreciar los detalles de cada elemento, deberá dividirse en dos o más lotes de dimensiones más manejables. Si esto no es posible, el lote deberá conformarse como conjunto, haciendo una ficha técnica para cada uno de sus elementos y llenando cada ficha como corresponde a un conjunto.

#### LA FICHA TÉCNICA DE LOTES Y CONJUNTOS

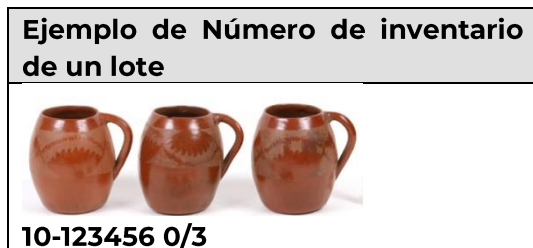
Una vez que se determina si se trata de un lote o de un conjunto, podemos elaborar su ficha técnica:

- **Si se trata de un lote**, se hace una sola ficha técnica para todos los elementos.
- **Si se trata de un conjunto**, se hace una ficha técnica para cada elemento del conjunto.

Además de esta precaución general, al llenar la ficha técnica debemos considerar algunas particularidades.

#### Ficha técnica de un lote:

En la ficha técnica de un lote, el número de inventario contiene una fracción que indica que se trata de un lote y cuántos elementos lo conforman. El numerador del quebrado de un lote debe ser siempre "0", y el denominador debe ser el número total de elementos que conforman el lote. Así, si el nominador es "123456" y el lote está compuesto por tres elementos, el número de inventario será 10- 123456 0/3.



Además, debe tenerse en cuenta que, aunque la ficha sólo tiene un campo para cada dimensión del objeto (alto/largo, ancho, espesor y diámetro), es necesario incluir las medidas de todos los elementos del lote. Para ello, en los campos de medidas se pondrán sólo las correspondientes al



elemento de mayor tamaño. Las medidas de todos los elementos deben anotarse en el campo de “Observaciones”, señalando la fracción que corresponde a cada uno, como se describe en los “Criterios para el llenado de la ficha de inventario” (0).

### **Ficha técnica de un conjunto:**

En la ficha técnica de cada elemento del conjunto, el número de inventario contiene una fracción que indica que se trata de un conjunto y cuántos elementos lo conforman. El denominador indica el número total de elementos que conforman el conjunto, mientras que el numerador indica el número consecutivo que le corresponde a un elemento dado dentro del conjunto. Así, si el nominador es “123456” y el conjunto está compuesto de dos elementos, los números de inventario asignados al conjunto serán 10-123456 1/2 y 10-123456 2/2. Cada uno de estos números corresponde a cada uno de los elementos del conjunto y a cada ficha técnica.



### **MARCAJE FÍSICO DE LOTES Y CONJUNTOS**

Tras la elaboración de la(s) ficha(s) técnica(s) del lote o conjunto, es necesario marcar físicamente el número de inventario en cada elemento. El marcaje físico de lotes y conjuntos es muy semejante, pero deben tomarse ciertas precauciones para evitar errores derivados del número consignado en la ficha técnica.

#### **Marcaje físico de un lote:**

Como vimos, el quebrado del número de inventario de un lote está conformado por el numerador “0” y por un denominador que indica el número de elementos que conforman el lote. Sin embargo, para su marcaje físico, la notación es diferente. El objetivo del marcaje físico del número de inventario es asegurar la correcta identificación de los bienes inventariados, de modo que se necesita una forma de marcaje que permita identificar y diferenciar a cada uno de los elementos que conforman el lote. Para ello, debe marcarse el número de inventario completo, pero sustituyendo el numerador “0” por el número de elemento, de manera semejante a lo antes dicho sobre el quebrado de los conjuntos.

Para aclarar esto, retomemos nuestro anterior ejemplo de lote. Como vimos, si el nominador es “123456” y el lote está compuesto por tres elementos, el número de inventario que se registrará en la ficha técnica será 10-123456 0/3.

**Número de inventario de un lote, tal como se pone en la ficha técnica****10-123456 0/3**

En este caso, se marcará físicamente cada elemento con el prefijo “10-“ que indica que es un bien cultural mueble bajo custodia del INAH. Inmediatamente después del prefijo, se marcará el nominador, que en nuestro ejemplo es “123456”. Después del nominador, se dejará un espacio y luego se marcará el quebrado, asegurándonos de asignar un numerador distinto a cada elemento, y que dicho numerador sea el mismo que se le asignó en el campo de “observaciones” de la ficha técnica. De este modo, prosiguiendo con nuestro ejemplo, los números marcados sobre los elementos quedarán de la siguiente manera:

**Número de inventario de un lote, tal como se marca sobre los elementos****10-123456 1/3****10-123456 2/3****10-123456 3/3**

Además de estas precauciones, existen varias recomendaciones para el correcto marcaje de los bienes culturales muebles. Al respecto, consúltese la Guía para el marcaje físico de bienes culturales muebles

Marcaje físico de un conjunto:

Como vimos, el quebrado del número de inventario de un conjunto está conformado por un denominador que indica el número de elementos que conforman el conjunto, y un numerador que indica el número consecutivo que le corresponde a un elemento dado dentro del conjunto. En el caso de los conjuntos, el marcaje físico de este número es idéntico al de la ficha técnica.

**Número de inventario de un conjunto, tal como se marca sobre los elementos****10-123456 1/2****10-123456 2/2**

Además de estas precauciones, existen varias recomendaciones para el correcto marcaje de los bienes culturales muebles. Al respecto, consúltese la Guía para el marcaje físico de bienes culturales muebles.

Anexo 11      Guía de Usuarios del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles

## **INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

### **Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles (SICBCM)**

#### GUIA DE USUARIO

#### **INTRODUCCIÓN**

El Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Mueble surge como una solución a los problemas operativos presentados en el área de Inventarios del Instituto mediante la creación de un sistema que ayude a agilizar las búsquedas y organización de las piezas registradas, generando así reportes y modificaciones en las descripciones de manera rápida, una herramienta útil para los historiadores y encargados del inventario.

En el Instituto Nacional de Antropología e Historia se llevan a cabo numerosos procesos con respecto al inventario de los bienes culturales muebles que resultan complejos, lentos y tediosos, debido a que las colecciones que resguarda cada Centro de Trabajo son muy amplias y diversas. Por eso en el 2006, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, actualizó el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

Este instrumento permitió ordenar y transparentar las actividades sustantivas del área y sirvió de guía para diversos proyectos desarrollados en los museos del INAH, impulsando a su vez una serie de reflexiones en torno a los procesos de trabajo y sus múltiples interconexiones. Sin embargo, la implementación de herramientas informáticas, la formulación y actualización de la normatividad en materia de Patrimonio Cultural, y el carácter naturalmente incompleto y perfectible del manual, requieren de una continua revisión y actualización de las normas y procedimientos, ajustándolos a las necesidades del área, procurando su simplificación y eficiencia. Por ello, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, se dio a la tarea de rediseñar sus procedimientos, ajustándolos al Marco Normativo Nacional vigente y a los estándares internacionales de control y documentación de colecciones, sistematizando actividades sustantivas del inventario y potenciando esta herramienta para su utilización en el cumplimiento de los objetivos del Instituto en materia de protección, conservación, investigación y difusión del Patrimonio Cultural Mueble.

El Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles surge como una solución a los problemas operativos presentados en el área de inventarios del Instituto mediante la creación de un sistema que ayude a agilizar la organización y búsquedas de las piezas registradas, generando así reportes y modificaciones en las descripciones de manera rápida.

## OBJETIVOS

### Objetivo general

Esta guía presenta un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, requeridas para la administración y control de los bienes culturales muebles bajo su custodia, y tiene como objetivo general establecer procesos, procedimientos y disposiciones normativas que, conforme al marco legal vigente, promuevan la protección de estos bienes, así como la integración y actualización del inventario de los mismos. Es pues, una herramienta indispensable para la identificación, documentación, preservación (conservación y restauración), investigación y difusión de dicho patrimonio.

### Objetivos específicos

Proporcionar al personal involucrado en el manejo de colecciones y control del inventario de bienes culturales muebles en custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, un marco de referencia unificado que estandarice su operación.

Simplificar el marco normativo de los procesos internos para la gestión y actualización del inventario de bienes culturales muebles de la Nación bajo custodia del INAH.

Ofrecer a las áreas responsables de la actualización del inventario de bienes culturales muebles una guía descriptiva del uso del sistema para hacer más eficiente el proceso.

Promover y facilitar la integración y actualización del inventario de bienes culturales muebles, a través del desarrollo de los procesos de captura, modificación y generación de reportes.

Investigar y difundir las colecciones del Instituto a través de la elaboración de guiones y catálogos, a partir de una base de datos que permita identificar y clasificar los bienes culturales muebles según diversos criterios como pueden ser: época, origen, cultura, técnicas, etc.

Gestionar efectiva y eficientemente los bienes culturales muebles bajo custodia del INAH.

### CONCEPTOS ÚTILES

De una u otra manera, todas aquéllas que trabajan en algún museo, diariamente emplean diferentes términos y conceptos relacionados con el tema que aquí se aborda. Sin embargo, con la finalidad de coadyuvar a la comprensión y manejo de un mismo lenguaje y garantizar con ello a la comprensión del tema, se definen a continuación algunos términos y conceptos claves.

**Bienes Culturales Muebles.** Son todos los objetos útiles o apropiables, producto de todas las manifestaciones de la actividad humana, que abarcan la producción material, el pensamiento y la vida social, que forman parte del acervo o patrimonio de un país, que el Estado reconoce como tales y han quedado como su legado, le dan identidad y pueden moverse sin deterioro del inmueble al

que están unidos. Su cualidad principal es que son inalienables e imprescriptibles. Es decir, que los derechos y obligaciones de su usufructo no se pueden transferir y jamás prescriben con el tiempo.

**Registro:** Parte del proceso de documentación en el que se detallan los datos existentes sobre un bien, ya sea que procedan directamente de los objetos o de otras fuentes de información, que le dan contexto y significado, y la razón para tenerlos en un museo. Esta etapa se conoce también como “registro de entrada”, y consiste en asentar el ingreso de un objeto al museo. Incluye el control tanto de bienes propios como en tránsito temporal.

**Inventario:** Instrumento de documentación mediante el cual se ubican todos y cada uno de los bienes patrimoniales bajo resguardo del Instituto, registrando metódica y sistemáticamente la información relativa a sus características físicas, temporales y espaciales.

**Ficha de Inventario:** Herramienta documental indispensable en la etapa inicial de identificación y descripción de los objetos, compuesta por diversos campos, agrupados en bloques, que forma parte de una base de datos y sirve para identificar y describir un bien cultural mueble, con la finalidad de satisfacer adecuadamente las necesidades del Instituto y los patrones o estándares internacionales.

**Documentación:** Actividad que tiene como finalidad registrar y conservar toda la información relacionada con las colecciones de un museo, y que permite agrupar, clasificar, vincular y recuperar toda la información relativa a las mismas.

**Movimiento de colección:** Son todos aquellos desplazamientos de entrada y salida de bienes culturales muebles que se realizan en las instalaciones de un museo. Y de acuerdo a su temporalidad, los principales tipos de movimiento de colección son dos:

Definitivos:

Compra.

Donación.

Canje.

Reubicación.

Temporales (en tránsito):

Exposiciones.

Custodias.

Estudios técnicos o de investigación.

## **GUÍA DE USUARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL DE BIENES CULTURALES MUEBLES**

Esta guía tiene como finalidad dar a conocer a los trabajadores del Instituto encargados del control y manejo de colecciones, así como a los investigadores de las diferentes áreas del mismo, las características y funcionamiento del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles del INAH.

***Requerimientos técnicos necesarios que debe reunir un usuario para acceder al SICBCM.***

Contar con Navegador web, preferente Google Chrome.

Tener instalado en el equipo de cómputo la aplicación Acrobat Reader o descargarlo de la internet, de la siguiente liga: <https://get.adobe.com/es/reader/>

Tener acceso a la internet.

Poseer cuenta de correo electrónico institucional.

Contar con autorización del titular del Centro de Trabajo para ingresar al sistema.

### ACCESO AL SICBCM

El ingreso a SICBCM se realizará desde la dirección electrónica siguiente, <http://colecciones.inah.gob.mx/>, en el cual, una vez que usted se acredite como usuario autorizado, podrá ingresar a él.



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema Institucional para el Control de Colecciones'. It includes the logos of the Secretaría de Cultura, the Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, and the Instituto Nacional de Antropología e Historia. The login form contains fields for 'Correo electrónico' and 'Clave', a 'Recordarme' checkbox, an 'Entrar' button, and a link for 'Olvido su contraseña?'. A 'Registrar' link is located at the bottom left of the form area.

Al ingresar observará, en forma gráfica, el resguardo de las colecciones que tiene bajo su custodia su Centro de Trabajo con sus correspondientes registros.

Como primera presentación y de acuerdo a su Centro de Trabajo, observará una gráfica circular con los tipos de acervos que custodia su museo, y la cantidad de registros que tiene cada uno de éstos. La información sobre estos acervos cambiará conforme usted seleccione el campo que quiera consultar.





Dentro de la página de inicio, en la parte baja, aparecerán los diferentes movimientos de colecciones más recientes de salida y entrada, con sus números de autorización, destino u origen, nombre de la exposición o motivo del movimiento, fecha de autorización y cantidad de bienes que ampara cada movimiento, así como el nombre del personal autorizado para acceder al sistema, que veremos posteriormente en el apartado de Bitácora de Cambios.


401-35-T/379.17	MUSEO REGIONAL DE ANTROPOLOGÍA "PALACIO CANTÓN"	"MEXICAS . LOS ELEGIDOS DEL SOL"	13-12-2017	64
401-35-T/325.17	CENTRO COMUNITARIO EX CONVENTO DE CULHUACÁN	"CALEIDOSCOPIO DE IDENTIDAD: MUSEOS DEL INAH EN EL VALLE DE MÉXICO"	10-11-2017	1
401-35-T/294.17	MUSEO MAYA DE CANCÚN	"UNA OFRENDA A XOCHIPILLI. ENTRE LUCES CANTA Y LLEGA EL SOL"	25-10-2017	75
401-35-T/260.17	Museo Nacional de las Intervenciones	"CHURUBUSCO PREHISPÁNICO"	06-09-2017	5

[Ver todas](#)

Entradas


Autorización.	Origen	Exposición/Motivo	Fecha	Cantidad de piezas
401-35-T/357.17		"10-106824 ALEJANDRO VON HUMBOLDT"	28-11-2017	1
401-35-T/267.17	MUSEO DEL PALACIO DE BELLAS ARTES	"PICASSO Y RIVERA. CONVERSACIONES A TRAVÉS DEL TIEMPO"	27-09-2017	2
401-35-T/231.17	ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFÍA	"TALLER DE RESTAURACIÓN DE METALES"	14-08-2017	14
401-35-T/230.17	ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFÍA	"PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE CAPAS DE SACRIFICIO PARA EL EDIFICIO B ALTAR DE CRÁNEOS DEL TEMPLO MAYOR"	11-08-2017	4
401-35-T/138.17	Museo Nacional de Antropología	"ESCUDO NACIONAL. FLORA, FAUNA Y BIODIVERSIDAD"	09-06-2017	16

**Personal con acceso autorizado**




**Judith Alva**

Email: judith\_alva@inah.gob.mx



**Lorem**

Email: javier\_test\_templo@inah.gob.mx



**Rebecca B.**

Email: rebeca\_gonzalez@inah.gob.mx

INAH - TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS © 2017

Del lado izquierdo de la tabla de movimientos, al seleccionar el "número de autorización" y darle clic, se desplegará información detallada del movimiento elegido.

**MENÚ EN LA BARRA DE HERRAMIENTAS**

### Movimiento de colecciones

Autorización *401-35-T/001.18*

---

**Fecha de autorización:** 12/01/2018

**Tipo de movimiento:** INAH - TERCERO

**Origen:** Museo de Sitio del Templo Mayor

**Destino:** MUSEO TAMAYO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

**Total de piezas y/o lotes:** 5

**Periodo del préstamo:** 15-01-2018 al 01-06-2018

---

**Título de la exposición o asunto:**

*"ARTAUD 1936. LA SIERRA DE LAS COSAS. LA TINTA INVISIBLE"*

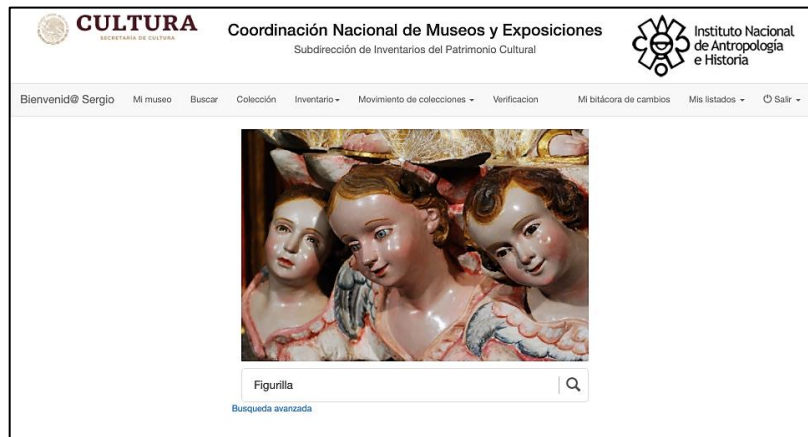
## MENÚ BUSCAR

En este menú podrá buscar, ejecutando un conjunto de operaciones, que tienen por objeto poner a su alcance la información que de respuesta a sus preguntas, la información que necesita y que se encuentra almacenada en el sistema. Para esto el sistema cuenta con dos tipos de búsquedas, la “Búsqueda predeterminada” y la “Búsqueda avanzada”.

Recuerde, independientemente de qué tipo de consulta realice, cuando usted introduce datos en una búsqueda, envía al sistema la orden de mostrar los términos o conceptos que cumplan las condiciones que usted indica. Por ejemplo, que localice un autor con tal nombre, un título con determinada palabra, un tipo de objeto específico, etc.

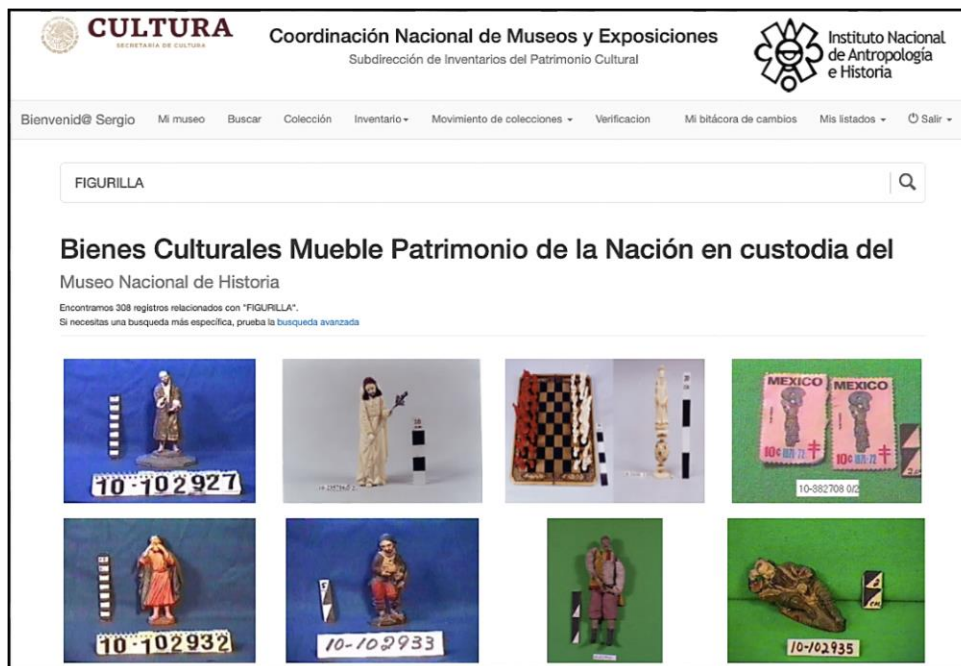
### ***Búsqueda predeterminada.***

Es una herramienta que permite encontrar información sobre un dato determinado que está capturado en cualquier campo del sistema, sea este dato alfabético o numérico. Por ejemplo, se puede buscar la palabra “Figurilla” y en la pantalla aparecerán todos los registros que en algunos o más de sus campos contenga la palabra figurilla.



**Búsqueda avanzada.**

A diferencia de la anterior, esta otra permite definir con mayor precisión los resultados que se quieren obtener, al establecer criterios que permiten definir con mayor precisión estas condiciones.



Busqueda avanzada:

Busqueda avanzada:

Seleccione un campo	Criterio	
Seleccione un campo		
Número de inventario		
Número de catálogo		
Número de registro		
Otros números		
Nombre o tema		
Tipo de objeto		
Epoca		
Autor		
Cultura		
Origen		
Forma		
Inscripciones		
Descripción		
Observaciones		
Material constitutivo		
Técnica de manufactura		
Técnica decorativa		

Busqueda avanzada:

Seleccione un campo	Criterio	
Buscar	Criterio	
	Contiene	
	Es exactamente igual a	
	Empieza con	
	No contiene	
	No es igual a	

Además, se pueden establecer criterios que permiten definir con mayor precisión estas condiciones, utilizando los operadores AND/OR (Y/O):

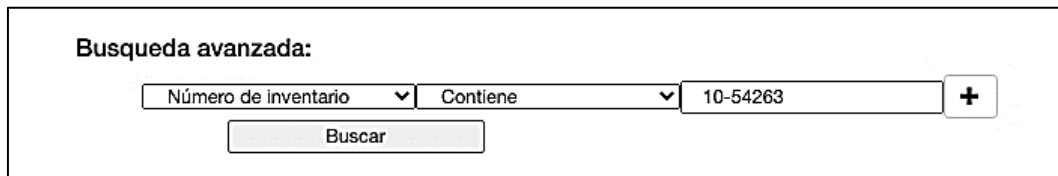
**Adyacencia y proximidad.** También se puede realizar una búsqueda usando varias palabras y con los operadores mencionados especificar si han de encontrarse juntos o con cierto nivel de cercanía. Por ejemplo:

Busqueda avanzada:

	Tipo de objeto	Contiene	figurilla	+
AND	Material constitutivo	Contiene	arcilla	-
<input type="button" value="Buscar"/>				



**De campo.** Aquí se puede especificar en qué campo del registro se ha de buscar el término que se tiene identificado. Por ejemplo, buscar en el campo “Número de Inventario” el número 10-54263. El resultado será:



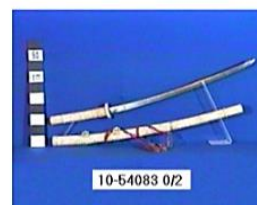
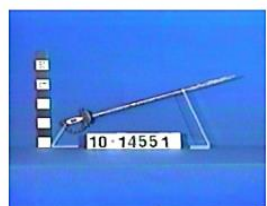
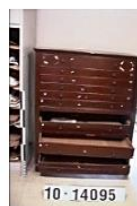
Como puede observarse, es posible hacer varias configuraciones a través de los operadores y de los diferentes campos, como se requiera.

El resultado de la búsqueda se puede guardar para generar, junto con otros resultados, listados, impresiones o tener la posibilidad de revisarlos nuevamente. Arriba de la imagen de la ficha técnica aparecerá también la frase “Agregar búsqueda a listado”, que permite seleccionar a que listado previamente generado, que se puede ver en el menú de “Mis Listados” vamos incluir el resultado de nuestra búsqueda o búsquedas.

### **MENÚ COLECCIÓN**

Otra de las utilidades que el sistema ofrece con este menú, es la identificación de todos los bienes que forman parte de la colección de cada Centro de Trabajo a través de sus imágenes. Este catálogo fotográfico está ordenado de forma ascendente, con base en el número de inventario de cada bien y presenta en su parte inferior varias pestañas numeradas, cuya cantidad estará determinada por el número total de bienes que tiene cada Centro de Trabajo. Al pasar el “mouse” por encima de alguna de las imágenes de estos bienes, el sistema le mostrará el nombre o tema de la pieza y su enlace a la ficha técnica.

## Bienes Culturales Mueble Patrimonio de la Nación en custodia del Museo Nacional de Historia



## MENÚ INVENTARIO

En este menú se encuentran las herramientas útiles para dar de alta piezas en el inventario de bienes culturales muebles y desbloquear registros en el sistema institucional.



Para poder realizar cualquiera de estos procedimientos hay que dar clic en la palabra “Inventario”, para que aparezcan el término “Alta” y la frase “Desbloquear registros”, que le permitirán seleccionar lo que necesite trabajar.

### **Alta.**

Este procedimiento es aplicable a todos los Centros de Trabajo del Instituto que tienen bajo su custodia bienes culturales muebles producto de excavaciones, entregas y/o adquisiciones, que sólo cuentan con un número temporal para su identificación y control, y no tienen número de inventario asignado.

Si se quiere acceder a ellos hay que ir al menú “Inventario” y darle clic para que aparezca la palabra “Alta”, en seguida dar nuevamente clic en la frase “Capturar ficha”.

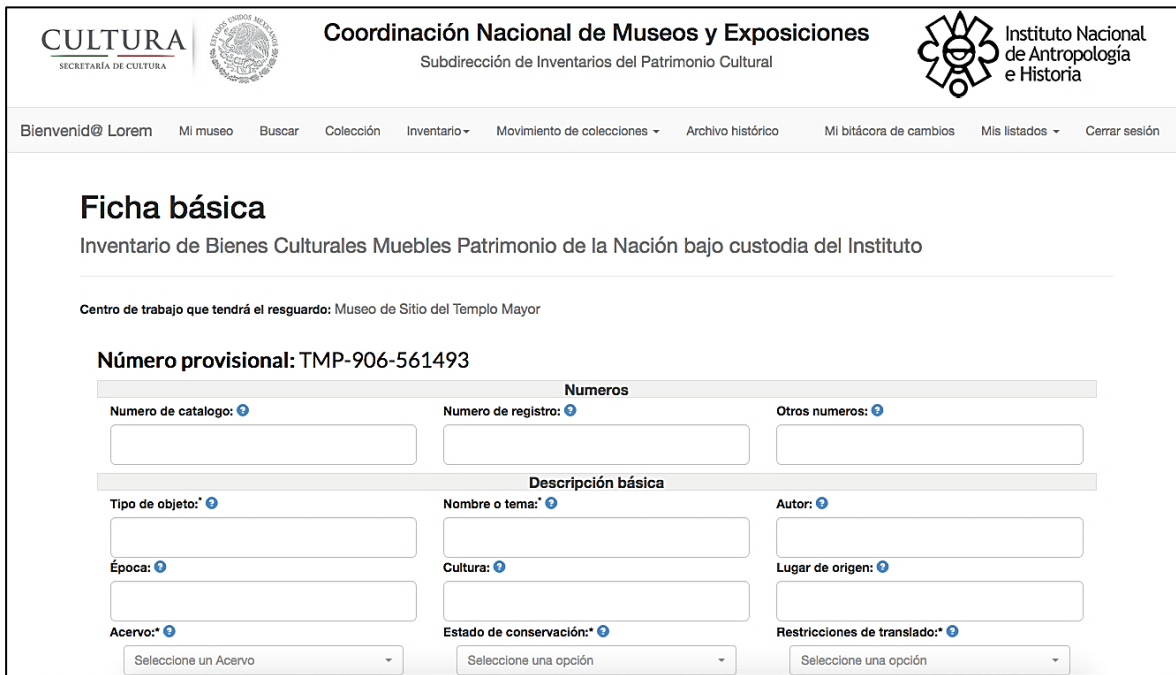





### **Capturar ficha.**

A través de esta herramienta se pueden realizar todas las acciones necesarias para efectuar el alta de piezas que formarán parte del inventario de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH, que previamente deberán estar registradas en una ficha técnica para posteriormente solicitar su alta.


Es necesario precisar que este llenado provisional no implica necesariamente el alta de una pieza en el sistema.




En este registro todos los campos deben ser llenados para guardar su captura. En caso de tener alguna duda existe en cada campo una ayuda para el llenado del mismo, dando clic al signo de interrogación .


### **Ver fichas temporales.**

A través de esta herramienta se puede solicitar la asignación de un número de inventario y el alta de una o varias piezas en el Sistema Institucional de Bienes Culturales Muebles del INAH. Para poder efectuar este procedimiento, es necesario seleccionar de las fichas temporales que aparecen en la pantalla la(s) que se desea(n) dar de alta, y dar clic en “Crear solicitud de Alta” que se encuentra en la esquina inferior derecha de la pantalla. En seguida se abrirá una nueva ventana en donde podrá seleccionar el tipo de adquisición relativo a la pieza, adjuntar el oficio de solicitud firmado por titular del Centro de Trabajo con la documentación soporte, según el caso, como se indica en el [Manual de Procedimientos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural](#).

  
SECRETARÍA DE CULTURA



**Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones**  
Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural



**Instituto Nacional  
de Antropología  
e Historia**

Bienvenid@ Lorem | Mi museo | Buscar | Colección | Inventario - | Movimiento de colecciones - | Archivo histórico | Mi bitácora de cambios | Mis listados - | Cerrar sesión

## Fichas con número temporal

### Museo de Sitio del Templo Mayor

Para solicitar la asignación de número de inventario y el alta en la Base de Datos del Inventario de Bienes Culturales bajo resguardo del Instituto, es necesario seleccionar las fichas temporales que desea, y adjuntar el oficio de solicitud firmado por titula del Centro de Trabajo con la documentación soporte, como indica el [Manual de procedimientos para el manejo de colecciones y control de inventarios de bienes culturales muebles](#).

Imagen	Números	Nombre o tema	Descripción	Seleccionar
	<b>Número temporal:</b> TMP-906-554455  <b>Número de catálogo:</b> 1.1.1.1  <b>Número de registro:</b> 07_05_2018  <b>Otros números:</b> x_2018	vasija	no presenta daños	<input type="checkbox"/>

INAH - TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS © 2017

**Tipos de adquisición:**

Método		Documentación requerida
Donación		Contrato de donación (conforme al <a href="#">Manual de Donaciones de la CNAJ</a> ).
		Acta de entrega recepción.
Excavación		Carta de liberación de investigación por parte del investigador.
		Acta de entrega al Centro de Trabajo.
Compra		Factura correspondiente.
Entrega de bienes arqueológicos	de	Acta de entrega recepción del particular al Centro de Trabajo.
Pendiente de asignación	de	Archivo histórico, ficha de catálogo o algún documento que ampare la existencia de ese bien como parte del acervo del museo.

**Solicitudes enviadas.**

En esta sección se muestra la cantidad de solicitudes que el Centro de Trabajo ha enviado satisfactoriamente a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, el tiempo transcurrido desde el envío de la información requerida de los bienes culturales que pretende dar de alta y la recepción de la información. Este proceso se realiza en promedio en cinco días hábiles.



Cabe mencionar que si pasado este tiempo la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural no ha dado el alta las piezas, notificará al Centro de Trabajo cuáles han sido los inconvenientes que impiden concluir con este procedimiento. Entre algunos de los motivos que se pueden presentar se encuentran la falta de documentación que ampare la adquisición.

### Desbloquear registros.

Con esta herramienta podrá desbloquear un registro cuando haya sido bloqueado por alguna razón determinada. Por ejemplo, cuando se guarda de forma incorrecta la modificación de algun registro o cuando varias personas editan simultáneamente el mismo registro.

Para acceder a esta herramienta hay que ir al menú “Inventario”, darle clic en la pequeña flecha y enseguida aparecerá la frase “Desbloquear registros”.



En “Desbloquear registros” dar clic, para que en la ventana que se muestra introduzca el número de inventario que se quiere desbloquear.

## Desbloqueo de pieza

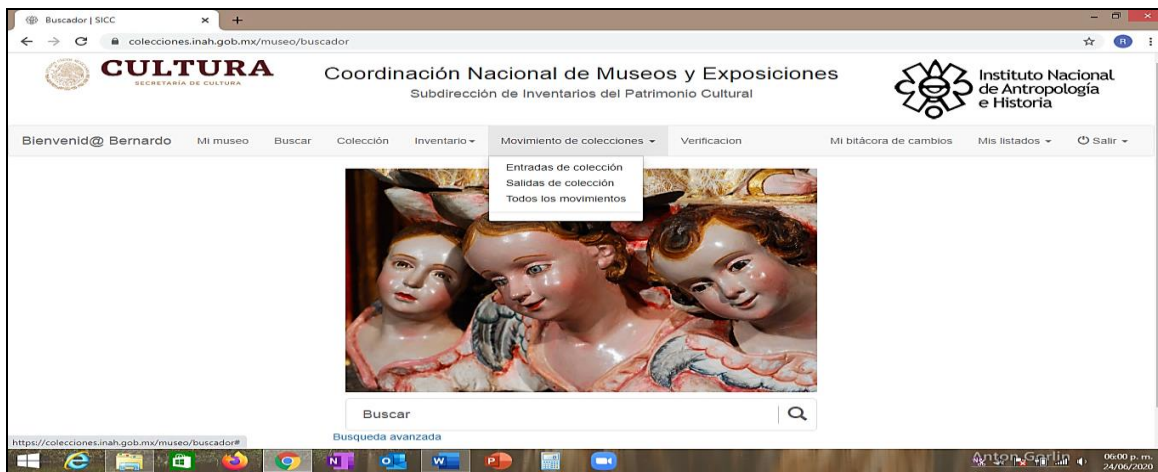
Numero de inventario

### MENÚ MOVIMIENTO DE COLECCIÓN

Este menú le permitirá conocer todos los tipos de movimientos de bienes culturales muebles registrados en el sistema que el Instituto ha autorizado. Hasta el momento se encuentran digitalizados los movimientos comprendidos de 2015 a 2018, y los restantes se encuentran en proceso de digitalización.

Para acceder a él, hay que ir al menú y colocarse en la pestaña “Movimiento de colecciones” y darle clic, enseguida aparecerán las opciones “Entradas de colección”, “Salidas de colección” y “Todos los movimientos”, de las que usted podrá seleccionar la que requiera consultar.

Por ejemplo, si da clic en “Movimientos de entrada” podrá observar la siguiente pantalla.



En ésta, se encuentra una tabla titulada “Bitácora de entrada de colección”, con seis columnas que corresponde, de izquierda a derecha, al número de autorización, origen de la colección, nombre de la exposición o motivo del movimiento, fecha de autorización de salida, cantidad de piezas que la integran y tipo de movimiento: INAH-INAH o INAH-Terceros.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones**  
Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural



**Instituto Nacional  
de Antropología  
e Historia**

---

Bienvenid@ Sergio
Mi museo
Buscar
Colección
Inventario ▾
Movimiento de colecciones ▾
Verificación
Mi bitácora de cambios
Mis listados ▾
Salir ▾

---

## Movimiento de colecciones.

Museo Nacional de Historia

---

**Bitácora de entrada de colección**

⌵

Autorización. ⌵	Origen	Exposición/Motivo	Fecha	Cantidad de piezas	Tipo
<a href="#">401-35-T/008.18</a>	MUSEO CASA MORELOS	* SE REINTEGRA DESPUÉS DE PERMANECER EN SALAS PERMANENTES DEL MUSEO CASA MORELOS*	25-01-2018	1	INAH-INAH
<a href="#">401-35-T/296.17</a>	PALACIO DE CULTURA BANAMEX. PALACIO DE ITURBIDE	*PINXIT MEXICI: PINTANDO MEXICO, 1700-1790*	27-10-2017	1	INAH-TERCERO
<a href="#">401-35-T/274.17</a>	PALACIO NACIONAL	*CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 1917*	05-10-2017	21	INAH-TERCERO

Del lado izquierdo de la tabla, se puede seleccionar en el campo “Autorización”, el “link” que enlazará el número de autorización con la información detallada del movimiento. Ya situados en él, en la esquina superior derecha, hallará un “link” denominado “Descargar expediente” que lo vinculará con los documentos escaneados relativos al mismo, que podrá descargar si lo requiere.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones**  
Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural



Instituto Nacional  
de Antropología  
e Historia

---

Bienvenid@ Sergio
Mi museo
Buscar
Colección
Inventario
Movimiento de colecciones
Verificación
Mi bitácora de cambios
Mis listados
Salir

## Movimiento de colecciones

Autorización 401-35-T/274.17



Descargar expediente

---

Fecha de autorización: 05/10/2017

Tipo de movimiento: INAH - TERCERO

Origen: PALACIO NACIONAL

Destino: Museo Nacional de Historia

Total de piezas y/o lotes: 21

---




Título de la exposición o asunto:

"CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 1917"

Listado de obra

Todos los derechos reservados INAH © 2020 | Desarrollado por Javier Villalobos

digitalizacion
1 / 8

**AUTORIZACIÓN PARA MOVIMIENTO DE OBRA O PRÓRROGA**  
COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES  
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL  
MOVIMIENTO DE COLECCIÓN

HIST. SALVADOR RUEDA SMITHERS  
DIRECTOR  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA

jueves, 5 de octubre de 2017

P R E S E N T E

Con el siguiente No 401-35-T/274.17 queda autorizado el movimiento de obra solicitada a través de su oficio no 401.3S.15.2017/170 del día miércoles, 4 de octubre de 2017 según la siguiente información:

**TIPO DE SOLICITUD**

PRÓRROGA

EXHIBICIÓN

REINTEGRO

RESTAURACIÓN

REPRODUCCIÓN

INVESTIGACIÓN

RENOVACIÓN DE SEGURO

OTROS: \_\_\_\_\_

**No TOTAL DE PIEZAS Y/O LOTES: 21**

**TIPO DE COLECCIÓN**

ARQUEOLÓGICA

HISTÓRICA

ETNOGRÁFICA

ARTÍSTICA

PALEONTOOLÓGICA

OTRO: \_\_\_\_\_

**TIPO DE PRÉSTAMO**

PRÉSTAMO INTERNO (INAH - INAH)

MOVIMIENTO ACTUAL O PROCEDENCIA DE LA COLECCIÓN EN CASO DE PRÓRROGA

**ORIGEN:** PALACIO NACIONAL

**DESTINO:** MUSEO NACIONAL DE HISTORIA

PERIODO DE PRÉSTAMO

**DE:** \_\_\_\_\_ **A:** \_\_\_\_\_ **DÍA DE MOV:** 06-oct-17

MOVIMIENTO ANTERIOR O PROCEDENCIA DE LA COLECCIÓN EN CASO DE PRÓRROGA


**ORIGEN:** MUSEO NACIONAL DE HISTORIA

**DESTINO:** PALACIO NACIONAL

PERIODO DE PRÉSTAMO

**DE:** 01-dic-16 **A:** 16-oct-17 **DÍA DE MOV:** \_\_\_\_\_

**TÍTULO DE LA EXPOSICIÓN O ASUNTO:**  
"CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 1917"



### MENÚ DE VERIFICACIÓN

Este menú se sólo se habilitará cuando se realice una verificación física, que necesariamente deberá efectuarse con la participación simultánea del Centro de Trabajo a verificar y la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

En él se pueden observar cinco submenús, “Principal”, “Verificadas” y “No verificadas” con la cantidad de registros que contienen cada una de estos dos, así como “Progreso” y “Reportes”.

En la siguiente pantalla, que corresponde a “Principal, se aprecian los submenús mencionados.



En el submenú “Progreso” podrá ver la cantidad total de bienes que resguarda el Centro de Trabajo, agrupados en “Verificados” y “No verificados”, cuyas cantidades están desglosadas en registros, piezas y números; el avance de la verificación y su respectiva gráfica; los trabajadores que participan en él y la cantidad de piezas trabajadas por cada uno de ellos; así como los bienes verificados de otros Centros de Trabajo del Instituto, en resguardo en el museo a verificar.

En el submenú “Reportes” se pueden generar listados de los bienes verificados y no verificados, dependiendo lo que se quiera consultar.

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones  
Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural

Instituto Nacional de Antropología e Historia

---

Bienvenido Sergio
Mi museo
Buscar
Colección
Inventario
Movimiento de colecciones
Verificación
Mi bitácora de cambios
Mis listados
Sair

### Verificación física

Museo Regional de Querétaro

Principal
Verificadas (5,168)
No verificadas (36)
Progreso
Reportes

---

#### Cantidades

	Registros	Piezas	Números
Verificadas físicamente	5,168	6,039	5,040
No verificadas	36	45	36
<b>Totales</b>	<b>5,204</b>	<b>6,084</b>	<b>5,076</b>

---

#### Progreso










99.31%

Piezas verificadas

Piezas verificadas

---

#### Piezas verificadas de otras Unidades Administrativas del INAH

 <b>Número de inventario:</b> 10-517954 <b>Nombre o tema:</b> PLATO <b>Ubicación:</b> Depósito de colecciones 2, Contenedor 04, Lado B, Nivel 04, Sección 01 <b>Cantidad de bienes:</b> 1	 <b>Número de inventario:</b> 10-517847 <b>Nombre o tema:</b> Monero minatura <b>Ubicación:</b> Depósito de Colecciones 2, Contenedor 03, Lado B, Nivel 02, Sección 01, Caja 168 <b>Cantidad de bienes:</b> 1	 <b>Número de inventario:</b> 10-517942 <b>Nombre o tema:</b> Monero minatura <b>Ubicación:</b> Depósito de Colecciones 2, Contenedor 03, Lado B, Nivel 02, Sección 01, Caja 168 <b>Cantidad de bienes:</b> 1
 <b>Número de inventario:</b> 10-517927 <b>Nombre o tema:</b> Frasco de aceite <b>Ubicación:</b> Depósito de colecciones 1, Contenedor 09, Lado B, Cajón 05, Sección 02 <b>Cantidad de bienes:</b> 1	 <b>Número de inventario:</b> 10-504610 <b>Nombre o tema:</b> AGUAMANIL <b>Ubicación:</b> Depósito de colecciones 2, Contenedor 04, Lado B, Nivel 04, Sección 01 <b>Cantidad de bienes:</b> 1	 <b>Número de inventario:</b> 10-617583 <b>Nombre o tema:</b> Plato <b>Ubicación:</b> Depósito de colecciones 2, Contenedor 04, Lado B, Nivel 07, Sección 03. <b>Cantidad de bienes:</b> 1
 <b>Número de inventario:</b> 10-509026 <b>Nombre o tema:</b> Tazón <b>Ubicación:</b> Depósito de Colecciones 2, Contenedor 03, Lado B, Nivel 02, Sección 01, Caja 168 <b>Cantidad de bienes:</b> 1	 <b>Número de inventario:</b> 10-517655 <b>Nombre o tema:</b> Avarelo <b>Ubicación:</b> Depósito de Colecciones 2, Contenedor 03, Lado B, Nivel 02, Sección 01, Caja 168 <b>Cantidad de bienes:</b> 1	 <b>Número de inventario:</b> 10-517841 <b>Nombre o tema:</b> Frasco <b>Ubicación:</b> Depósito de colecciones 1, Contenedor 09, Lado B, Cajón 05, Sección 02 <b>Cantidad de bienes:</b> 1





Anexo 12 Itinerario

**ITINERARIO**  
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL P.C.  
**MOVIMIENTO DE COLECCIÓN**  
**"NOMBRE DE LA COLECCIÓN"**

---

DESTINO: *Museo Origen – Museo Destino – Museo Origen*  
OPERADOR: *Nombre*  
INTERVENTOR: *Nombre*  
VEHÍCULO: *Placas y color*

**Fecha**

- 9:00 hrs. Salida del Museo Origen (Dirección Museo Origen), hacia el Museo Destino (Museo Destino).
- 11:00 hrs. Arribo al Museo Destino (Dirección Museo Destino), carga de colección.
- 12:30 hrs. Salida del Museo Destino (Dirección Museo Destino), hacia el Museo Origen (Dirección Museo Origen).
- 14:30 hrs. Arribo al Museo Origen (Dirección Museo Origen), descarga de colección

**FIN DE LA COMISIÓN**

Anexo 13      Solicitud de uso de vehículo oficial



Secretaría Técnica  
Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones  
CIUA:11CMX00

**SOLICITUD PARA USO DE VEHÍCULO OFICIAL**

Fecha

Servidor Público que solicita:

Fecha(s) de la comisión:

Proyecto de la Comisión Itinerario:

Hora	Descripción

**Seleccionar**

unidad para traslado de personal		unidad para colección, herramienta y/o museografía	
Aveo PDU 1422 (4 personas)	<input type="checkbox"/>	Transit N56ACT	<input type="checkbox"/>
Aveo PDU 2976 (4 personas)	<input type="checkbox"/>	Ram 708WDP	<input type="checkbox"/>
Transit LGR-626-A (13 personas)	<input type="checkbox"/>	Pick up 776TWE abierta	<input type="checkbox"/>
Expresa Van (12 personas)	<input type="checkbox"/>	Camión 8780CA con caja para 3.5 toneladas	<input type="checkbox"/>
		Camión Kodiak 2068CC con caja	<input type="checkbox"/>

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_

Administrador

\*Operador Asignado

\*Control interno de la administración

Anexo 14      Formato de Fondo de Viáticos Anticipados



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS  
DIRECCIÓN DE FINANZAS

**FONDO DE VIÁTICOS Y PASAJES ANTICIPADOS**

No. PO		No. PAT		FOLIO ASIGNADO
<b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b>				
Oficio de Comisión firmado por el titular del área y comisionado				
Número de empleado				
Copia de Estado de cuenta bancario a nombre del comisionado.				
En caso de transportación terrestre(partida 26103) el Vo.Bo. de la CNRMys				

**NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ ENTREGARSE CINCO DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE COMISION PARA VIATICOS Y PASAJES NACIONALES Y 15 DÍAS HÁBILES PARA VIATICOS Y PASAJES EN EL EXTRANJERO**

COMENTARIOS (USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GASTOS)

PARTIDA	SUBPARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA	SUBTOTAL	IVA	MONTO TOTAL
26103	0000	Combustible	-	-	
37104	0000	Pasajes aéreos nacionales	-	-	
37204	0000	Pasajes terrestres nacionales (autobus)	-	-	
37504	0000	Viáticos nacionales (hospedaje y alimentos)	-	-	-
39202	0000	Otros impuestos y Derechos (Peaje)	-	-	
<b>TOTAL</b>					-

<b>DATOS DEL SOLICITANTE (OBLIGATORIO)</b>
Nombre: _____
Centro de Trabajo: <b>CNME</b>
Número de empleado: _____

Vo. Bo. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
NOMBRE Y FIRMA

SELLO DE Vo. Bo. VENTANILLA DE CONTROL DE GASTOS
NOMBRE Y FIRMA

Anexo 15      Dictamen del Bien para Baja

**DICTÁMEN PARA BAJA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DEL BIEN**

<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>		
<b>No. INVENTARIO</b>	<b>No. CATALOGO</b>	<b>Otros:</b>
<b>TIPO DE OBJETO :</b>		
<b>NOMBRE O TEMA:</b>		
<b>PROCEDENCIA y/o ADQUISICION</b>		

**MOTIVO DE LA BAJA**

Temporalidad	Material Museográfico	No cumple el 60 %	Ajuste por lotificación	Ajustes por conjunto	Estado de conservación	Material Constitutivo

**JUSTIFICACIÓN DE LA BAJA (DICTAMEN)**

**USO DE LOS BIENES EN CASO DE BAJA**

Nombre y firma de Investigador y/o restaurador	Fotografía del bien
---	---------------------

Anexo 16 Solicitud de Trámite de Custodia



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**INAH**

Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones  
Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural

Ciudad de México, a  
No. de Oficio 401.3S.16-

**Nombre**  
**Director de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH**  
**Presente**

Por este medio, le solicito de ser posible su apoyo para que se realice el trámite de:

Custodia	<input checked="" type="checkbox"/>	Cancelación	<input type="checkbox"/>
Cambio de Vehículo	<input type="checkbox"/>	Cambio de operador	<input type="checkbox"/>
Cambio de fecha	<input type="checkbox"/>	Cambio de Itinerario y Destino	<input type="checkbox"/>

SALIDA		ORIGEN	DESTINO	ARRIBO	
FECHA	HORA			FECHA	HORA

VEHICULO		PLACAS	OPERADOR	RESPONSABLE
Marca:				Celular
Modelo:				
Color:				
Propiedad:				

Sin más por el momento y en espera de sus comentarios, le envío un afectuoso saludo.

**Atentamente**

**Nombre**  
**Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural**

C.c.p. Nombre, Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones – INAH.  
Nombre, Director Técnico, CNMyE – INAH

Hamburgo 135, col. Juárez, alcaldía Cuauhtémoc  
C.P. 06600, Ciudad de México, tel. (55) 4166 0780 al 84 ext. 416370, 416376, 416377, 416383  
e-mail [inah\\_inventarios@inah.gob.mx](mailto:inah_inventarios@inah.gob.mx) o [subdireccion.inventariospc@gmail.com](mailto:subdireccion.inventariospc@gmail.com)

Anexo 17 Orden Única de Emisión



ORDEN UNICA DE EMISION

	No. DE SOLICITUD
POLIZA GENERAL:	
VIGENCIA	
INICIO	VENCIMIENTO
AL	
FACTURAR A NOMBRE DE:	R.F.C.
DOMICILIO FISCAL:	
ASEGURADO:	
ORIGEN:	
DESTINO:	
No. DE PIEZAS Y/O LOTES	
SUMA ASEGURADA:	M.N.
BIENES A ASEGURAR:	SE ANEXA RELACION. CUBRE:
	CUOTA CON TERRORISMO:
INSTRUCCIONES ADICIONALES:	SIRVASE EXPEDIR POLIZA ESPECIFICA EN LOS TERMINOS Y CONDICIONES DE LA POLIZA GENERAL DE CONFORMIDAD CON SU RELACION ANEXA
	EXPOSICION:
	SEGUN No. DE AUTORIZACION:
	PRIMA NETA:
	EXPEDICION DE ENDOSO:
	IVA:
	PRIMA TOTAL:

SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL  
COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES  
Email: subdireccion.inventariospc@gmail.com

Anexo 18 Autorización de Movimiento de Colecciones Nacionales



**AUTORIZACIÓN PARA MOVIMIENTO DE OBRA O PRÓRROGA**

COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES  
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL  
MOVIMIENTO DE COLECCIÓN

**PRESENTE**

Con el siguiente No. \_\_\_\_\_ queda autorizado el movimiento de obra solicitado a través de su oficio no del día según la siguiente información:

**TIPO DE SOLICITUD**

- PRÓRROGA
- EXHIBICIÓN
- REINTEGRO
- RESTAURACIÓN
- REPRODUCCIÓN
- INVESTIGACIÓN
- RENOVACIÓN DE SEGURO
- OTROS: \_\_\_\_\_

**No TOTAL DE PIEZAS Y/O LOTES:**

**TIPO DE COLECCIÓN**

- ARQUEOLÓGICA
- HISTÓRICA
- ETNOGRÁFICA
- ARTÍSTICA
- PALEONTOLÓGICA
- OTRO: \_\_\_\_\_

**TIPO DE PRÉSTAMO**

- PRÉSTAMO INTERNO (INAH - INAH)
- PRÉSTAMO EXTERNO (INAH - TERCEROS)

**TIPO DE EXPOSICIÓN**

- ITINERANTE
- TEMPORAL
- PERMANENTE

**ASEGURAMIENTO DEL:** \_\_\_\_\_ **AL:** \_\_\_\_\_

**ASEGURADORA:** \_\_\_\_\_

**N° DE SOLICITUD Y/O PÓLIZA** \_\_\_\_\_

**MOVIMIENTO ACTUAL O PROCEDENCIA DE LA COLECCIÓN EN CASO DE PRÓRROGA**

**ORIGEN:**

**DESTINO:**

**PERIODO DE PRÉSTAMO**

**DÍA DE MOV:**

DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

**MOVIMIENTO ANTERIOR O PROCEDENCIA DE LA COLECCIÓN EN CASO DE PRÓRROGA**

**ORIGEN:**

**DESTINO:**

**PERIODO DE PRÉSTAMO**

**DÍA DE MOV:**

DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

**TÍTULO DE LA EXPOSICIÓN O ASUNTO:**

**No DE AUT. ANTERIOR:**

**EMBALAJE REALIZADO POR:**

CNME  OTRO: \_\_\_\_\_

**MOVIMIENTO EFECTUADO POR:**

CNME  OTRO: \_\_\_\_\_

**VO.BO**

\_\_\_\_\_  
**LIC. MARTHA ÁNGELICA QUINTANAR MONTIEL**  
SUBDIRECTORA DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL  
CNMYE - INAH

Anexo 19 Formato de Cotización de Seguro



No. DE SOLICITUD

POLIZA GENERAL:

VIGENCIA

INICIO

VENCIMIENTO

AL

R.F.C.

TIPO DE SEGURO:

\*

ASEGURADO:

ORIGEN:

DESTINO:

No. DE PIEZAS Y/O LOTES

SUMA ASEGURADA:

M.N.

CUBRE:

CUOTA CON TERRORISMO:

EXPOSICION:

DATOS DE LA CUENTA:

PRIMA TOTAL:



SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL  
COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES  
Email: [subdireccion.inventariospc@gmail.com](mailto:subdireccion.inventariospc@gmail.com)