

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO
DE BIENES CULTURALES MUEBLES**

**COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
2013**

INDICE		Página
Introducción		5
Adecuación al Marco Normativo.		6
Conceptos generales del Patrimonio Cultural y Bienes Culturales.		8
Definición y delimitación del Inventario de Bienes Culturales Muebles.		9
Importancia del Inventario de Bienes Culturales Muebles.		13
1. Objetivos		14
1.1. Objetivo General		
1.2. Objetivos Específicos		
2. Ámbito de aplicación		16
3. Marco Jurídico		18
3.1. Leyes		
3.2. Reglamentos		
3.3. Decretos		
3.4. Convenios Internacionales		
3.5. Otros		
4. Glosario		26
5. Políticas Generales de Operación.		35
6. Mapa de Procesos		38
7. Procedimientos		39
7.1. Elaboración del Programa Anual de Inventarios		40
7.1.1. Propósito		41
7.1.2. Alcance		42
7.1.3. Políticas de operación.		43
7.1.4. Diagrama del procedimiento		45
7.1.5. Descripción del procedimiento		47
7.2. Alta de Inventario de Bienes Culturales Muebles		50
7.2.1. Propósito		51
7.2.2. Alcance		52
7.2.3. Políticas de operación.		53
7.2.4. Diagrama del procedimiento		57
7.2.5. Descripción del procedimiento		59
7.3. Verificación Cualitativa del Inventario de Bienes Culturales Muebles		65
7.3.1. Propósito		66
7.3.2. Alcance		67
7.3.3. Políticas de operación.		68
7.3.4. Diagrama del procedimiento		73
7.3.5. Descripción del procedimiento		76

INDICE

	Página
7.4. Verificación Cuantitativa del Inventario de Bienes Culturales Muebles	86
7.4.1. Propósito	87
7.4.2. Alcance	88
7.4.3. Políticas de operación.	89
7.4.4. Diagrama del procedimiento	94
7.4.5. Descripción del procedimiento	97
7.5. Actualización de Información del Inventario de Bienes Culturales Muebles	106
7.5.1. Propósito	107
7.5.2. Alcance	108
7.5.3. Políticas de operación.	109
7.5.4. Diagrama del procedimiento	112
7.5.5. Descripción del procedimiento	114
7.6. Baja del Inventario de Bienes Culturales Muebles	117
7.6.1. Propósito	118
7.6.2. Alcance	119
7.6.3. Políticas de operación.	120
7.6.4. Diagrama del procedimiento	124
7.6.5. Descripción del procedimiento	127
7.7. Traslados Nacionales de Bienes Culturales Muebles bajo custodia del INAH	132
7.7.1. Propósito	133
7.7.2. Alcance	134
7.7.3. Políticas de operación.	135
7.7.4. Diagrama del procedimiento	140
7.7.5. Descripción del procedimiento	143
8. Anexos	150
Anexo 1. Criterios mínimos para la asignación de números de inventario.	151
Anexo 2. Guía para la conformación de lotes y conjuntos.	154
Anexo 3. Criterios para el llenado de la ficha de inventario	159
Anexo 4. Ficha técnica de inventario de bienes culturales muebles.	170
Anexo 5. Ficha de control interno de bienes culturales muebles.	172
Anexo 6. Ficha de control de ingreso de bienes culturales de terceros.	174
Anexo 7. Guía para el marcaje físico de bienes culturales muebles.	176
Anexo 8. Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles.	181
Anexo 9. Modelo de acta de verificación de inventario.	189
Anexo 10. Modelo de acta de entrega recepción.	194
Anexo 11. Avance del banco de información.	197
Anexo 12. Formato de dictamen de conservación.	201
Anexo 13. Reporte mensual de traslados internos de bienes culturales.	218

INDICE

	Página
Anexo 14. Logotipo de la unidad solicitante.	220
Anexo 15. Respuesta de no disponibilidad de vehículo solicitado.	222
Anexo 16. Oficio costos para empleo de vehículo.	224
Anexo 17. Itinerario.	226
Anexo 18. Oficio de cotización para traslados solicitados.	228
Anexo 19. Formato “Requerimiento de fondos”.	231
Anexo 20. Formato “Oficio de comisión”.	233
Anexo 21. Formato “Bitácora de traslados de Bienes Culturales Muebles”.	235
Anexo 22. Oficio solicitud de apoyo para la realización de trámites para movimiento de colección.	237
Anexo 23. Formato de “Validación de información en la base de datos de Inventario de Bienes Culturales en custodia del INAH”.	240
Anexo 24. Solicitud de apoyo para la realización de trámites , Varios.	242
Anexo 25 Autorización para movimiento de obra o prórroga.	244
Anexo 26 Orden única de emisión.	246
Anexo 27. Oficio solicitud de apoyo para la realización de trámites para movimiento de colecciones (requisitos para contrato de comodato).	248
Anexo 29. Oficio solicitud de apoyo para la realización de trámites para movimiento de colección que participa en exposición internacional.	251
Anexo 30. Oficio de Realización de trámites para la continuación de reclamo de seguro (robo).	255
Anexo 31. Oficio de Realización de trámites para la continuación de reclamo de seguro (siniestro).	257
Anexo 32. Endoso.	259
Anexo 33. Oficio de Realización de trámites para la continuación de reclamo de seguro (siniestro con préstamo a terceros).	261
9. Autorizaciones	262

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página 5 de 263

INTRODUCCIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página 6 de 263

INTRODUCCIÓN

El Inventario de Bienes Culturales Muebles tiene como objetivo primordial integrar la información cuantitativa y cualitativa sobre el patrimonio cultural mueble de la Nación bajo custodia del INAH, fase indispensable para el desarrollo de acciones que contribuyan a la protección, conservación, restauración, investigación, promoción y difusión de este patrimonio.

En 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, sirvió de guía para diversos proyectos desarrollados en los museos del INAH, y disparó 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 y procurando su simplificación y eficiencia. Por ello, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, se dio a la tarea de rediseñar los 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.

Este rediseño y adecuación al marco normativo vigente, requirió la diversificación de algunos procedimientos existentes en el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y la inclusión de otros no contemplados en el mismo. Además, para garantizar el correcto funcionamiento del sistema de documentación de colecciones, se redistribuyeron las competencias y responsabilidades de las distintas áreas que participan en él. En este sentido, el presente Manual de Procedimientos para el Manejo de Colecciones y Control del Inventario de Bienes Culturales Muebles, trasciende el ámbito de competencia de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para involucrar a todas las áreas del Instituto que participan en la elaboración, control y actualización del Inventario de Bienes Culturales Muebles, así como en el manejo de los mismos. Por ello, este manual, que sustituye al Manual de Procedimientos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, constituye una herramienta fundamental para todas las áreas que participan en la documentación y control de colecciones bajo resguardo del Instituto, como una guía para el desarrollo de sus funciones en estricto apego a la normatividad nacional e internacional y a los estándares derivados de ella.

Adecuación al marco normativo.

En materia de Inventarios del Patrimonio Cultural, el INAH tiene un doble mandato: por un lado, conforme al artículo 2 de su Ley Orgánica, tiene las siguientes funciones:

- **Fracción 1.** En los términos del artículo 3o. de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, aplicar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en las materias de su competencia.
- **Fracción IX.** Identificar, investigar, recuperar, rescatar, proteger, restaurar, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos prescritos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, los respectivos monumentos y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página 7 de 263

- **Fracción X.** Investigar, identificar, recuperar y proteger las tradiciones, las historias orales y los usos, como herencia viva de la capacidad creadora y de la sensibilidad de todos los pueblos y grupos sociales del país.

En segundo lugar, conforme al artículo 6 de la Ley General de Bienes Nacionales, están sujetos al dominio público de la federación (y por lo tanto deben inventariarse), los siguientes bienes:

- **Fracción XV.** Los bienes muebles de la Federación considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente.
- **Fracción XVI.** Los bienes muebles determinados por ley o decreto como monumentos arqueológicos.
- **Fracción XVIII.** Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos.

A este respecto, la misma ley establece en su artículo 129, que *“corresponderá a los Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias, [...] emitir los lineamientos y procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles y el manejo de los almacenes”*.

Por lo que se refiere al primer mandato (el de la Ley Orgánica), corresponde al Instituto la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Federal en materia de monumentos arqueológicos e históricos, y de toda ley, reglamento, decreto y acuerdo en Materia de Patrimonio cultural. Esto incluye, entre otras disposiciones, *“la preparación de inventarios y la designación de autoridades competentes que se responsabilicen de los bienes culturales”*, establecida en el artículo 5 del Segundo Protocolo de la Convención de La Haya, así como el compromiso de *“establecer uno o varios servicios de protección del patrimonio cultural dotados de personal competente y en número suficiente para establecer y mantener al día, a partir de un inventario nacional de protección, la lista de los bienes culturales importantes, públicos y privados, cuya exportación constituiría un empobrecimiento considerable del patrimonio cultural”*, contenido en el artículo 5 de la Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícita de bienes culturales.

El segundo mandato (el de la Ley General de Bienes Nacionales), establece la obligación del Instituto de implementar y actualizar el inventario de bienes culturales muebles propiedad de la nación que tenga bajo su custodia.

Conforme a estos mandatos, el inventario que nos ocupa se construye en torno a dos conceptos fundamentales: “Patrimonio Cultural” y “Bienes Culturales”, ambos contenidos en múltiples disposiciones y definidos de maneras diversas.

Conceptos generales de Patrimonio Cultural y Bienes Culturales.

No existe una definición única para los conceptos de “Patrimonio Cultural” y “Bienes Culturales”. En su aplicación coloquial, suelen designar más o menos lo mismo, pero su definición precisa y sus implicaciones jurídicas varían de una ley a otra, de un reglamento a otro y de un tratado a otro.

En general, la palabra “bien” corresponde a un contexto jurídico (está vinculada a “propiedad”), mientras que “patrimonio” hace hincapié en la conservación y la transmisión de generación en generación (Medidas jurídicas y prácticas contra el tráfico ilícito de bienes culturales, UNESCO, Sección de Normas Internacionales, División del Patrimonio Cultural, 2006. Documento electrónico consultado en agosto de 2012 en <http://ilam.fundacionilam.org/documentos/centro-de-documentacion.html?sobi2Task=sobi2>)

Así, si bien ambos conceptos hacen referencia al campo cultural, no deben ser confundidos. Para los fines del presente manual, y con objeto de garantizar el cumplimiento de ambos mandatos de ley, se entenderá que forman parte del patrimonio cultural los bienes que pertenezcan a las categorías enumeradas a continuación:

- a. Bienes culturales debidos al genio individual o colectivo de nacionales de Estados de que se trate y bienes culturales importantes para ese mismo Estado y que hayan sido creados en su territorio por nacionales de otros países o por apátridas que residan en él;
- b. Bienes culturales hallados en el territorio nacional;
- c. 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;
- d. Bienes culturales que hayan sido objeto de intercambios libremente consentidos;
- e. Bienes culturales recibidos a título gratuito o adquiridos legalmente con el consentimiento de las autoridades competentes del país de origen de esos bienes.

Junto a esta definición, tomada de la Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícita de bienes culturales (Artículo 4), hay que precisar el sentido de “Bienes Culturales”. Para ello, se tomó la definición de la referida Convención, adaptándola a las particularidades de las colecciones custodiadas por el INAH. Así, en el presente manual se entenderá por Bienes Culturales, todo bien mueble que entre en alguna de las siguientes categorías:

- a. Artefactos de culturas precolombinas, incluyendo elementos arquitectónicos, esculturas, piezas de cerámica, objetos de metal, textiles y otros vestigios de actividad humana o fragmentos de éstos;
- b. Colecciones y ejemplares raros de zoología, botánica, mineralogía, anatomía y objetos de interés paleontológico;
- c. Objetos de arte y artefactos religiosos de las épocas precolombina y virreinal, o fragmentos de los mismos;

- d. 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 de importancia nacional;
- e. El producto de las excavaciones (tanto autorizadas como clandestinas) o de los descubrimientos arqueológicos;
- f. Los elementos procedentes de la desmembración de monumentos artísticos e históricos y de lugares de interés arqueológico;
- g. Los documentos provenientes de los archivos oficiales de los gobiernos federal, estatales o municipales, o de sus agencias o dependencias correspondientes, con una antigüedad superior a los 50 años;
- h. Antigüedades que tengan más de 100 años tales como monedas, inscripciones y sellos grabados;
- i. Bienes de interés artístico como cuadros, pinturas y dibujos hechos enteramente a mano sobre cualquier soporte y en cualquier material, producción de originales de arte estatuario y de escultura en cualquier material, grabados, estampados y litografías originales, conjuntos y montajes artísticos originales en cualquier material;
- j. Manuscritos raros e incunables, libros, documentos y publicaciones antiguas de interés histórico, artístico, científico o literario, sean sueltos o en colecciones;
- k. Sellos de correo, sellos fiscales y análogos, sueltos o en colecciones;
- l. Archivos, incluidos los fonográficos, fotográficos y cinematográficos;
- m. Muebles y/o mobiliario, equipos e instrumentos de trabajo, incluidos los instrumentos musicales, de interés histórico y cultural que tengan más de 100 años;
- n. El material etnográfico, clasificado o no clasificado;
- o. El patrimonio cultural sub-acuático.
- p. Los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.

Definición y delimitación del Inventario de Bienes Culturales Muebles. Una vez presentados los objetivos generales del inventario, su marco normativo de referencia y la definición de los conceptos generales que le imprimen su singularidad, es necesario definir con precisión el concepto de inventario para diferenciarlo de otros instrumentos de control y documentación de bienes culturales. Para ello, en el presente manual se utilizarán las definiciones propuestas en las Políticas y lineamientos del registro, inventario y catalogación de monumentos arqueológicos, paleontológicos e históricos.

Se entiende por **inventario de bienes culturales muebles**: el instrumento técnico-administrativo que contiene la información necesaria para la cuantificación e identificación de cada uno de los bienes culturales muebles (arqueológicos, paleontológicos, etnográficos, históricos, artísticos y reproducciones) que se encuentran bajo control único y directo del Instituto, custodiados y resguardados en sus museos, almacenes, talleres o laboratorios.

Existen dos tipos de ficha de inventario: La ficha básica contiene sólo los campos mínimos necesarios para la identificación del objeto:

1. Número de inventario.
2. Nombre o tema.
3. Ubicación.
4. Medidas.
5. Registro fotográfico.

Por su parte, la **ficha técnica** consta de los 5 campos contenidos en la ficha básica, más 25 campos requeridos para la identificación de bienes culturales muebles de acuerdo con las especificidades del Instituto y con los estándares internacionales.

Por **Registro**, se entiende el instrumento técnico-administrativo que contiene la información necesaria para la cuantificación e identificación de cada uno de los monumentos muebles históricos y arqueológicos de la nación, independientemente de su poseedor. El Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, fue creado por determinación de la Ley Federal de Monumentos, y se compone de las siguientes secciones y sub-secciones:

SECCIÓN	SUBSECCIÓN
I. Monumentos y declaratorias de monumentos muebles	I.1. Arqueológicos y paleontológicos
	I.2. Históricos
II. Monumentos y declaratorias de monumentos inmuebles	II.1. Arqueológicos (Vid. Nota 1)
	II.2. Históricos
III Declaratorias de zonas de monumentos	III.1 Arqueológico.
	III.2 Históricos
IV Comerciantes de monumentos y de monumentos históricos	

1 Los monumentos arqueológicos por determinación de Ley son propiedad de la Nación, inalienables e imprescriptibles y no requieren declaratoria.

En cuanto a los monumentos y declaratorias de monumentos muebles, la ficha de catálogo de monumentos contempla los siguientes campos, de acuerdo con el artículo 17 del Reglamento de la Ley Federal de Monumentos:

Naturaleza del monumento y en su caso nombre con el que se le conozca.	Entendiéndose por naturaleza del monumento, el origen del bien que puede ser arqueológico, paleontológico e histórico y el nombre con el que se le conozca por la forma del objeto que puede ser determinada por su uso y/o función.
Descripción del mueble y el lugar donde se encuentre; lo que representa indicar según el caso	a) Paleontológicos.- Dimensiones, horizonte cronológico (dato que deberá confirmarse con el especialista), región, cantidad de piezas y ubicación física de los monumentos. b) Arqueológicos.- Dimensiones, materia prima, horizonte cronológico, región, cantidad de piezas y ubicación del monumento. c) Históricos.- Medidas, materia prima, época y cantidad de piezas.

Nombre y domicilio del propietario o, en su caso, de quien lo detente.	Se anotará el nombre del propietario o de quien lo detente y su domicilio.
Actos traslativos de dominio.	Cuando éstos sean procedentes de acuerdo con la Ley.
Cambio de destino del monumento.	Cuando se trate de propiedad federal (excepto arqueológico y paleontológico).

El **Catálogo** es el instrumento técnico-científico que contiene la documentación amplia y detallada de los bienes muebles e inmuebles, arqueológicos, paleontológicos, históricos, artísticos y etnográficos, elaborada por personal especializado y bajo normas o reglas de integración y estructuración de la información que permite reconocer la naturaleza arqueológica, paleontológica, histórica, artística o etnográfica de los bienes. Su elaboración es tarea de diversas áreas del Instituto, y los datos básicos de las cédulas son susceptibles de modificación, según las estrategias y decisiones adoptadas por las áreas técnicas a su cargo. En términos generales, los datos que contiene un catálogo, son los siguientes:

Monumentos arqueológicos y paleontológicos muebles	1. Ubicación. 2. Fecha de catalogación. 3. Cantidad de piezas. 4. Forma. 5. Materia Prima. 6. Técnica de manufactura (no aplica para bienes paleontológicos). 7. Acabado de superficie y/o técnica decorativa (no aplica para bienes paleontológicos). 8. Dimensiones. 9. Época u horizonte cronológico. 10. Región Cultural (para el caso de los bienes paleontológicos se asentará la región geográfica). 11. Estado de conservación. 12. Fotografía 13. Observaciones.
--	---

Monumentos históricos muebles	1. Número de catálogo. 2. Forma general. 3. Materia prima. 4. Nombre. 5. Técnica de manufactura. 6. Acabado. 7. Decoración, técnica decorativa. 8. Piezas completas o fragmentos. 9. Época. 10. Procedencia. 11. Medidas: largo, ancho, espesor, diámetro, peso. 12. Descripción. 13. Ubicación. 14. Cronología. 15. Fotografía. 16. Observaciones. 17. Datos de los participantes en la catalogación. 18. Ficha de la Catalogación
-------------------------------	--

Estos tres instrumentos, que obedecen a diferentes mandatos y objetivos, no corresponden a distintos momentos del proceso de documentación de los bienes culturales; por su propia naturaleza, pueden realizarse en diferente orden temporal, según los procesos de cada área y proyecto. Así, por ejemplo, una colección arqueológica producto de excavación puede ser catalogada como parte del mismo proyecto arqueológico, inventariada al ser liberada de investigación y llevada a un depósito, y posteriormente registrada como parte de un proyecto integral del museo. Esta constatación, sin embargo, no debe ocultar las diferencias entre los tres instrumentos.

El Inventario de Bienes culturales muebles difiere del Registro en cuanto al ámbito de su aplicación: mientras el Registro incluye todos los monumentos históricos y arqueológicos, independientemente de su poseedor, el Inventario de Bienes Culturales Muebles contempla sólo aquéllos custodiados directa y exclusivamente por el INAH.

Junto a esta diferencia, existe otra referente a la amplitud de los conceptos que configuran su objeto: bienes culturales, en el primero; Monumentos Históricos y Arqueológicos, en el segundo. De esta disparidad en cuanto los bienes que controla cada instrumento, proviene la importancia del Inventario para el cabal cumplimiento de la normatividad internacional, pues los conceptos de Patrimonio Cultural y Bienes Culturales, contenidos en los tratados internacionales, son más amplios que el de Monumentos Históricos y Arqueológicos. Por esta razón, un gran número de bienes culturales que forman parte del patrimonio cultural no son incluidos en el Registro, sino que son controlados por el Inventario de Bienes Culturales Muebles. Tal es el caso de las colecciones etnográficas; los documentos y bienes históricos que por su temporalidad no están incluidos en el concepto de Monumento Histórico; archivos fonográficos, fotográficos y cinematográficos; y todos aquellos bienes culturales, sean arqueológicos, históricos, paleontológicos o etnográficos, que por su origen (fuera del actual territorio mexicano) no son considerados monumentos históricos o arqueológicos en los términos de la Ley Federal de Monumentos.

Importancia del Inventario de Bienes Culturales Muebles.

Esta caracterización general del Inventario de Bienes Culturales Muebles, a partir de los campos básicos que lo conforman, de su ámbito de aplicación y de la configuración conceptual de su objeto, permite apreciar su importancia como instrumento indispensable para la protección del Patrimonio Cultural custodiado por el Instituto, en estricto apego a la legislación nacional, a los tratados internacionales y a los estándares derivados de éstos.

La amplitud de los conceptos de Patrimonio Cultural y Bienes Culturales, junto con la adopción de estándares internacionales para la identificación y documentación de estos bienes, requiere a su vez la ampliación de los campos que componen la ficha técnica del Inventario. De este modo, puesto que un gran número de bienes culturales no son objeto del Registro Público de Monumentos, y dado que los estándares internacionales requieren para la identificación de los objetos un rango de información más amplio que el contemplado en la ficha básica de Inventario, ha sido necesario ampliar su contenido. En este sentido, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural ha implementado desde hace varios años diversos formatos de Ficha Técnica, cuya última versión se incluye en este manual.

Esta ficha, resultado del esfuerzo por adaptar el inventario a los requerimientos y particularidades del Instituto, en estricto apego a la legislación vigente y adoptando los estándares internacionales, excede los contenidos requeridos tanto para el Registro como para el Catálogo de colecciones, lo

que convierte al Inventario en una herramienta que rebasa ampliamente su carácter administrativo. Así, la utilidad de este instrumento no se limita al objetivo fundamental de proteger el Patrimonio Cultural de la Nación; como instrumento de documentación de los bienes culturales, el Inventario es punto de partida para las siguientes funciones:

- Como primer instrumento de documentación, descripción y localización de los bienes culturales, contribuye a su protección y a la lucha contra el tráfico ilícito, constituyendo así una herramienta fundamental para la protección del patrimonio cultural.
- Al permitir conocer, cualitativa y cuantitativamente, los bienes que integran el patrimonio de la Nación, posibilita el diseño y planificación de las políticas, normas y acciones respectivas.
- Al incluir el registro del estado de conservación de los bienes culturales y de sus procesos de intervención, el Inventario favorece la preservación de los bienes por medio de su conservación preventiva, intervención y restauración.
- Al permitir la localización y organización de la información a partir de diversos criterios técnico-científicos, facilita la investigación sobre el patrimonio cultural.
- La amplitud de su contenido y su plasticidad lo convierten en referente necesario y punto de partida para la elaboración de catálogos especializados, guiones científicos, materiales educativos y de difusión, etc.

Siendo éstos objetivos centrales del Instituto Nacional de Antropología e Historia, emanados de su Ley Orgánica, resulta prioritaria la formulación de normas y procedimientos que promuevan el control de sus colecciones y faciliten la implementación y actualización del Inventario de Bienes Culturales Muebles, así como el desarrollo integral del Sistema de Documentación de Colecciones. Tal es la finalidad del presente manual.

1. OBJETIVOS

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Este manual 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 a su cargo, y tiene como objetivo general establecer procesos, procedimientos y disposiciones normativas que, conforme al marco legal vigente, promuevan la protección de los bienes culturales muebles, así como la integración y actualización del inventario de bienes culturales muebles bajo custodia del Instituto, herramienta indispensable para la identificación, documentación, preservación (acciones de conservación y restauración), investigación y difusión de este patrimonio.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

1.2.2. 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.

1.2.3. Ofrecer a las áreas responsables de la actualización del inventario de bienes culturales muebles, una guía descriptiva de las actividades correspondientes para hacer más eficientes los procesos en esta materia.

1.2.4. Promover y facilitar la integración y actualización del inventario de bienes culturales muebles, herramienta indispensable para el desarrollo de los siguientes procesos:

- **La protección** de los bienes culturales muebles contra el tráfico ilícito, proporcionando información actualizada y suficiente para la identificación de los bienes que hayan sido robados y exportados ilegalmente.
- **La preservación** de los bienes culturales muebles por medio de su conservación preventiva, intervención y restauración, proporcionando un registro actualizado del estado del bien y de los procesos de intervención.
- **La investigación y difusión** de 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 (época, origen, cultura, técnicas, etc.).
- **La gestión** efectiva y eficiente de los bienes culturales muebles bajo custodia del INAH.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 17 de 263

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual, es de observancia obligatoria para todo el personal del INAH involucrado, directa o indirectamente, en el control y manejo de colecciones: directores y personal de seguridad de Centros INAH; directores, subdirectores y personal de seguridad de museos y zonas arqueológicas; la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, sus direcciones y subdirecciones, así como específicamente para la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, y para cualquier otra área o persona que intervenga en los procesos de manejo de colecciones y/o control de inventario de bienes culturales muebles; para todos los usuarios del inventario de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH.

3. MARCO JURÍDICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 19 de 263

3. MARCO JURÍDICO

3.1. LEYES

3.1.1. Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Establece los objetivos y competencias del INAH en materia de Patrimonio Cultural.

3.1.2. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Artículos 5, 35 y 36.- Define el concepto de “Monumento histórico”. Artículos 5 y 28.- Define el concepto de “Monumento arqueológico”. Artículo 28 BIS.- Establece que las disposiciones sobre monumentos y zonas arqueológicas serán aplicables a los vestigios paleontológicos. Artículo 29.- establece que los monumentos arqueológicos muebles no podrán ser transportados, exhibidos o reproducidos sin permiso del INAH. Artículo 44.- Establece la competencia del INAH en materia de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos e históricos.

3.1.3. Ley General de Bienes Nacionales. Artículos 4-6.- Establece que los bienes muebles considerados monumentos históricos (Artículo 6, Fracción XV) y arqueológicos (Artículo 6, Fracción XVI), así como los bienes culturales muebles propiedad de la nación (Artículo 6, Fracción XVIII), están sujetos al régimen de dominio público de la federación.

3.1.4. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículos 23 y 25. Establece que los entes públicos deben elaborar un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles que se encuentren bajo su custodia y que, por su naturaleza, se consideren inalienables e imprescriptibles, como los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.

3.1.5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 3 y 4.- Establece los elementos y requisitos del acto administrativo.

3.1.6. Ley de Planeación.

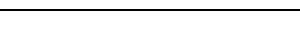
3.1.7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

3.1.8. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Establece derechos y obligaciones de los trabajadores al servicio del Estado y, así, de los trabajadores del INAH.

3.2. REGLAMENTOS

3.2.1. Reglamento de la Ley Federal, sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

3.2.2. Disposiciones reglamentarias para la investigación arqueológica en México.- Artículo 39.- Todo material arqueológico obtenido en proyectos autorizados por el INAH, deberá entregarse al Instituto a medida que vaya siendo estudiado y deberá completarse la entrega al término de la investigación, debidamente catalogada y analizada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 20 de 263

3.3. DECRETOS

3.3.1. Decreto por el que se aprueba el “Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (DOF 31/05/2007).

3.4. CONVENIOS INTERNACIONALES

3.4.1. Convención de la Haya.

Primer Protocolo. Artículo 3.- Es responsabilidad del Estado Mexicano, “Preparar en tiempos de paz, la salvaguarda de los bienes culturales situados en su propio territorio contra los efectos previsibles de un conflicto armado.

Segundo Protocolo, Artículo 5.- La salvaguarda de los bienes culturales comprende: “La preparación de inventarios y la designación de autoridades competentes que se responsabilicen de los bienes culturales”.

3.4.2. Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícita de bienes culturales.

Artículo 5.- Es obligación del Estado Mexicano establecer uno o varios servicios de protección del patrimonio cultural dotados de personal competente y en número suficiente para establecer y mantener al día, a partir de un inventario nacional de protección, la lista de los bienes culturales importantes, públicos y privados, cuya exportación constituiría un empobrecimiento considerable del patrimonio cultural.

Artículo 7.- Es requisito, para que los estados firmantes de la “Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícita de bienes culturales”, prohíban la importación de bienes culturales robados en un museo o una institución similar, “que se pruebe que tales bienes figuran en un inventario de la institución interesada”

3.4.3. Convenio para la protección, conservación, recuperación y devolución de bienes arqueológicos, artísticos, históricos y culturales robados, exportados o transferidos ilícitamente entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.

Artículo 3.- Al formular una solicitud para la recuperación y devolución de bienes arqueológicos, artísticos, históricos y culturales, la parte solicitante proporcionará, a su costa, la documentación y otras pruebas necesarias para establecer la reclamación de los bienes de que se trate, y, al informar sobre el robo de bienes culturales para su recuperación, “se deberá presentar a la Parte Requerida información descriptiva suficiente que permita identificar los bienes arqueológicos, artísticos, históricos y culturales”.

3.4.4. Convenio sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural.

Artículo 5.- Con objeto de garantizar una protección y una conservación eficaces y revalorizar lo más activamente posible el patrimonio cultural y natural situado en su territorio y en las condiciones adecuadas a cada país, cada uno de los Estados Partes en la presente Convención procurará dentro de lo posible: b) “instituir en su territorio, si no existen, uno o varios servicios de protección, conservación y revalorización del patrimonio cultural y natural, dotados de un personal adecuado que disponga de medios que le permitan llevar a cabo las tareas que le incumban”. d) “adoptar las medidas jurídicas, científicas, técnicas, administrativas y financieras adecuadas, para identificar, proteger, conservar, revalorizar y rehabilitar ese patrimonio”.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH Fecha: 29-XI-2013 Página: 21 de 263

3.5. OTROS

3.5.1. Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos. Establecen la obligatoriedad de registrar contablemente en cuentas de orden los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, así como generar y mantener actualizado el inventario, propiciando su conservación, mantenimiento y salvaguarda.

3.5.2. Acuerdo Presidencial que Establece las Bases Mínimas para Resguardar los Bienes Culturales que albergan los museos.

Artículo 2.- Establece que la seguridad comprende el conjunto de medidas, dispositivos y acciones encaminadas a proteger y mantener adecuadamente los bienes culturales que albergan los museos, así como a prevenir cualquier contingencia de origen natural o humano y cualquier conducta delictiva que pueda afectar dicho patrimonio, las instalaciones y áreas de los museos.

Artículo 4.- “La responsabilidad directa de la aplicación y observancia de las presentes normas y de las medidas que de ellas se deriven corresponde al director o encargado del museo respectivo, sin perjuicio de la responsabilidad concomitante del jefe del departamento de seguridad en los casos de los museos que cuenten con una sección específicamente destinada al cumplimiento de las funciones respectivas”.

3.5.3. Acuerdo Circular que contiene disposiciones del Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para la transportación de monumentos arqueológicos, históricos y demás objetos de Museo, dentro del Instituto o fuera del mismo.

Párrafo primero.- Establece que “Los objetos que se encuentren en los Museos, Archivos Técnicos, Bibliotecas, Bodegas, Laboratorios y Talleres del Instituto Nacional de Antropología e Historia, deberán sujetarse a las reglas y requisitos previamente establecidos para su inventario”.

3.5.4. Políticas y lineamientos del registro, inventario y catalogación de monumentos arqueológicos, paleontológicos e históricos; zonas de monumentos arqueológicos, paleontológicos e históricos y registro de comerciantes en monumentos históricos.-

La única área facultada para coordinar, dirigir y efectuar el inventario de bienes culturales muebles (arqueológicos, paleontológicos, etnográficos e históricos) es la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y en coordinación con los Centros INAH, museos, bibliotecas y Sistema Nacional de fototecas.

Apartado III.4, inciso B.- Las cédulas de Inventario del patrimonio cultural bajo custodia del Instituto, tendrán la siguiente clave: el número 10 (que significa bien cultural), un guión y el número consecutivo que le corresponda.

Apartado III.7.- Los servidores públicos del Instituto que formalicen la autorización de cédulas, fichas técnicas, dictámenes, certificados etc., serán los titulares de áreas autorizadas, acorde a los manuales correspondientes y se incluirán en las citados formatos las firmas de los especialistas internos y externos involucrados según sea el caso, en su elaboración, validación, dictaminación, registro o revisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 22 de 263

Apartado V.4.- Es responsabilidad de las unidades administrativas del INAH que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles, verificar que éstos se encuentren debidamente inventariados y, de no estarlo, realizar los trámites correspondientes para su alta en el inventario.

3.5.5. Código de Deontología del ICOM para los Museos, 2006.- Las colecciones de un museo se deben documentar en función a las normas profesionales comúnmente admitidas. La documentación debe comprender la identificación y descripción completa de cada objeto; también se debe contar con sistemas de búsqueda para que el personal y otros usuarios legítimos puedan consultarlos.

3.5.6. Manual de Políticas y Lineamientos para la Atención del Patrimonio Cultural Afectado por Desastres Naturales o Antropogénicos.- Establece la necesidad de contar con registro, inventario y fotografías actualizados de cada bien que se resguarda, con el fin de evaluar daños en caso de desastre natural o antropogénico.

3.5.7. Políticas para la selección de colecciones a exhibición.

Párrafo 5.- Los bienes culturales que se encuentren en exhibición en los museos, deben estar debidamente marcados con número de inventario. Las piezas a inventariar son aquellas que cuentan con un mínimo del 60% del total. En caso contrario, se consideran como tiestos que forman parte de los materiales de estudio, los cuales se registran con número de control interno asignado por el área que resguarda los fragmentos”.

3.5.8. Guía en Caso de Robo, Extravío y/o Daños en Bienes Culturales En Museos.- Establece que todo robo o daño en bienes culturales bajo resguardo del Instituto, debe ser notificado a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

3.5.9. Circular 002/05 de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.- Notifica que debe enviarse a la Subdirección de Inventarios toda la información relacionada con un traslado de colección, como mínimo dos semanas antes del traslado.

3.5.10. Condiciones Generales de Trabajo.- Establece derechos y obligaciones de los trabajadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

3.5.11. Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Establece la conformación y funciones de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

3.5.12. Lineamientos para la integración del Programa Anual de Trabajo del INAH.- Establece que el Programa Anual de Trabajo del INAH se integra con los proyectos específicos presentados por cada uno de sus Centros de Trabajo, mismos que son analizados y valorados por cada una de las Coordinaciones Nacionales de carácter sustantivo para su oportuna autorización y registro durante los meses de noviembre y diciembre del año anterior al de su ejercicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 23 de 263

3.5.13. Manual de Descripción de un Bien Cultural para la Elaboración de un Inventario (Coordinación Nacional de Restauración del Patrimonio Cultural, CONACULTA-INAH, 2000).- La Ficha de registro es el formato para describir por escrito las características de un objeto junto con fotografías y dibujos, de tal manera que se tengan los datos necesarios para reconocerlo en caso de pérdida.

3.5.14. Recomendación sobre la Protección de los Bienes Culturales Muebles, UNESCO, 1978.- Uno de los compromisos fundamentales de los museos será fomentar el establecimiento sistemático de inventarios y repertorios relativos a los bienes culturales muebles, en los que figuren el mayor número de precisiones y con arreglo a los actuales métodos de registro.

3.5.15. Normas generales de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Artículo 8.- Los directores o encargados de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y responsables de áreas administrativas del INAH, tendrán las siguientes atribuciones: g) Promover y coordinar las acciones necesarias para que el patrimonio cultural bajo custodia de su museo, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas se encuentre catalogado, registrado e inventariado. J) Proveer al personal de seguridad de los instructivos y catálogos fotográficos e inventarios del patrimonio cultural que debe proteger.

Artículo 9.- El responsable de seguridad [...] tendrá como funciones las siguientes: h) Tomar las medidas y realizar las acciones que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando exista movimiento de colecciones.

Artículo 29.- Todo movimiento y o préstamo de colecciones del patrimonio cultural bajo custodia del INAH, deberá contar con el seguro correspondiente; será responsabilidad del Director o responsable del museo o zona arqueológica correspondiente y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, verificar la observancia de esta disposición.

Artículo 95.- Los directores o encargados de museos, archivos técnicos, bibliotecas, bodegas de bienes culturales, laboratorios, escuelas, talleres y en su caso áreas administrativas del INAH, deberán controlar y promover que todo el patrimonio cultural mueble bajo su cargo esté debidamente inventariado, registrado y catalogado sujetándose para ello a los procedimientos y disposiciones autorizados en la materia.

Artículo 96.- El patrimonio cultural de los museos, archivos técnicos, bibliotecas, bodegas de bienes culturales, laboratorios, escuelas, talleres y en su caso áreas administrativas del INAH, únicamente podrá transportarse a local diverso dentro del INAH o fuera de él, por autorización expresa de la Dirección General o en su caso, por servidor facultado por escrito.

Artículo 97.- Los responsables de seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas, deberán de contar con el soporte documental de cualquier movimiento de patrimonio cultural mueble tanto al interior como al exterior del inmueble, con la finalidad de mantener un adecuado control del patrimonio bajo su resguardo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH Fecha: 29-XI-2013 Página: 24 de 263
---	---	---

Artículo 100.- Ningún objeto considerado patrimonio cultural podrá ser trasladado si no existe la debida protección y custodia.

Artículo 101.- Para transportar monumentos arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia del INAH, las empresas porteadoras aéreas, terrestres, o marítimas deberán contar con el permiso del INAH dado por escrito para efectuar el traslado de los monumentos, so pena de las sanciones previstas en los artículos 49 y 55 de la Ley Federal Sobre Monumentos, Zonas arqueológicas Artísticos e Históricos.

Artículo 102.- Los responsables de la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas dónde se realicen movimientos de colección, deberán contar con los itinerarios y rutas de transportación de los bienes culturales e invariablemente monitorearán y darán seguimiento durante el trayecto de las colecciones.

Artículo 103.- Los responsables de proyectos de investigación, en el traslado del patrimonio cultural producto de investigaciones, desde su ubicación inicial en campo hacia el campamento, centro regional, museo regional o de sitio y posteriormente a los gabinetes de investigación y/o bodegas de bienes culturales de los proyectos, realizarán y/o coordinarán lo siguiente:

- a) Que los bienes culturales estén embolsados y etiquetados dentro de cajas y/o costales.
- b) La etiqueta deberá presentar la siguiente información: nombre del proyecto; temporada a la que pertenece; unidad de excavación; número de pozo, trinchera o cala; capa o profundidad; número de elementos completos; número de fragmentos; tipo de material; número de bolsa y nombre de quién o quiénes excavaron;
- c) Cuento con listado o registro en forma documental e informática que contenga: cifra control del total de piezas y/o fragmentos, incluyendo el tipo de material y la temporalidad del mismo y el lugar de procedencia, así como la temporada de investigación; el cual deberá ir firmado por el responsable del proyecto de investigación avalado por las instancias técnicas institucionales, debiendo realizar el cotejo de salida y llegada de bolsas.
- d) Solicitar a las áreas de seguridad institucional, la custodia del traslado en tránsito del patrimonio cultural, para lo cual, el responsable del proyecto proporcionará con antelación los datos de las personas responsables de la operación del vehículos asignados, los datos de dichas unidades, así como la ruta a seguir y las alternas en caso necesario, para lo cual se establecerá el apoyo correspondiente con las corporaciones policíacas procedentes.
- e) Deberá contar con la autorización por escrito del Coordinador Nacional, Director de Área, y/o el Delegado del Centro INAH correspondientes.
- f) Solicitar a las corporaciones el apoyo para la custodia en los traslados. En caso de no contar con éstos, se solicitará al jefe de resguardo de bienes culturales o a la Dirección responsable de la seguridad institucional, en el caso de encontrarse dentro de la Ciudad de México y Zona Metropolitana.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 25 de 263

Artículo 113.- La Coordinación Nacional, Escuela u otra área del INAH correspondiente, en caso de abandono o fallecimiento del investigador, trabajador o alumno, deberá tomar las medidas inmediatas de resguardo y protección del patrimonio cultural, información documental y/o digital, así como bienes materiales. Los bienes culturales deberán ser inventariados y almacenados en caso de que no se haya reactivado el proyecto en un término de noventa días.

Artículo 114.- En caso de abandono de patrimonio cultural en investigación, la Coordinación Nacional responsable de dicha investigación, deberá dar aviso a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos y Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, para que procedan acorde a las normas jurídicas y administrativas procedentes.

4. GLOSARIO

4. GLOSARIO

Acervo arqueológico: los bienes muebles producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el actual territorio nacional, así como los restos humanos relacionados con esas culturas y que muestren modificaciones intencionales, y los bienes muebles de interés para la arqueología procedentes de otros países.

Acervo Artístico: Los bienes muebles 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.

Acervo de reproducciones: copias, reproducciones o falsificaciones de bienes paleontológicos, arqueológicos, históricos o etnográficos que resulte relevante conservar, ya sea por su calidad técnica o como vestigios de bienes culturales desaparecidos o de algún acontecimiento histórico, independientemente de su lugar de origen.

Acervo etnográfico: bienes culturales elaborados por pueblos originarios con técnicas artesanales tradicionales y que, por su rareza, escasez o calidad técnica, resulte relevante conservar independientemente de su lugar de origen.

Acervo histórico: los bienes muebles que entren en alguna de las siguientes categorías:

- a) Aquellos considerados monumentos históricos conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- b) Los objetos de arte y artefactos religiosos de la época virreinal.
- c) Los bienes que tengan una antigüedad igual o superior a los 100 años y que estén 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 de importancia nacional.
- d) Los bienes posteriores al establecimiento de la cultura hispana en América que sean producto de excavaciones (tanto autorizadas como clandestinas) o de descubrimientos arqueológicos.
- e) Los elementos procedentes de la desmembración de monumentos históricos inmuebles.
- f) Antigüedades que tengan más de 100 años tales como monedas, inscripciones y sellos grabados independientemente de su lugar de origen, independientemente de su lugar de origen.
- g) Manuscritos raros e incunables, libros, documentos y publicaciones antiguas de interés histórico, artístico, científico o literario, sean sueltos o en colecciones.
- h) 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 paleontológico: vestigios o restos fósiles de seres orgánicos que habitaron el territorio nacional en épocas pretéritas y cuya investigación, conservación, restauración, recuperación o utilización revistan interés paleontológico, independientemente de su lugar de origen.

Acta de alta de inventario: documento administrativo en el cual se hace constar el registro de bienes culturales en el inventario nacional de bienes culturales muebles. En él se debe asentar el nombre y cargo de quienes participan en el acto, e incluir el listado de bienes culturales ingresados en el inventario, señalando las particularidades del caso, como son: el lugar y fecha en que se actúa, el modo de adquisición de los bienes inventariados, las incidencias observadas en el proceso, los números de inventario asignados a los bienes, etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 28 de 263

Acta de entrega-recepción: documento administrativo en el cual se hace constar la entrega-recepción de bienes culturales, y que permite mantener un debido control de los movimientos de colecciones, gestionar su conservación y deslindar responsabilidades. En este documento se debe asentar el nombre y cargo de quienes participan en el acto y la descripción de los bienes culturales que se entregan (incluyendo sus números de inventario), señalando las particularidades del caso, como son: el lugar y fecha en que se actúa, el motivo de la entrega-recepción, las incidencias observadas en el proceso, etc.(ver anexo 11)

Actualización de información de inventario: La inclusión de nuevos datos en la ficha técnica de un bien cultural, derivados de cambios en el estado de la pieza, de avances científicos, de hallazgos de nueva información sobre el objeto, etcétera.

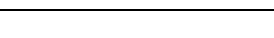
Alta de inventario. El alta de inventario de bienes culturales muebles consiste en asignar un número a cada uno de ellos, cumplimentar la ficha básica o técnica de cada bien cultural en la base de datos de inventario de la unidad administrativa correspondiente, realizar su registro fotográfico, e ingresar esta información en la base de datos general del Inventario de Bienes Culturales Muebles bajo custodia del INAH.

Autorización de Movimiento de Colecciones: documento expedido por la Subdirección de Inventarios, en el que se autoriza el traslado de bienes culturales, o bien la prórroga de préstamo. En él se especifica el número de bienes a trasladar, la fecha y hora del traslado, origen y destino, tipo de colección y período de aseguramiento, entre otros.

Baja de inventario: es el 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: Todo bien mueble que entre en alguna de las siguientes categorías:

- a) Artefactos de culturas precolombinas, incluyendo elementos arquitectónicos, esculturas, piezas de cerámica, objetos de metal, textiles y otros vestigios de actividad humana o fragmentos de éstos.
- b) Colecciones y ejemplares raros de zoología, botánica, mineralogía, anatomía y objetos de interés paleontológico.
- c) Objetos de arte y artefactos religiosos de las épocas precolombina y virreinal, o fragmentos de los mismos.
- d) 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 de importancia nacional.
- e) El producto de las excavaciones (tanto autorizadas como clandestinas) o de los descubrimientos arqueológicos.
- f) Los elementos procedentes de la desmembración de monumentos artísticos e históricos y de lugares de interés arqueológico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 29 de 263

- g) Los documentos provenientes de los archivos oficiales de los gobiernos federal, estatales o municipales, o de sus agencias o dependencias correspondientes, con una antigüedad superior a los 50 años.
- h) Antigüedades que tengan más de 100 años tales como monedas, inscripciones y sellos grabados.
- i) Bienes de interés artístico como cuadros, pinturas y dibujos hechos enteramente a mano sobre cualquier soporte y en cualquier material, producción de originales de arte estatuario y de escultura en cualquier material, grabados, estampados y litografías originales, conjuntos y montajes artísticos originales en cualquier material.
- j) Manuscritos raros e incunables, libros, documentos y publicaciones antiguas de interés histórico, artístico, científico o literario, sean sueltos o en colecciones.
- k) Sellos de correo, sellos fiscales y análogos, sueltos o en colecciones.
- l) Archivos, incluidos los fonográficos, fotográficos y cinematográficos.
- m) Muebles y/o mobiliario, equipos e instrumentos de trabajo, incluidos los instrumentos musicales, de interés histórico y cultural que tengan más de 100 años.
- n) El material etnográfico, clasificado o no clasificado.
- o) El patrimonio cultural sub-acuático.
- p) Los monumentos arqueológicos e históricos.

Campo auxiliar: Los Campos auxiliares de la ficha de inventario son aquellos que no contienen propiamente información sobre el Bien Cultural, y se utilizan para registrar datos relevantes sobre el proceso de alta o verificación de inventario. Entre estos campos están los nombres de quien inventario el bien, de quien capturo la información, de quien la depuro, entre otros. (ver anexo3).

Cobertura de riesgos: Significa la garantía de indemnización en caso de deterioro, degradación, alteración o desaparición de un bien cultural resultante de cualquier clase de riesgos, incluidos los riesgos originados por conflictos armados, motines u otros desórdenes públicos.

Comisario: Personal responsable de acompañar los traslados de colecciones bajo custodia y/o resguardo del INAH que se realizan entre unidades administrativas del INAH o entre éstas y terceros, con objeto de vigilar el cumplimiento de las normas y mecanismos de identificación, protección, conservación, resguardo y soporte documental de los bienes culturales trasladados.

Conjunto: Todo bien cultural conformado por dos o más elementos heterogéneos, que juntos 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.

Control de ingreso de Bienes Culturales de Terceros en Resguardo del INAH: es la base de datos, análoga a la del inventario de bienes culturales muebles, en la que se registran todos aquellos bienes culturales muebles propiedad de terceros que se encuentran en resguardo del instituto. La actualización del Control de ingreso de bienes culturales de terceros es responsabilidad exclusiva de cada museo o unidad administrativa. (Ver anexo 6).

Control Interno de Bienes Culturales Muebles: es la base de datos, análoga a la del inventario de bienes culturales muebles, en la que se registran todos aquellos bienes culturales muebles que, por no cumplir con los “Criterios mínimos para la asignación de números de inventario” (Anexo 1). no pueden ser dados de alta en el inventario (Anexo 5). La actualización del Control interno de bienes culturales muebles es responsabilidad exclusiva de cada museo o unidad administrativa.

Criterios Mínimos para la asignación de números de inventario: son las normas generales para determinar si un bien cultural mueble debe o no incluirse en el inventario nacional de bienes culturales muebles (Anexo 1).

Criterios para el llenado de la ficha técnica: son las normas a las que debe apegarse toda ficha básica o técnica de inventario, tanto en solicitudes de alta, como en propuestas de alta elaboradas por los interventores durante las verificaciones. Estos Criterios son también la guía para hacer correcciones en las fichas básicas o técnicas que se encuentran dadas de alta en el inventario nacional de bienes culturales (Anexo 3).

Custodia: Actividad técnico-administrativa que tiene por objeto la protección, control, supervisión y resguardo del acervo cultural.

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. Todo dictamen de autenticidad debe ser elaborado por un investigador especialista en el área y temática correspondiente.

Dictamen de conservación: documento en el que se describen las características de un objeto, en términos de su estado de conservación, y los requerimientos técnicos para su restauración (en caso de requerirla), elaborado por un especialista en la materia (Ver anexo 13). Todo dictamen de conservación debe contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Los datos correspondientes a la ficha básica de inventario.
- Material constitutivo.
- Técnicas de manufactura.
- Descripción minuciosa de los daños, alteraciones y áreas en riesgo que presenta el objeto.
- Requerimientos para su exhibición, manipulación y embalaje.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Nombre y firma del especialista que elabora el dictamen.

Faltantes: objetos registrados en el inventario nacional de bienes culturales muebles, que no son localizados físicamente durante una verificación de inventario.

Ficha básica de inventario: Es el conjunto de campos, en una base de datos, señalados para el inventario en las “Políticas y lineamientos del registro, inventario y catalogación de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 31 de 263

monumentos arqueológicos, paleontológicos e históricos; zonas de monumentos arqueológicos, paleontológicos e históricos y registro de comerciantes en monumentos históricos”. Estos son: 1) número de inventario; 2) nombre o tema; 3) ubicación; 4) medidas; y 5) registro fotográfico).

Ficha técnica de inventario: Es el conjunto de campos, en una base de datos, requeridos para la identificación de bienes culturales de acuerdo con los estándares internacionales y las especificidades del Instituto. Estos campos son: 1) Unidad administrativa; 2) Número de inventario; 3) Número de catálogo; 4) Número de registro; 5) Otros números; 6) Tipo de Objeto; 7) Nombre o tema; 8) Autor; 9) Material constitutivo; 10) Forma; 11) Técnica de manufactura y decorativa; 12) Motivos decorativos; 13) Inscripciones; 14) Marca; 15) Restricciones de traslado; 16) Cultura; 17) Época; 18) Origen; 19) Procedencia; 20) Adquisición; 21) Ubicación; 22) Estado de conservación; 23) Observaciones; 24) Medidas; 25) Peso; 26) Tipo de acervo; 27) Curaduría; 28) Avalúo; 29) Fecha; y 30) Archivo de imagen (Ver anexo 4).

Guía para el marcaje físico de bienes culturales muebles: Documento anexo a este manual, que contiene recomendaciones generales para el correcto marcaje físico de diversos bienes culturales, para prevenir daños en los mismos. (Anexo7).

Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles: documento anexo 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. (Anexo 8)

Guía para la conformación de lotes y conjuntos: documento anexo en el que se presentan las normas generales para la conformación de lotes y conjuntos. (Anexo2).

Interventor de inventarios: se refiere al Técnico Especializado en Inventarios y Colecciones, y al Asistente Técnico Especializado en Inventarios de Colecciones del catálogo de puestos vigente en el INAH.

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 control único y directo del Instituto, custodiados y resguardados en sus museos, almacenes, talleres y laboratorios.

Lote: es un agregado de bienes culturales similares (homogéneos), de acuerdo con el criterio de agrupación arqueológico “tipo-variedad”, independientemente del tipo de acervo al que pertenezca. 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.

Monumentos arqueológicos: los bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas. Para efectos de la Ley Federal de Monumentos, los bienes paleontológicos procedentes de territorio nacional son considerados también monumentos arqueológicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH Fecha: 29-XI-2013 Página: 32 de 263
---	---	---

Monumentos históricos: para los fines del presente manual, los monumentos históricos son los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva y todos aquéllos que estén comprendidos en alguno de los siguientes rubros:

- a) Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas curiales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como la educación y la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles, asociados a su función original, y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- b) Los documentos y expedientes, realizados de los siglos XVI al XIX inclusive, que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.
- c) Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

Nominador: (Ver “Número de inventario”).

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:

- a) El número de cuenta de inventario de bienes culturales muebles: “10” seguido de un guión, que indica que se trata de un bien cultural.
- b) El nominador, que es un número consecutivo 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 conjunto, y el numerador indica el número consecutivo que le corresponde a un elemento dado dentro del conjunto (Ver 0).
- 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”. En este caso, el numerador “0” indica que se trata de un lote, mientras que el denominador indica la cantidad de elementos que lo conforman (Ver 0).

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:

- a) 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;
- b) Bienes culturales hallados en el territorio nacional;
- c) 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;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 33 de 263

- d) Bienes culturales que hayan sido objeto de intercambios libremente consentidos;
- e) Bienes culturales recibidos a título gratuito o adquiridos legalmente con el consentimiento de las autoridades competentes del país de origen de esos bienes.

Patrimonio cultural subacuático: todos los rasgos de existencia humana que tengan un carácter cultural, histórico o arqueológico, que hayan estado bajo el agua, parcial o totalmente, de forma periódica o continua, por lo menos durante 100 años, tales como:

- a) Los sitios, estructuras, edificios, objetos y restos humanos, junto con su contexto arqueológico y natural.
- b) Los buques, aeronaves, otros medios de transporte o cualquier parte de ellos, su cargamento u otro contenido, junto con su contexto arqueológico y natural.
- c) Los objetos de carácter prehistórico.

Prevención de los riesgos: Conjunto de medidas para salvaguardar los bienes culturales muebles contra los riesgos a que pueden verse expuestos, incluidos los originados por conflictos armados, motines y otros desórdenes públicos, en el marco de una protección global.

Programa Anual de Inventarios: es el documento que contiene las actividades a realizar durante el año por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, programadas en proyectos específicos y calendarizadas según las características de cada proyecto.

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. Todo reporte de condición debe contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Los datos correspondientes a la ficha básica de inventario.
- Descripción de daños y alteraciones que presenta el objeto.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Nombre y firma del personal que elabora el reporte.

Subdirección de Inventarios: la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, dependiente de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

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 los siguientes: Paleontológico, Arqueológico, Histórico, etnográfico, artístico y de reproducciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 34 de 263

Unidad administrativa: cualquier unidad administrativa del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Validación: Es la revisión de la información contenida en la ficha técnica de un bien, y se hace para identificar posibles errores en el llenado de la ficha o incongruencias entre la información de los diferentes campos que la conforman. Una ficha técnica de inventario se considera validada cuando, tras su revisión, no se han encontrado errores, o cuando éstos han sido corregidos.

Valor simbólico: Es aquél que se asigna a los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos con el valor de una unidad monetaria (un peso) que por sus características no son posibles de cuantificar, excepto en los casos que el ente público los valúe sobre la misma base de los bienes muebles e inmuebles, sin que esto afecte la diferenciación a que se refiere la fracción I del artículo 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Verificación cualitativa de inventario: Es aquélla en la que se revisa y actualiza el total de la información contenida en las fichas técnicas con objeto de comprobar la existencia y ubicación de los bienes inventariados, así como garantizar la correcta identificación de los mismos. Toda verificación de inventario debe realizarse en la unidad administrativa donde se encuentren los bienes culturales en cuestión, y teniendo éstos a la vista.

Verificación cuantitativa de inventario: Es aquélla que comprende sólo la revisión de la ficha básica, con objeto de comprobar la existencia y ubicación de los bienes inventariados. Toda verificación de inventario debe realizarse en la unidad administrativa donde se encuentren los bienes culturales en cuestión, y teniendo éstos a la vista.

Verificación de inventario: Es la revisión física de los bienes culturales en resguardo de una unidad administrativa con el fin de actualizar y/o corregir la información contenida en su ficha básica o técnica, así como identificar aquellos bienes culturales que no estén registrados en la base de datos y que sean susceptibles de alta en el inventario. En el presente manual se distinguen dos tipos de verificación: cualitativa y cuantitativa.

5. POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 36 de 263

5. POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

5.1. Las políticas, lineamientos y procedimientos contenidos en el presente manual, forman parte integral de las medidas de seguridad encaminadas a proteger y conservar los bienes culturales bajo custodia o resguardo del INAH y a prevenir conductas delictivas que puedan afectar dicho patrimonio.

5.2. Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia obligatoria para todo el personal del INAH involucrado, directa o indirectamente, en el control y manejo de colecciones: directores y personal de seguridad de Centros INAH; directores, subdirectores y personal de seguridad de museos y zonas arqueológicas; la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, sus direcciones y subdirecciones, así como específicamente para la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, y para cualquier otra área o persona que intervenga en los procesos de manejo de colecciones y/o control de inventario de bienes culturales muebles.

5.3. Todas las unidades administrativas del INAH que tienen bienes culturales bajo su resguardo, deben incluir anualmente en sus proyectos las acciones necesarias para la actualización permanente de su inventario de bienes culturales, conforme a los procedimientos contenidos en el presente manual.

5.4. Es responsabilidad de las unidades administrativas y de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural apegarse estrictamente a sus programas de trabajo en materia de manejo de colecciones e inventario de bienes culturales muebles.

5.5. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, notificar al titular de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, y al Órgano Interno de Control del INAH, cualquier omisión o incumplimiento de las normas contenidas en el presente manual por parte de las unidades administrativas del INAH.

5.6. El Inventario de Bienes Culturales Muebles debe hacerse y actualizarse en la base de datos proporcionada por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural. La estructura de dicha base de datos no podrá ser modificada sin autorización expresa de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

5.7. Es responsabilidad de las unidades administrativas solicitar a la Subdirección de Inventarios la actualización de información del inventario ante cualquier cambio en el estado y/o ubicación de los bienes culturales bajo su resguardo, y mantener actualizada su base de datos de inventario con dichos cambios, conforme a los procedimientos contenidos en el presente manual.

5.8. Ningún número de inventario de bienes culturales muebles, podrá modificarse sin la autorización de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

5.9. Es competencia y responsabilidad de las unidades administrativas del INAH que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles, verificar que éstos se encuentren debidamente inventariados y, de no estarlo, realizar las acciones y trámites correspondientes para su alta en el inventario de bienes culturales muebles, ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 37 de 263

5. POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

5.10. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, a través de su titular, es la única área facultada para asignar números de inventario a los bienes culturales muebles que se encuentren bajo custodia del INAH.

5.11. Es responsabilidad del titular de cada unidad administrativa y de su jefe de seguridad, revisar que todo traslado de bienes culturales muebles se apegue estrictamente a los procedimientos contenidos en el presente manual, con el fin de garantizar su seguridad y conservación.

5.12. Es competencia y responsabilidad de las unidades administrativas del INAH mantener un estricto control de las colecciones trasladadas dentro o fuera de la unidad y notificar a las dependencias correspondientes cualquier daño, robo o extravío.

5.13. Es responsabilidad de las unidades administrativas del INAH que tienen bienes culturales bajo su resguardo, mantener un expediente actualizado de los traslados de bienes culturales muebles realizados dentro y fuera de sus instalaciones.

5.14. Bajo ninguna circunstancia podrán trasladarse sin número de inventario o de control, sin embalaje y/o sin seguro los bienes culturales muebles bajo custodia del INAH.

5.15. En los procesos de traslado de colecciones, por ningún motivo podrán entregarse o recibirse cajas cerradas. Todo bien cultural mueble trasladado debe ser revisado físicamente por el comisario, conjuntamente con el titular de la unidad administrativa o con su jefe de seguridad, y cotejarlo con los reportes de condición correspondientes.

6. MAPA DE PROCESOS

**Control del Inventario de Bienes
Culturales Muebles**



**7.1. Elaboración del Programa Anual de
Inventarios.**

**7.2. Alta de inventario de bienes culturales
muebles.**

**7.3. Verificación cualitativa del inventario de
bienes culturales muebles.**

**7.4. Verificación cuantitativa del inventario
de bienes culturales muebles.**

**7.5. Actualización de información de bienes
culturales muebles.**

**7.6. Baja de inventario bienes culturales
muebles**

**7.7. Traslados nacionales de bienes
culturales muebles del INAH.**

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVENTARIOS

7.1.1. PROPÓSITO

Programar anualmente las actividades de alta y verificación del inventario de bienes culturales muebles, en función de una estrategia general orientada a actualizar de manera eficiente el inventario de bienes culturales muebles y tomando en cuenta las solicitudes recibidas de las unidades administrativas del INAH, con la finalidad de planear y definir cargas de trabajo y responsables de cada proyecto de verificación o levantamiento de Inventario.

	7.1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVENTARIOS	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 42 de 263

7.1.2. ALCANCE

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 del presente procedimiento y sus políticas.

7.1.3. POLÍTICAS DE OPERACION

	7.1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVENTARIOS	
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 44 de 263

7.1.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.1.3.1. El titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá cada año elaborar, con la participación de los trabajadores del área, el “Programa Anual de Inventarios” y someterlo a consideración del titular de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, tomando en cuenta las necesidades y problemáticas detectadas previamente en el inventario.

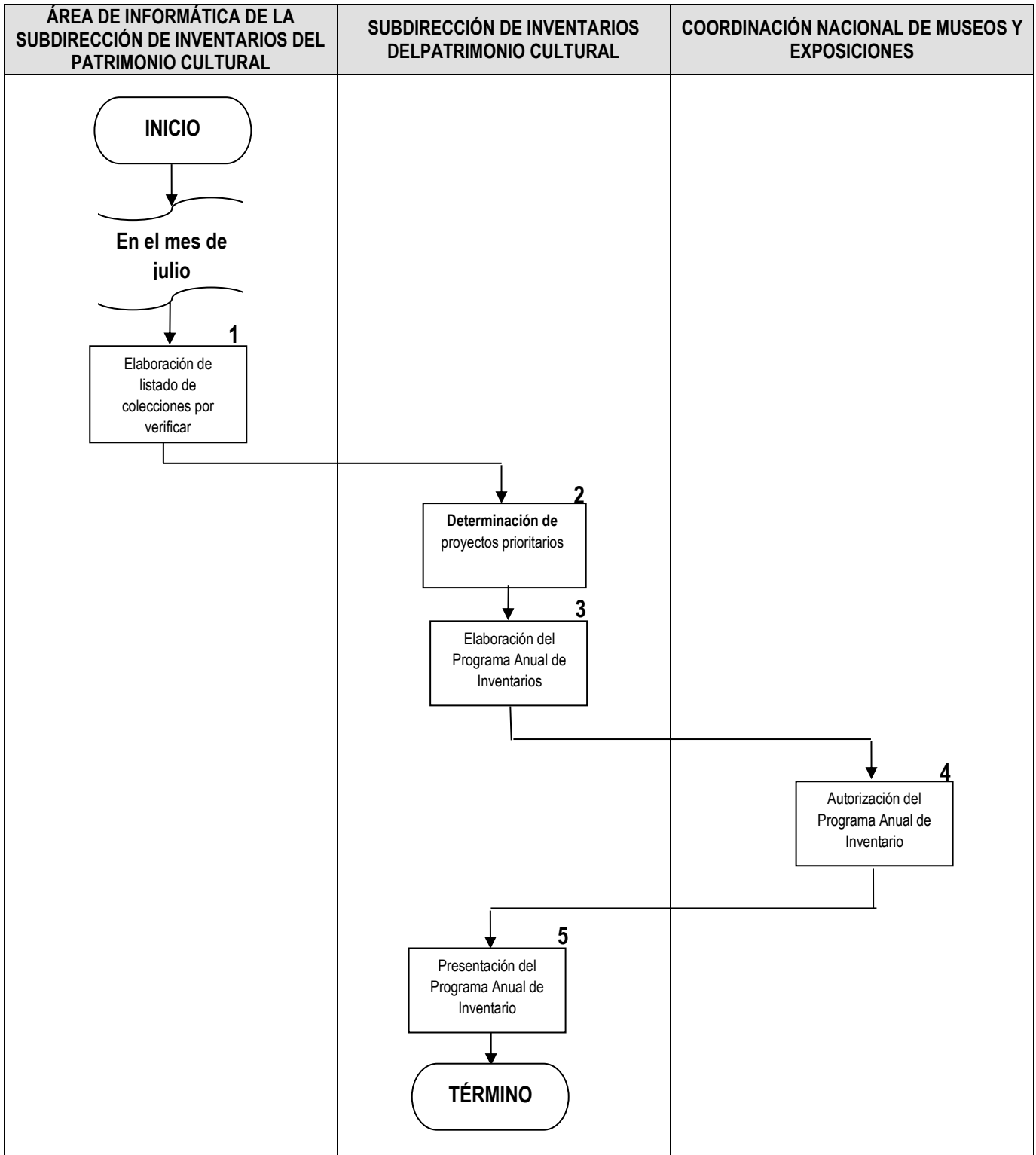
7.1.3.2. Con base en el Programa Anual de Inventarios, el titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural designará por escrito a los responsables de los diferentes proyectos de alta y verificación del inventario, conforme a lo establecido en los incisos a y b del artículo 39 de las Condiciones Generales de Trabajo.

7.1.3.3. Invariablemente, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, en coordinación con los Centros INAH, museos, bibliotecas y Sistema Nacional de fototecas de acuerdo a sus facultades, deberá llevar a cabo todas las acciones requeridas para la ejecución del “Programa Anual de Inventarios de Bienes Culturales Muebles” bajo custodia del Instituto.

7.1.3.4. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, deberá presentar ante el titular de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones las “Cédulas de Anteproyecto” correspondientes a sus proyectos, incluyendo las cédulas de aquellos proyectos que no solicitan recursos adicionales o que son financiados con recursos de terceros, conforme a los Lineamientos para la Integración del Programa Anual de Trabajo.

7.1.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

7.1.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7.1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	7.1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVENTARIOS	
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 48 de 263

7.1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Elaboración de listado de colecciones por verificar	INICIO En el mes de julio: 1.1.- Elabora relación de colecciones por verificar, tomando en cuenta para ello sus controles de pendientes y solicitudes de verificación. 1.2.- Turna la relación de colecciones por verificar al Subdirector de Inventarios.	Responsable del Área de Informática de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
2.- Determinación de prioridades	2.1. Recibe relación de colecciones por verificar. Revisa, determina y señala en ésta las prioridades.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
3.- Elaboración del Programa Anual de Inventarios.	3.1.- Con base en la relación de colecciones por verificar, y con la participación del personal de la Subdirección, elabora el “Programa Anual de Inventarios”, asignando responsables de cada proyecto. Turna a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización. Archiva la relación de colecciones por verificar y por inventariar.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
4.- Autorización del Programa Anual de Inventarios.	4.1.- Recibe “Programa Anual de Inventarios” en original y copia y da su autorización. Turna copia a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones

7.1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.- Presentación del Programa Anual de Inventario autorizado.	5.1. Recibe copia del “Programa Anual de Inventarios” autorizado. 5.2. Presenta ante el personal de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural el “Programa Anual de Inventarios” autorizado. TÉRMINO	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural

7.2. ALTA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

	7.2. ALTA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 51 de 263

7.2.1. PROPÓSITO

Controlar adecuadamente los bienes culturales muebles propiedad de la nación, custodiados por el INAH, mediante la actualización permanente del Inventario Nacional de este tipo de bienes, realizando para ello las acciones correspondientes a su identificación, marcaje, descripción, registro fotográfico, levantamiento en fichas básicas o técnicas e ingreso en una base de datos general, de acuerdo con los estándares internacionales en la materia.

7.2.2. ALCANCE

Es competencia y responsabilidad de las unidades administrativas del INAH que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles, verificar que éstos se encuentren debidamente inventariados y, de no estarlo, realizar las acciones y trámites correspondientes para su alta en el inventario de bienes culturales muebles, ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

Corresponde a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, a los titulares de las áreas administrativas que tengan bienes culturales bajo su resguardo, y al personal involucrado en el control y manejo de colecciones, la aplicación del presente procedimiento y sus políticas.

7.2.3. POLÍTICAS DE OPERACION

	7.2. ALTA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 54 de 263

7.2.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.2.3.1. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, a través de su titular, es la única área facultada para asignar números de inventario a los bienes culturales muebles que se encuentren bajo custodia del INAH.

7.2.3.2. El alta de inventario de bienes culturales muebles, consiste en asignar un número a cada uno de ellos, cumplimentadas su ficha básica o técnica en la base de datos de inventario de la unidad administrativa correspondiente, realizar su registro fotográfico, e ingresar esta información en la base de datos general del inventario de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH.

7.2.3.3. El procedimiento de alta de inventario de bienes culturales muebles, es responsabilidad de las unidades administrativas que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles y de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, y se hace a partir de las solicitudes presentadas por estas a la Subdirección de Inventarios.

7.2.3.4. Es responsabilidad del titular de cada unidad administrativa asegurarse de que todos los bienes culturales muebles a su resguardo estén debidamente inventariados y, de no estarlo, solicitar a la Subdirección de Inventarios su incorporación al inventario de bienes culturales muebles.

7.2.3.5. Las áreas administrativas que reciban bienes culturales muebles en custodia del INAH, independientemente del modo de adquisición, deberán solicitar su alta en el inventario a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de su recepción, de acuerdo con el presente procedimiento.

7.2.3.6. Toda solicitud de alta de inventario de bienes culturales muebles deberá hacerse por escrito, firmada por el titular de la unidad administrativa a la que correspondan los bienes culturales muebles como colección permanente, y turnarse a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

7.2.3.7. Las solicitudes de alta de inventario deberán incluir las fichas técnicas Anexo 4 correspondientes a cada uno de los objetos, debidamente cumplimentadas, y su registro fotográfico (en formato digital jpg y row) conforme a la “Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles” (Anexo 8) y en su caso, dictamen de autenticidad, conforme a los “Criterios mínimos para la asignación de números de inventario” (Anexo 1).

7.2.3.8. En caso de que exista duda sobre la pertinencia del alta de inventario de un bien, el 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. De existir discrepancia entre dos dictámenes, la subdirección de inventarios podrá solicitar la opinión de un tercer especialista, o bien, un dictamen elaborado de manera colegiada.

	7.2. ALTA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 55 de 263

7.2.3.9. 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. 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.

7.2.3.10. Cuando una investigación quede inconclusa por renuncia, abandono o fallecimiento del investigador, trabajador o alumno, y en caso de que no se haya reactivado el proyecto en un término de 90 días, la unidad administrativa responsable del proyecto deberá levantar un acta administrativa para hacer constar esta circunstancia y solicitar a la Subdirección de Inventarios su alta en el inventario de bienes culturales muebles, conforme al presente procedimiento y al artículo 113 de las Normas Generales de Seguridad del INAH.

7.2.3.11. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural recibirá las fichas técnicas de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH, y evaluará conforme a los “Criterios mínimos para la asignación de números de inventario” (Anexo 1) la procedencia de la asignación de número de inventario. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural informará por escrito a la unidad administrativa solicitante si procede, o no, la asignación de números de inventario.

7.2.3.12. Cuando, de acuerdo con los “Criterios mínimos para la asignación de números de inventario” (Anexo 1), se determine que un bien cultural mueble bajo custodia del INAH no puede ser dado de alta en el Inventario, el área administrativa correspondiente deberá registrarlo en su “Control Interno de Bienes Culturales Muebles” (Anexo 5), llenando la ficha conforme a los “Criterios para el llenado de la ficha de inventario” (Anexo 3).

7.2.3.13. Los bienes culturales muebles propiedad de terceros que por cualquier motivo se encuentren o ingresen a alguna unidad administrativa del INAH, deberán ser registrados por la unidad administrativa correspondiente en su “Control de Ingreso de Bienes Culturales de Terceros en Resguardo del INAH” (Anexo 6), llenando la ficha de acuerdo con los “Criterios para el llenado de la ficha técnica de inventario” (Anexo 3).

7.2.3.14. 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 técnico especializado en inventario de colecciones y/o asistente técnico especializado en inventario de colecciones, adscrito a la unidad administrativa solicitante. En el caso de no contar con este personal, el llenado de la ficha podrá realizarse a través de los investigadores adscritos a la unidad solicitante. En el caso de que la unidad administrativa no cuente con personal para el llenado de la ficha, podrá solicitar el apoyo de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural. En este caso, la asignación de interventores estará sujeta a la disponibilidad de personal y recursos, según el Programa Anual de Inventario.

7.2.3.15. La ficha técnica de inventario de bienes culturales muebles (Anexo 4), deberá llenarse de acuerdo con los “Criterios para el llenado de la ficha de inventario” (Anexo 3). En todos los casos, el personal que levante la ficha de inventario de un bien cultural deberá incluir su nombre completo, firma (si por razones extraordinarias se hace en fichas impresas) y fecha de elaboración.

	7.2. ALTA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 56 de 263

7.2.3.16. 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” (Anexo 7).

7.2.3.17. Todas las fotografías de bienes culturales que se integren a las fichas técnicas, deberán apegarse a lo señalado en la “Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles” (Anexo 8).

7.2.3.18. 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 2).

7.2.3.19. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural es la responsable de determinar, implementar, difundir y validar los criterios para cumplimentar la ficha técnica, para su ingreso en la base de datos del Inventario Nacional de Bienes Culturales Muebles.

7.2.3.20. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá registrar, en un control consecutivo y por área (Centros INAH, Museos, Almacén de bienes culturales, Zonas Arqueológicas etc.), todos los números de inventario asignados a bienes culturales muebles bajo custodia del INAH.

7.2.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

7.2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

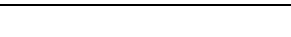
7.2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicitud de alta de Inventario de Bienes Culturales Muebles	INICIO 1.1. Elabora solicitud de alta de Inventario de Bienes Culturales Muebles. 1.2. Integra documentación soporte y la envía junto con la solicitud de alta a la Subdirección de Inventarios del patrimonio Cultural.	Unidad Administrativa Solicitante
2. Revisión de Solicitud y documentación soporte.	2.1. Recibe solicitud de alta de inventario de bienes culturales muebles, misma que turna al área de Informática para su revisión. 2.2. Revisa que la solicitud esté acompañada de: a) Las fichas técnicas con registro fotográfico. b) Documento que avale la adquisición de las piezas y, en su caso, c) Dictamen de autenticidad y de conservación. ¿La solicitud está acompañada de la documentación correspondiente? NO: 2.3 .Informa al Unidad administrativa para que la envíe, archiva solicitud. Regresa a la etapa 1. SI: Continúa en la siguiente etapa. No 3.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural Área responsable de Informática

	7.2. ALTA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 61 de 263

7.2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3. Análisis de documentación para determinar amparo de adquisición de bienes.	3.1. Verifica que la documentación ampare la adquisición de los bienes. ¿Documentación soporte ampara la adquisición de los bienes? NO: 3.2. Informa al Unidad administrativa a través del Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural sobre la no procedencia del alta de inventario. Continúa en la etapa No. 8. SI: 3.3. Turna solicitud y documentación soporte al Interventor de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.	Área responsable de Informática
4. Revisión del llenado de Fichas Técnicas	4.1. Revisa si el llenado de la ficha técnica es correcto. ¿El llenado de la Ficha es correcto? NO: 4.2. Turna al Unidad administrativa a través del Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural para su corrección. Regresa a la Etapa No.1. SI: 4.3. Continúa en la siguiente etapa. No. 5.	Interventor de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural

	7.2. ALTA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 62 de 263

7.2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Revisión de Ficha a partir de los criterios para asignación de Números de Inventario	5.1. Revisa si el Bien Cultural cumple con los “Criterios mínimos para asignación de número de inventario”. ¿El Bien Cultural cumple con los criterios para asignación de número de inventario? NO: 5.2. Notifica al Unidad administrativa a través del Subdirector de Inventarios, sobre la improcedencia de alta. Continúa en la Etapa No.8 SI: Continúa en siguiente Etapa No. 6	Interventor de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
6. Propuesta de Alta de Inventario de Bienes Culturales Muebles.	6.1. Elabora propuesta de alta de Inventario de Bienes Culturales y turna al Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural.	Interventor de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
7. Determinación de procedencia de alta y asignación de número de inventario de Bienes Culturales Muebles	7.1. Recibe propuesta de alta y determina su procedencia. 7.2. Asigna número de inventario y notifica al Unidad administrativa.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
8.- Recepción de notificación de procedencia o improcedencia de alta de Inventario de Bienes Culturales Muebles	8.1. Recibe notificación de procedencia o improcedencia de alta de inventario de Bienes Culturales. ¿Procede alta de inventario? NO: Continúa en siguiente Etapa. No.9	Unidad Administrativa Solicitante

	7.2. ALTA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 63 de 263

7.2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.- Recepción de notificación de procedencia o improcedencia de alta de Inventario de Bienes Culturales Muebles	SI: Continúa en Etapa. No.10	Unidad Administrativa Solicitante
9. Control interno de piezas no autorizadas para su alta en el Inventario de Bienes Culturales Muebles.	Una vez recibida la notificación de improcedencia de alta en el Inventario de Bienes Culturales Muebles: 9.1. Asigna número de control interno a los bienes no autorizadas para ser dadas de alta en el Inventario de Bienes Culturales Muebles. 9.2. Marca las piezas de acuerdo a la "Guía para el marcado de Bienes Culturales Muebles". 9.3. Actualiza su Control Interno de Bienes Culturales. TÉRMINO.	Unidad Administrativa Solicitante
10. Marcaje físico y registro fotográfico de Bienes Culturales autorizados para ser dados de alta en el Inventario de Bienes Culturales Muebles.	Una vez recibida la notificación de procedencia de alta de Bienes Culturales en el Inventario: 10.1. Marca los Bienes Culturales Muebles con los números asignados por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de acuerdo a la "Guía para el marcado de Bienes Culturales Muebles". 10.2. 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". 10.3. Turna a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural las imágenes de los Bienes Culturales.	Unidad Administrativa Solicitante

7.2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
11. Actualización de la base de datos general del Inventario de Bienes Culturales	11.1. Recibe del Unidad administrativa las imágenes de los bienes culturales con número de inventario. Instruye al Área responsable de Informática para que ingrese la información a la base de datos general del Inventario de Bienes Culturales Muebles.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
	11.2. Ingresa los registros fotográficos a la base de datos y migra la información a la base de datos general del Inventario de Bienes Culturales Muebles.	Área responsable de Informática
	11.3. Elabora archivo (respaldo) magnético con la base de datos del Inventario de Bienes Culturales Muebles, mismo que envía al Unidad administrativa correspondiente.	
	TÉRMINO	

**7.3. VERIFICACIÓN CUALITATIVA DEL INVENTARIO DE
DE BIENES CULTURALES MUEBLES**

7.3.1. PROPÓSITO

Controlar adecuadamente los bienes culturales muebles propiedad de la nación, custodiados por el INAH, mediante la actualización permanente del Inventario de este tipo de bienes, realizando para ello la revisión de los mismos en la ubicación física que les corresponda, actualizando y, en su caso, corrigiendo la información contenida en la ficha técnica para garantizar su correcta identificación.

7.3.2. ALCANCE.

Es competencia y responsabilidad de las unidades administrativas del INAH que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles, verificar que éstos se encuentren debidamente registrados en el inventario de bienes culturales muebles, y de no estarlo, realizar las acciones correspondientes para la actualización del mismo, así como mantener un estricto control de las colecciones trasladadas dentro o fuera del Unidad administrativa, y notificar a las dependencias correspondientes cualquier daño, robo o extravío.

Corresponde a los Centros de Trabajo del INAH que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles, en coordinación con la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, la aplicación del presente procedimiento y sus políticas de operación.

7.3.3. POLÍTICAS DE OPERACION

7.3.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.3.3.1. Es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas del INAH que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles, verificar que todos los bienes culturales propiedad de la Nación bajo custodia del INAH se encuentren inventariados de acuerdo con los criterios del presente manual y, en caso necesario, actualizar o corregir la información contenida en las fichas técnicas.

7.3.3.2. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, proporcionar asesoría técnica a las unidades administrativas para la verificación de su inventario, cuando éstas la soliciten, así como procesar la información que, como parte de la verificación cualitativa del inventario de bienes culturales muebles, reciba de las unidades administrativas del INAH.

7.3.3.3. En el presente manual se distinguen dos tipos de verificación: cualitativa y cuantitativa. Se entenderá por “verificación cualitativa” aquella en la que se revisa y actualiza el total de la información contenida en las fichas técnicas con objeto de comprobar la existencia y ubicación de los bienes inventariados, así como garantizar la correcta identificación de los mismos. La “verificación cuantitativa”, por su parte, comprende sólo la revisión de la ficha básica, con objeto de comprobar la existencia y ubicación de los bienes inventariados.

7.3.3.4. Un bien cultural mueble se considera inventariado cuando su ficha técnica está incluida en el banco informático del Inventario de Bienes Culturales Muebles, cuyo control es facultad y responsabilidad exclusiva de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

7.3.3.5. Validación del inventario es la revisión de la información contenida en la ficha de inventario (básica o técnica) de un bien cultural mueble, y se hace para identificar posibles errores en el llenado de la ficha o incongruencias entre la información de los diferentes 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.

7.3.3.6. Las labores de revisión física de bienes culturales muebles que forman parte de la verificación cualitativa del inventario, deben ser realizadas por el Interventor adscrito a la a la unidad administrativa cuyo inventario se va a verificar o al Centro INAH correspondiente. En caso de que no se cuente con este personal, podrá solicitarse el apoyo de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural o de otras unidades administrativas que cuenten con interventores. Invariablemente, la asignación de personal de la Subdirección de Inventarios a labores de verificación cualitativa, estará sujeta a la disponibilidad de personal, de acuerdo con el Programa Anual de Inventario.

7.3.3.7. Para la verificación cualitativa del inventario, el interventor contará con el apoyo de un fotógrafo y de personal de informática, ambos designados por el titular de la unidad administrativa cuyo inventario se va a verificar o, en su caso, por el Centro INAH correspondiente o por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

	7.3. VERIFICACIÓN CUALITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 70 de 263

7.3.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.3.3.8. Durante las labores de verificación cualitativa, el interventor contará con el apoyo de uno o varios investigadores especialistas en la disciplina y colecciones correspondientes, quienes le proporcionarán la información necesaria sobre los bienes culturales por revisar. Es responsabilidad del titular de la unidad administrativa cuyo inventario se va a verificar, y del titular del Centro INAH correspondiente, designar con anticipación a los investigadores responsables de esta tarea.

7.3.3.9. Para los trabajos de verificación cualitativa del inventario de bienes culturales muebles, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural hará una copia de la base de datos del inventario de bienes culturales muebles de la unidad administrativa correspondiente, y la entregará al interventor para que haga en ella las modificaciones necesarias.

7.3.3.10. Antes de iniciar las labores de verificación, el titular de la unidad administrativa entregará al interventor 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, y una lista de los bienes culturales que pertenecen a otras unidades administrativas del INAH.

7.3.3.11. Al inicio de los trabajos de verificación, se elaborará un croquis de las áreas de la unidad administrativa donde existan bienes culturales, 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.

7.3.3.12. Antes de iniciar los trabajos de verificación, se realizará el registro 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.

7.3.3.13. Toda la información contenida en las fichas técnicas de inventario, deberá apegarse a los “criterios para el llenado de la ficha de inventario” (Anexo 3) para ser procesada en el banco informático del Inventario de Bienes Culturales Muebles.

7.3.3.14. Si durante los trabajos de verificación cualitativa del inventario se determina la necesidad de marcar físicamente el número de inventario en un objeto (siempre que el objeto tenga asignado un número de inventario), el interventor realizará el marcaje del mismo de acuerdo con la “Guía para el marcaje físico de bienes culturales muebles” (Anexo 7). Cuando por las características del objeto sea necesaria la intervención de un restaurador para su marcaje, el interventor informará al titular de la unidad administrativa para que se designe al personal responsable de dicha tarea.

7.3.3.15. Al final de los trabajos de verificación cualitativa del inventario realizados en la unidad administrativa, el interventor deberá elaborar un acta administrativa señalando los trabajos efectuados según el “Modelo de acta de

	7.3. VERIFICACIÓN CUALITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 71 de 263

7.3.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

verificación de inventario” (Anexo 10). Es responsabilidad del titular del área administrativa verificada, del jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, y del personal que participó en las labores de verificación, revisar que el contenido del acta corresponda a los hechos, procurar que se incluyan en ella las observaciones que consideren pertinentes, y firmar tantos ejemplares del acta como personas firmantes, más un ejemplar para la Subdirección de Inventarios, así como rubricar todos sus anexos.

7.3.3.16. Si durante los trabajos de verificación de inventario se identifican 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 de la unidad administrativa verificada enviar a la Subdirección de Inventarios, en los 30 días naturales siguientes a la firma del acta administrativa, la documentación que avale la ubicación de dichos bienes.

7.3.3.17. Si durante los trabajos de verificación de inventario se identifican bienes culturales muebles susceptibles de alta en el inventario, de acuerdo con los “Criterios mínimos para la asignación de números de inventario” (Anexo 1), este dato deberá incluirse en el acta de verificación de inventario, y corresponderá al titular de la unidad administrativa verificada enviar a la Subdirección de Inventarios, en los 30 días naturales siguientes a la firma del acta administrativa, la documentación que avale la adquisición de dichos bienes, así como los dictámenes de autenticidad de los mismos.

7.3.3.18. Si durante los trabajos de verificación de inventario se identifican bienes culturales inventariados que no cumplan los “Criterios mínimos para la asignación de números de inventario” (Anexo 1), este dato deberá incluirse en el acta de verificación de inventario.

7.3.3.19. El titular de la unidad administrativa (en el caso de que la verificación haya sido realizada por personal de la misma unidad administrativa), o el interventor comisionado para realizar la verificación (en el caso de que sea personal de otra unidad administrativa), deberá turnar a la Subdirección de Inventarios un ejemplar original del acta de verificación y sus anexos, así como disco compacto con la base de datos y con el registro fotográfico de las piezas, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se firmó el acta de verificación.

7.3.3.20. Cuando existan propuestas de alta en el inventario derivadas de una verificación, la Subdirección de Inventarios 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 inventariados, es responsabilidad exclusiva de la unidad administrativa a la que pertenecen.

7.3.3.21. Cuando existan propuestas de baja del inventario derivadas de una verificación, la Subdirección de Inventarios determinará qué piezas se darán de baja, conforme al procedimiento de Baja del Inventario de Bienes Culturales Muebles.

7.3.3.22. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural analizará la información obtenida en la verificación, y determinará las correcciones que deban hacerse a los números de inventario y las modificaciones en lotes y conjuntos.

	7.3. VERIFICACIÓN CUALITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 72 de 263

7.3.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.3.3.23. Una vez analizada la información obtenida en la verificación y determinadas las correcciones y modificaciones en los números de inventario, la Subdirección de Inventarios notificará a la unidad administrativa sobre las modificaciones que deban realizarse en los números marcados físicamente en las piezas, sobre las piezas que deban marcarse y sobre las tomas fotográficas que deban realizarse.

7.3.3.24. La unidad administrativa verificada deberá hacer las correcciones y modificaciones en los números físicamente marcados en las piezas, conforme a las instrucciones de la Subdirección de Inventarios.

7.3.3.25. La unidad administrativa cuyo inventario es verificado, deberá hacer las tomas fotográficas de los bienes culturales cuyos números sean modificados como resultado de la verificación, de acuerdo con las instrucciones de la Subdirección de Inventarios y conforme a la “Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles” (Anexo 8).

7.3.3.26. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá, una vez validado y actualizado el inventario, enviar una copia en disco compacto del inventario de bienes culturales muebles actualizado a la unidad administrativa correspondiente.

7.3.3.27. Las áreas administrativas deberán informar por escrito a la Subdirección de Inventarios de todo movimiento de colección que se realice al interior de éstas, a fin de contar con un control preciso de las mismas.

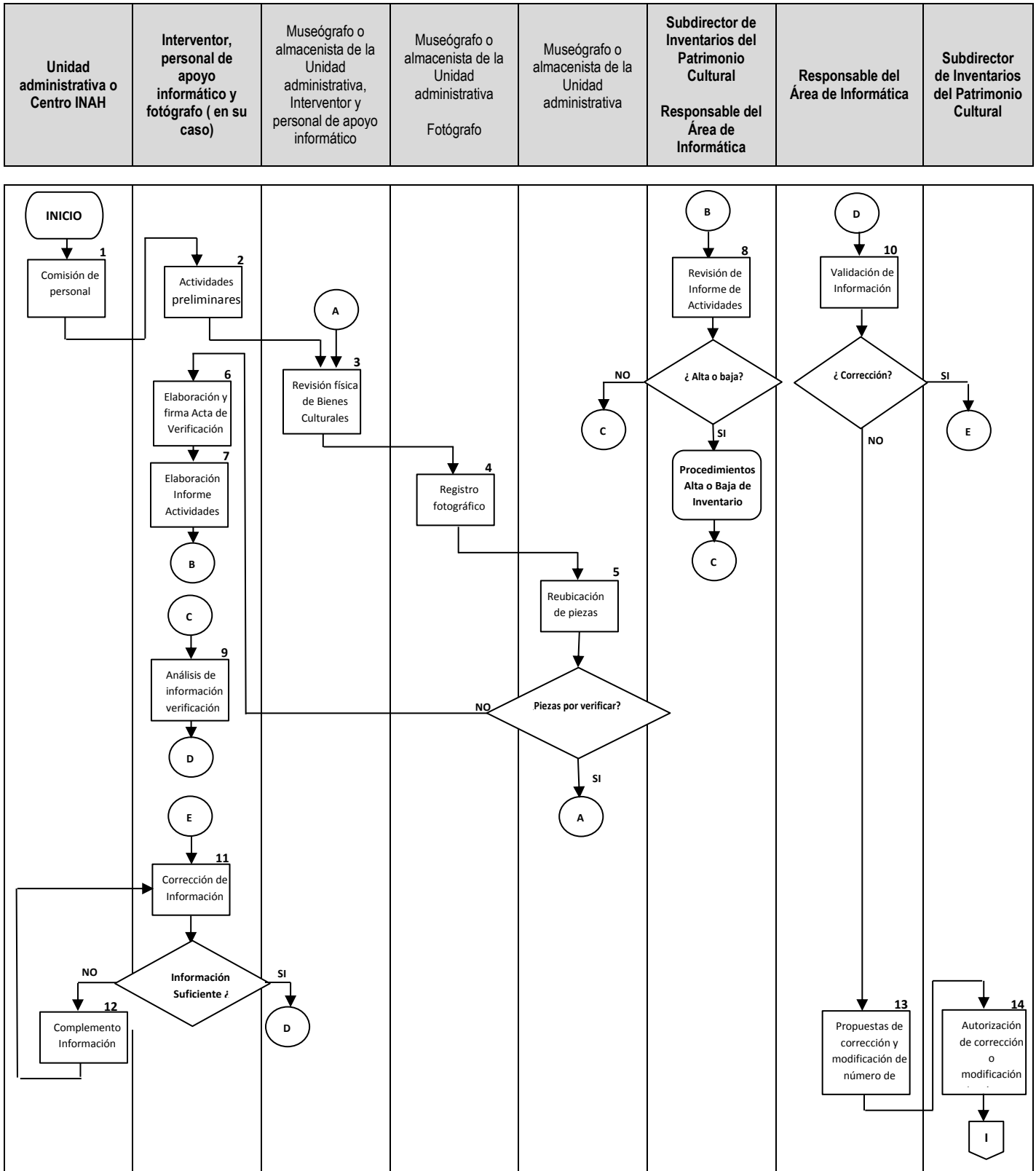
7.3.3.28. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá notificar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos sobre las piezas no localizadas en las verificaciones, para que se lleven a cabo las acciones conducentes. A su vez, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos informará a la Subdirección de Inventarios las acciones realizadas y su estatus, en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la fecha de notificación.

7.3.3.29. El responsable del área de informática de la Subdirección de Inventarios, deberá elaborar informes trimestrales sobre la cantidad de registros integrados a la base de datos general del inventario de bienes culturales muebles, y turnarlos al Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural.

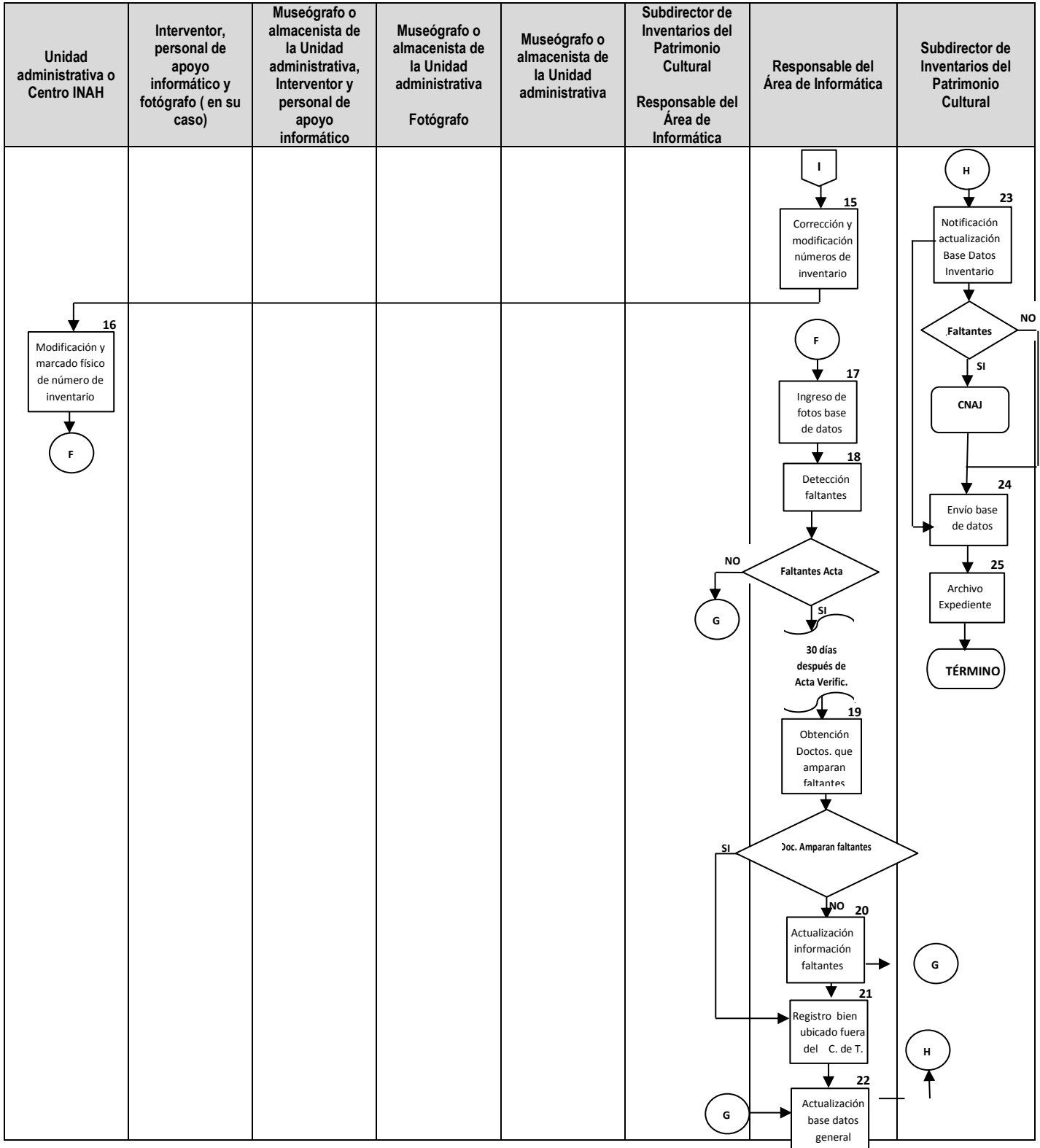
7.3.3.30. El responsable del área de informática de la Subdirección de Inventarios, deberá elaborar un registro de las unidades administrativas cuyo inventario ha sido verificado, y actualizarlo trimestralmente.

7.3.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

7.3.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7.3.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7.3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Comisión de personal.	INICIO 1.1. Gira oficio de comisión al personal designado (interventor, apoyo informático y, en su caso, fotógrafo), informando que se trata de una verificación cualitativa. 1.2. Entrega, al personal comisionado el equipo, materiales y documentación necesarios para la verificación.	Titular de la Unidad Administrativa o Centro INAH correspondiente
2. Actividades preliminares	2.1. Reciben oficio de comisión, equipo, materiales y base de datos. 2.2. Preparan documentos necesarios (modelo de acta administrativa, con bases de datos, etc.). 2.3. Se coordinan con el titular de la Unidad administrativa para la asignación de un espacio físico y de personal de apoyo (investigadores, museógrafo y/o responsable de almacén de colecciones). 2.4. Instalan equipo para verificación de inventario. 2.5. Solicitan croquis de las áreas donde haya bienes culturales y, en caso de no existir, lo elabora, asignando la nomenclatura correspondiente. 2.6. Realizan tomas fotográficas generales de cada área donde haya bienes culturales. 2.7. Instruye al museógrafo y/o responsable de almacén sobre el procedimiento a seguir durante la verificación de inventario. Le Solicitan las piezas a revisar según el orden acordado.	Interventor, personal de apoyo informático y fotógrafo

7.3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3. Revisión física de bienes culturales.	3.1. Toma piezas por verificar y la entrega pieza al interventor.	Museógrafo o almacenista de la Unidad Administrativa
	3.2. Recibe pieza del museógrafo o del responsable del almacén y coteja con la información contenida en su ficha técnica de inventario. Realiza las correcciones y anotaciones pertinentes. De existir duda sobre algún dato de la ficha técnica, solicita apoyo al investigador designado.	Interventor y personal de apoyo informático
	3.3. Entrega la pieza al museógrafo o responsable del almacén del Unidad administrativa.	
	3.4. Recibe la pieza revisada y la entrega al fotógrafo	Museógrafo o almacenista de la Unidad Administrativa
4.- Registro fotográfico.	4.1. Recibe pieza del museógrafo o del responsable del almacén y realiza toma fotográfica de acuerdo con la “Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles” (Anexo 8), asignando nombre, al archivo de imagen, conforme a la misma guía. 4.2. Entrega las piezas al museógrafo o responsable del almacén.	Fotógrafo

	7.3. VERIFICACIÓN CUALITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 79 de 263

7.3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.- Reubicación de piezas.	5.1. Recibe piezas del fotógrafo, las regresa a su ubicación original y revisa si quedan piezas por verificar. ¿Existen bienes culturales por verificar? No: 5.2. Informa al Interventor. Continúa en Etapa 6. Sí: 5.3. Regresa a Etapa 3.	Museógrafo o almacenista de la Unidad Administrativa
6.- Elaboración y firma de acta de verificación de inventario.	6.1. Elabora acta de verificación de inventario conforme al “Modelo de acta de verificación de inventario” (Anexo 10), incluyendo los anexos correspondientes. 6.2. Recaba en el acta la firma del titular del Unidad administrativa, del jefe de seguridad y del personal que participó en las labores de verificación de inventario.	Interventor, personal de apoyo informático y, en su caso, fotógrafo.
7.- Elaboración y Entrega de informe de actividades.	7.1. Elaboran informe de actividades desarrolladas, señalando las incidencias observadas y anexando original del acta de verificación con sus anexos y copia de la base de datos. Turna al Subdirector de Inventarios con copia para el responsable del área de informática de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.	Interventor, personal de apoyo informático y, en su caso, fotógrafo.

	7.3. VERIFICACIÓN CUALITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 80 de 263

7.3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.- Revisión de de de informe actividades verificación Inventario	8.1. Reciben informe de actividades y acta de verificación de inventario. 8.2. Designa interventor y personal de apoyo informático para el análisis de resultados de verificación. 8.3. Revisan si el acta contiene listado de propuestas de alta y/o de baja. ¿El acta contiene listado de propuestas de alta y/o de baja? NO: Continúa con Etapa 9. SI: 8.4. Inicia procedimiento de alta, y/o de baja de inventario de bienes culturales muebles. Continúa con Etapa 9.	Subdirección de Inventarios y Área de informática de la Subdirección de Inventarios de Patrimonio Cultural
9.- Análisis de de información verificación.	9.1. A partir de la base de datos y del acta, revisa las propuestas de corrección de números y de modificación o conformación de lotes y/o conjuntos y, en su caso, formula observaciones. Turna al responsable del área de informática.	Interventor de la Subdirección de Inventarios de Patrimonio Cultural y personal de apoyo informático.
10.- Validación de de información.	10.1. Revisa acta de verificación de inventario y sus anexos, la base de datos del inventario de la unidad administrativa verificada y las propuestas de corrección de números, modificación o conformación de lotes y/o conjuntos. ¿Requiere correcciones? NO: Continúa en Etapa 13.	Responsable del área de Informática de la Subdirección de Inventarios de Patrimonio Cultural.

	7.3. VERIFICACIÓN CUALITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 81 de 263

7.3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
10.- Validación de información.	SI: 10.3. Formula observaciones y entrega al interventor para que realice correcciones. Continúa en Etapa 11.	Responsable del área de Informática de la Subdirección de Inventarios de Patrimonio Cultural.
11.- Corrección de información.	11.1. Recibe y revisa observaciones e información disponible. ¿Cuenta con información suficiente para hacer correcciones? NO: 11.2. Solicita información al Unidad administrativa. Continúa en etapa 12. SI: 11.3. Hace correcciones. Turna a responsable del área de informática. Regresa a Etapa 10.	Interventor de la Subdirección de Inventarios de Patrimonio Cultural y personal de apoyo informático.
12.-Complementación de información de bienes culturales.	12.1. Recaba información solicitada y turna a la Subdirección de Inventarios. Regresa Etapa 11.	Unidad Administrativa
13.- Integración de propuestas de corrección y modificación de números de inventario.	13.1. Formula observaciones sobre las propuestas de corrección de números y modificación o conformación de lotes y/o conjuntos. Turna al Subdirector de Inventarios.	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios de Patrimonio Cultural.
14.- Autorización de modificación o corrección de números de inventario.	14.1. Revisa observaciones y propuesta de corrección de números de inventario y modificación o conformación de lotes y/o conjuntos. 14.2. En su caso, autoriza modificaciones. Turna al responsable del área de informática.	Subdirección de Inventarios.

	7.3. VERIFICACIÓN CUALITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 82 de 263

7.3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
15.- Corrección y modificación de números de inventario.	15.1. Modifica números de inventario en la base de datos de inventario de la unidad administrativa verificada. 15.2. Informa a la unidad administrativa verificada, a través del Subdirector de Inventarios, sobre las modificaciones que deberá realizar en los números marcados físicamente en las piezas, sobre las piezas que deberán marcarse y sobre las tomas fotográficas que deberán realizarse.	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios de Patrimonio Cultural.
16. Modificación y marcado físico de números de inventario	16.1. Recibe notificación sobre números por modificar y marcar físicamente, y sobre las tomas fotográficas a realizar. 16.2. Marca los bienes culturales con los números de inventario asignados por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural. 16.3. Realiza tomas fotográficas de acuerdo con las instrucciones de la Subdirección de Inventarios y conforme a la "Guía para el registro fotográfico de Bienes Culturales muebles". (Anexo 8). Turna imágenes al Área de informática de la Subdirección de Inventarios del P.C.	Unidad Administrativa
17. Ingreso de fotografías en base de datos.	17.1. Recibe de la unidad administrativa verificada las fotografías con número de inventario actualizado, las revisa y las ingresa en la base de datos.	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios de Patrimonio Cultural.

7.3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
18. Detección de faltantes	18.1. Revisa si se reportan posibles faltantes en el acta de verificación. ¿Se reportan posibles faltantes en el acta de verificación? NO: Continúa en Etapa 22. SI: Continúa en Etapa 19.	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios de Patrimonio Cultural.
19. Obtención de documentación que ampara la ubicación de faltantes.	Una vez cumplido el plazo de 30 días naturales después de la firma del acta de verificación: 19.1. Revisa si se cuenta con documentación que ampare la ubicación de los bienes faltantes. ¿Se cuenta con documentación que ampare la ubicación de los posibles faltantes? NO: Continúa en Etapa No. 20 SI: Continúa en Etapa No. 21	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios de Patrimonio Cultural.

	7.3. VERIFICACIÓN CUALITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 84 de 263

7.3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
20. Actualización de información de faltantes	20.1. Anota en el campo de “ubicación” de las fichas de los bienes correspondientes, que éstos se reportan como faltantes en la verificación. Continúa Etapa 22.	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios de Patrimonio Cultural.
21. Actualización de información de bienes ubicados fuera del Unidad administrativa	21.1. Anota en el campo de ubicación de las fichas correspondientes su ubicación actual y el documento que la ampara. Continúa en Etapa 22.	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios de Patrimonio Cultural
22. Actualización de base de datos general.	22.1. Registra el total de fichas actualizadas en el formato “Avance del banco de información” (Anexo 13). 22.2. Hace un respaldo temporal de la base de datos general. 22.3. Remplaza en la base de datos general los registros correspondientes a la unidad administrativa verificada con los registros de la base de datos validada. 22.4. Concluida la integración del inventario actualizado, contabiliza la base de datos general, verificando que los cambios en número de registros y piezas corresponda a los señalados en el “Avance del banco de información” (Anexo 13). 22.5. Copia base de datos actualizada de la unidad administrativa. 22.6. Elabora informe de actualización de inventario, indicando si existen faltantes. Anexa base de datos actualizada de la unidad administrativa, y turna al Subdirector de Inventarios.	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios de Patrimonio Cultural.

7.3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
23. Notificación de actualización de base de datos de inventario.	23.1. Revisa informe de actualización de base de datos. ¿Existen faltantes? SI: 23.2. Notifica a la Coordinación Nacional de Asuntos jurídicos, con copia para el Unidad administrativa, anexando ficha técnica (Anexo 4) de los bienes culturales, para que se realicen las acciones conducentes. Continúa en Etapa 24. NO: Continúa en Etapa 24	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
24. Envío de base de Datos	24.1. Envía base de datos actualizada al Unidad administrativa Verificado.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
25.- Archivo de expediente.	25.1. Integra Expediente y archiva. TÉRMINO	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural

7.4. VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

7.4.1. PROPÓSITO

Controlar adecuadamente los bienes culturales muebles propiedad de la nación, custodiados por el INAH, mediante la actualización permanente de su ubicación e información básica, realizando para ello la revisión de los mismos en la ubicación física que les corresponda, actualizando y/o corrigiendo la información contenida en su ficha básica y, en su caso, reportando los faltantes a las instancias correspondientes.

7.4.2. ALCANCE

Es competencia y responsabilidad de las unidades administrativas del INAH que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles, verificar que éstos se encuentren debidamente registrados en el inventario de bienes culturales muebles y, de no estarlo, realizar las acciones correspondientes para la actualización del mismo, así como mantener un estricto control de las colecciones trasladadas dentro y fuera de la unidad, y notificar a las dependencias correspondientes cualquier daño, robo o extravío.

Corresponde a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, en coordinación con las unidades administrativas del INAH, la aplicación del presente procedimiento y sus políticas.

7.4.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

	7.4. VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 90 de 263

7.4.3. POLÍTICAS DE OPERACION

7.4.3.1. Es responsabilidad de las unidades administrativas del Instituto, verificar que todos los bienes culturales bajo custodia del INAH se encuentren inventariados de acuerdo con los criterios del presente manual y, en caso necesario, actualizar o corregir la información contenida en las fichas básicas.

7.4.3.2. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, realizar periódicamente la verificación cuantitativa del inventario de bienes culturales muebles de las unidades administrativas del Instituto, conforme a su programa anual de trabajo.

7.4.3.3. En el presente manual se distinguen dos tipos de verificación: cualitativa y cuantitativa. Se entenderá por “verificación cualitativa” aquella en la que se revisa y actualiza el total de la información contenida en las fichas técnicas con objeto de comprobar la existencia y ubicación de los bienes inventariados, así como garantizar la correcta identificación de los mismos. La “verificación cuantitativa”, por su parte, comprende sólo la revisión de la ficha básica, con objeto de comprobar la existencia y ubicación de los bienes inventariados.

7.4.3.4. Un bien cultural mueble se considera inventariado cuando su ficha básica está incluida en el banco informático del Inventario de Bienes Culturales Muebles, cuyo control es facultad y responsabilidad exclusiva de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

7.4.3.5. Validación del inventario es la revisión de la información contenida en la ficha de inventario (básica o técnica) de un bien cultural mueble, y se hace para identificar posibles errores en el llenado de la ficha o incongruencias entre la información de los diferentes campos que la conforman. Una ficha básica de inventario se considera validada cuando, tras su revisión, no se han encontrado errores, o cuando éstos han sido corregidos.

7.4.3.6. Las labores de revisión física que forman parte de la verificación cuantitativa del inventario de bienes culturales muebles, deben ser realizadas por el Interventor, adscrito a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. En caso de requerirse, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural podrá solicitar el apoyo de interventores adscritos a otras unidades administrativas.

7.4.3.7. Para la verificación cuantitativa del inventario, el interventor contará con el apoyo de un fotógrafo y de personal de informática, ambos designados por la Subdirección de Inventarios o, en su caso, por el titular de la unidad administrativa cuyo inventario se va a verificar.

7.4.3.8. Para los trabajos de verificación cuantitativa del inventario de bienes culturales muebles, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural hará una copia de la base de datos del inventario de bienes culturales muebles de la unidad administrativa correspondiente, y la entregará al interventor para que haga en ella las modificaciones necesarias.

	7.4. VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 91 de 263

7.4.3. POLÍTICAS DE OPERACION

7.4.3.9. Antes de iniciar las labores de verificación, el titular de la unidad administrativa entregará al interventor 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, y una lista de los bienes culturales que pertenecen a otras unidades administrativas del INAH.

7.4.3.10. Antes de iniciar los trabajos de verificación, se elaborará un croquis de las áreas de la unidad administrativa donde existan bienes culturales, 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.

7.4.3.11. Antes de iniciar los trabajos de verificación, se realizará registro 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.

7.4.3.12. Toda la información contenida en las fichas básicas de inventario, deberá apegarse a los “criterios para el llenado de la ficha de inventario” (Anexo 3) para ser procesada en el banco informático del Inventario de Bienes Culturales Muebles.

7.4.3.13. Si durante los trabajos de verificación cuantitativa del inventario de bienes culturales muebles se determina la necesidad de marcar físicamente el número de inventario en un objeto (siempre que el objeto tenga asignado un número de inventario), el interventor realizará el marcaje del mismo de acuerdo con la “Guía para el marcaje físico de bienes culturales muebles” (Anexo 7). Cuando por las características del objeto sea necesaria la intervención de un restaurador para su marcaje, el interventor informará al titular de la unidad administrativa para que se designe al personal encargado de dicha tarea.

7.4.3.14. Al final de los trabajos de verificación cuantitativa del inventario realizados en la unidad administrativa, el interventor deberá elaborar un acta administrativa señalando los trabajos efectuados, conforme al “Modelo de acta de verificación de inventario” (Anexo 10). Es responsabilidad del titular del área administrativa verificada, de su jefe de seguridad, y del personal que participó en las labores de verificación, revisar que el contenido del acta corresponda a los hechos, procurar que se incluyan en ella las observaciones que consideren pertinentes, y firmar tantos ejemplares del acta como personas firmantes, más un ejemplar para la Subdirección de Inventarios, así como rubricar todos sus anexos.

	7.4. VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 92 de 263

7.4.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.4.3.15. Si durante los trabajos de verificación de inventario se identifican 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 de la unidad administrativa verificada enviar a la Subdirección de Inventarios, en los 30 días naturales siguientes a la firma del acta, la documentación que avale la ubicación de dichos bienes.

7.4.3.16. Si durante los trabajos de verificación de inventario de bienes culturales muebles se identifican bienes culturales susceptibles de alta en el inventario, de acuerdo con los “Criterios mínimos para la asignación de números de inventario” (Anexo 1), esta información deberá incluirse en el acta de verificación de inventario, y corresponderá al titular de la unidad administrativa verificada enviar a la Subdirección de Inventarios, en los 30 días naturales siguientes a la firma del acta, la documentación que avale la adquisición de dichos bienes, así como los dictámenes de autenticidad de los mismos.

7.3.3.17. Si durante los trabajos de verificación de inventario de bienes culturales muebles se identifican bienes culturales inventariados y que no cumplan los “Criterios mínimos para la asignación de números de inventario” (Anexo 1), esta información deberá incluirse en el acta de verificación de inventario.

7.4.3.18. El interventor deberá turnar a la Subdirección de Inventarios un ejemplar original del acta de verificación y de sus anexos, así como CD con la base de datos y con el registro fotográfico de las piezas, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se firmó el acta.

7.4.3.19. Cuando existan propuestas de alta en el inventario derivadas de una verificación, la Subdirección de Inventarios 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 inventariados, es responsabilidad exclusiva de la unidad administrativa a la que pertenecen.

7.4.3.20. Cuando existan propuestas de baja del inventario derivadas de una verificación, la Subdirección de Inventarios determinará qué piezas se darán de baja, conforme al procedimiento de Baja del Inventario de Bienes Culturales Muebles.

7.4.3.21. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural analizará la información obtenida en la verificación, y determinará las correcciones que deban hacerse a los números de inventario y las modificaciones en lotes y conjuntos.

7.4.3.22. Una vez analizada la información obtenida en la verificación y determinadas las correcciones y modificaciones en los números de inventario, la Subdirección de Inventarios notificará a la unidad administrativa sobre las modificaciones que deban realizarse en los números marcados físicamente en las piezas, sobre las piezas que deban marcarse y sobre las tomas fotográficas que deban realizarse.

	7.4. VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 93 de 263

7.4.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.4.3.23. La unidad administrativa verificada deberá hacer las correcciones y modificaciones en los números físicamente marcados en las piezas, conforme a las instrucciones de la Subdirección de Inventarios.

7.4.3.24. La unidad administrativa cuyo inventario es verificado, deberá hacer las tomas fotográficas de los bienes culturales cuyos números sean modificados como resultado de la verificación, de acuerdo con las instrucciones de la Subdirección de Inventarios y conforme a la “Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles”. (Anexo 8).

7.4.3.25. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá, una vez validado y actualizado el inventario, enviar a la unidad administrativa correspondiente una copia del inventario de bienes culturales muebles actualizado.

7.4.3.26. Las áreas administrativas deberán informar por escrito a la Subdirección de Inventarios de todo movimiento de colección que se realice al interior de éstas, a fin de contar con un registro fidedigno de las mismas.

7.4.3.27. 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. A su vez, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos informará a la Subdirección de Inventarios las acciones realizadas y su estatus, en un plazo no mayor de 30 días naturales a partir de la fecha de notificación.

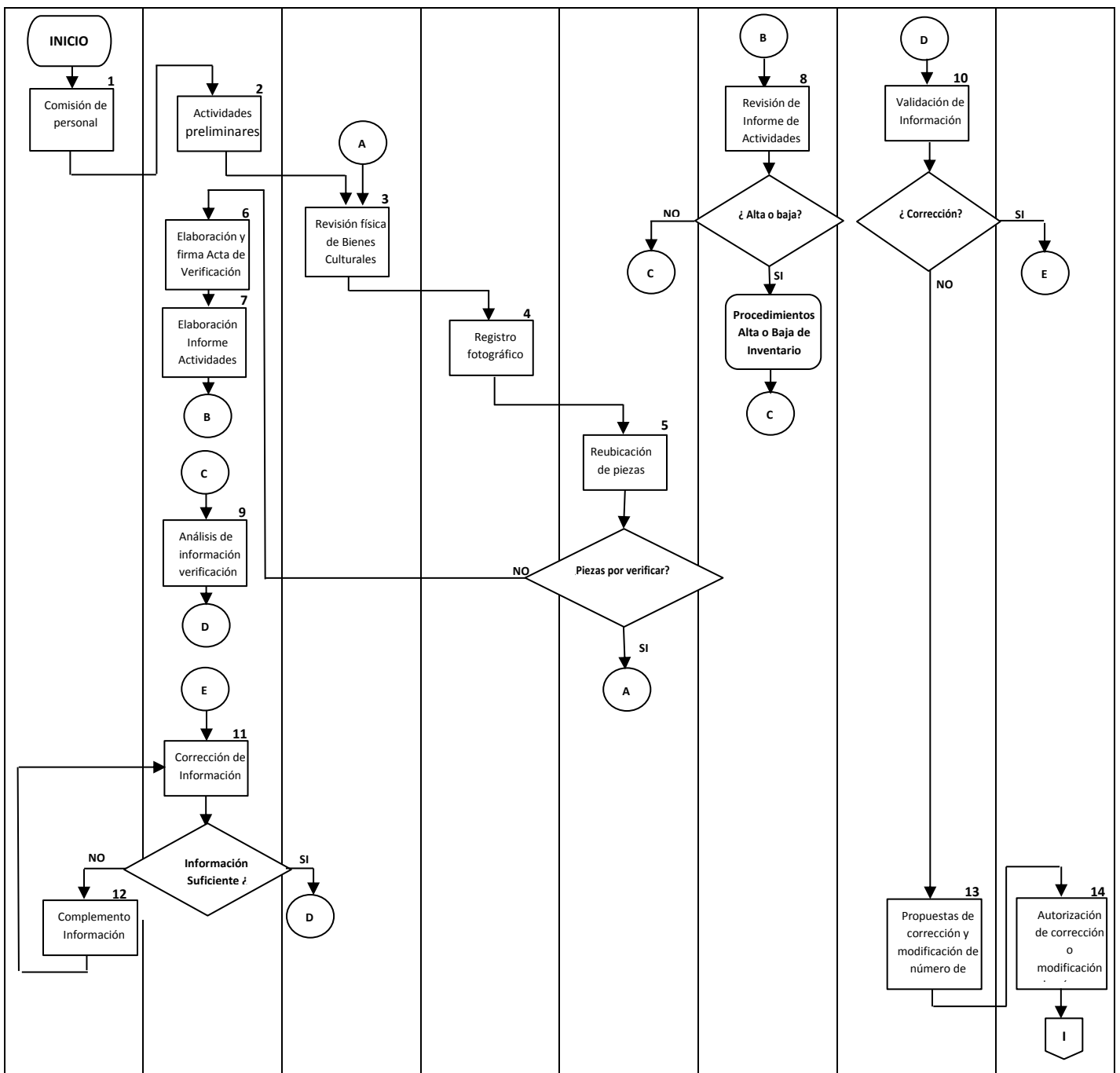
7.4.3.28. El responsable del área de informática de la Subdirección de Inventarios, deberá elaborar informes trimestrales sobre la cantidad de registros integrados a la base de datos general del inventario de bienes culturales muebles, y turnarlos al Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural.

7.4.3.29. El responsable del área de informática de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, deberá elaborar un registro de la Unidades Administrativas cuyo inventario a sido verificado, y actualizarlo trimestralmente.

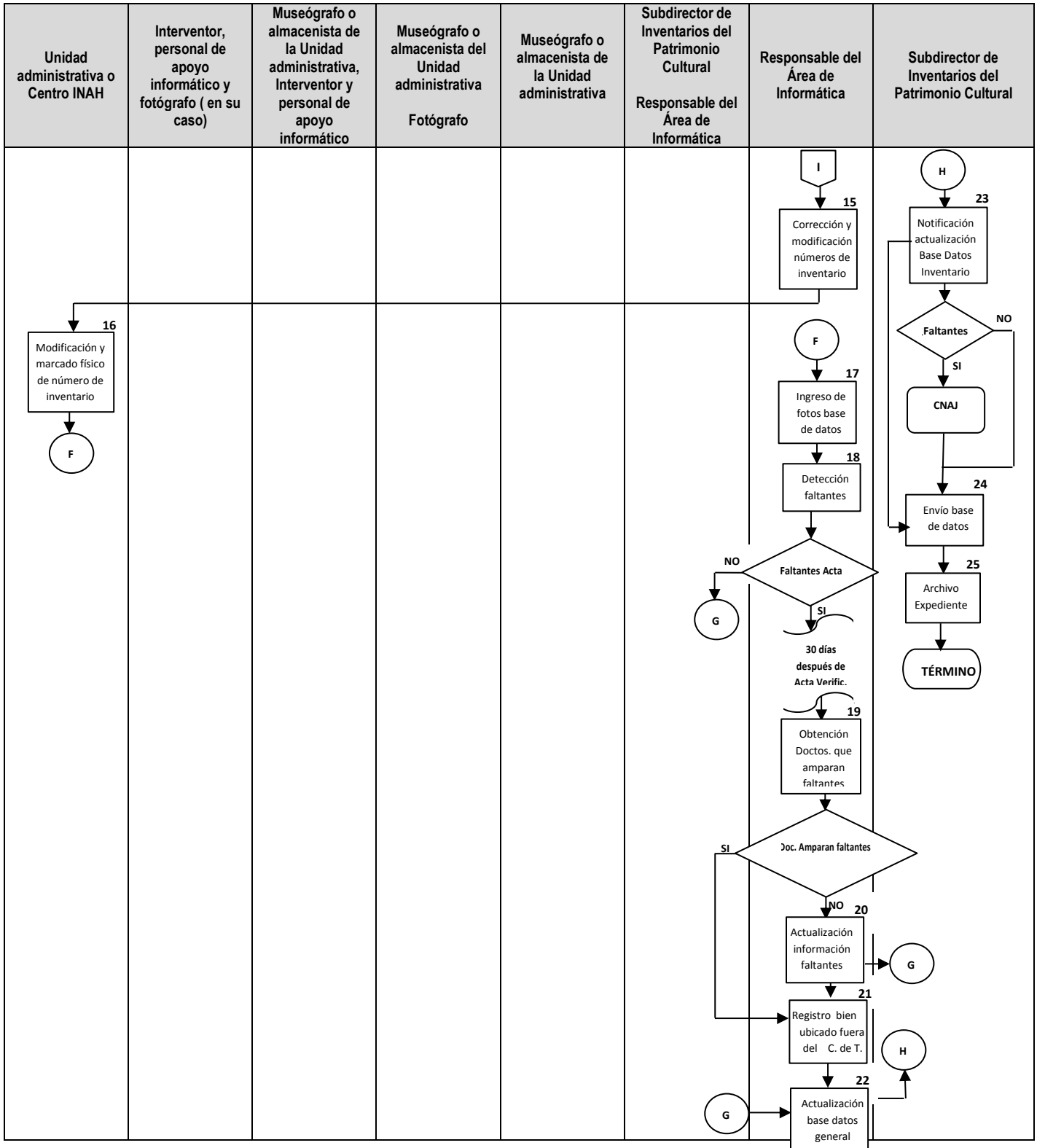
7.4.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

7.4.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa o Centro INAH	Interventor, personal de apoyo informático y fotógrafo (en su caso)	Museógrafo o almacenista de la Unidad Administrativa, Interventor y personal de apoyo informático	Museógrafo o almacenista de la Unidad Administrativa Fotógrafo	Museógrafo o almacenista de la Unidad Administrativa	Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural Responsable del Área de Informática	Responsable del Área de Informática	Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural
-------------------------------------	---	---	---	--	---	-------------------------------------	--



7.4.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

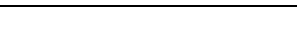


7.4.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	7.4. VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 98 de 263

7.4.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Comisión de personal.	INICIO 1.1. Conforme al Programa Anual de Trabajo, gira oficios de presentación y de comisión al personal designado (interventor, apoyo informático y, en su caso, fotógrafo), informando que se trata de una verificación cuantitativa. 1.2. Entrega, al personal comisionado el equipo, materiales y documentación necesarios para la verificación.	Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural
2. Actividades preliminares	2.1. Reciben oficios de comisión y de presentación, equipo, materiales y base de datos. 2.2. Preparan documentos necesarios (modelo de acta administrativa, oficios, base de datos, etc.). 2.3. Se presentan en la unidad administrativa por verificar, entregan oficio de presentación y se coordinan con el titular del Unidad administrativa para la asignación de un espacio físico y de personal de apoyo (museógrafo y/o responsable de almacén de colecciones). 2.4. Instalan equipo para verificación de inventario. 2.5. Elaboran croquis de las áreas donde haya bienes culturales muebles. 2.6. Realizan tomas fotográficas generales de cada área donde haya bienes culturales muebles. 2.7. Instruye al museógrafo y/o responsable de almacén sobre el procedimiento a seguir durante la verificación de inventario. Le Solicitan las piezas a revisar según el orden acordado.	Interventor, personal de apoyo informático y fotógrafo

	7.4. VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 99 de 263

7.4.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3. Revisión física de bienes culturales.	3.1. Toma pieza por verificar y la entrega al interventor. 3.2. Recibe pieza del museógrafo o del responsable del almacén y coteja con la información contenida en su ficha básica de inventario, realiza las correcciones pertinentes. 3.3. Entregan la pieza al museógrafo o responsable del almacén de la Unidad Administrativa. 3.4. Recibe la pieza revisada físicamente y la entrega al fotógrafo.	Museógrafo o almacenista de la Unidad Administrativa Interventor y personal de apoyo informático Museógrafo o almacenista de la Unidad Administrativa
4.- Registro fotográfico.	4.1. Recibe pieza del museógrafo o del responsable del almacén y realiza toma fotográfica de acuerdo con la "Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles" (Anexo 8), asignando nombre, al archivo de imagen, conforme a la misma Guía. 4.2. Entrega al Museógrafo o responsable del almacén.	Fotógrafo
5.- Reubicación de piezas.	5.1. Recibe piezas del fotógrafo, las regresa a su ubicación original y revisa si quedan algunas por verificar. ¿Existen bienes culturales por verificar? No: 5.2. Informa al Interventor. Continúa en Etapa 6. Sí: 5.3. Regresa a Etapa 3.	Museógrafo o almacenista de la Unidad Administrativa

7.4.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.- Elaboración y firma de acta de verificación de inventario.	6.1. Elabora acta de verificación de inventario conforme al “Modelo de acta de verificación de inventario” (Anexo 10), incluyendo los anexos correspondientes. 6.2. Recaba en el acta la firma del titular del Unidad administrativa, del jefe de seguridad y del personal que participó en las labores de verificación de inventario.	Interventor, personal de apoyo informático y, en su caso, fotógrafo.
7.- Elaboración y Entrega de informe de actividades.	7.1. Elabora informe de actividades desarrolladas, señalando las incidencias observadas y anexando original del acta de verificación con sus anexos y copia de la base de datos. Turna al Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural con copia para el Responsable del Área de Informática.	Interventor, personal de apoyo informático y, en su caso, fotógrafo.
8.- Revisión de de de de verificación cuantitativa de Inventario	8.1. Recibe informe de actividades y acta de verificación de inventario. 8.2. Designa interventor y personal de apoyo informático para el análisis del resultado de verificación. 8.3. Revisa si el acta contiene listado de propuestas de alta y/o de baja. ¿El acta contiene listado de propuestas de alta y/o de baja? NO: 8.4. Continúa con Etapa 9. SI: 8.5. Inicia procedimiento de alta, y/o de baja de inventario de bienes culturales muebles. Continúa Etapa 9.	Subdirección de Inventarios Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural

	7.4. VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 101 de 263

7.4.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
9.- Análisis de información de verificación.	9.1. A partir de la base de datos y del acta, revisa las propuestas de corrección de números y de modificación o conformación de lotes y/o conjuntos y, en su caso, hace correcciones. Turna al responsable del área de informática.	Interventor de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y personal de apoyo informático.
10.- Validación de información.	10.1. Revisa acta de verificación de inventario y sus anexos, la base de datos del inventario del Unidad administrativa verificado y las propuestas de corrección de números, modificación o conformación de lotes y/o conjuntos. ¿Requiere correcciones? NO: Continúa en Etapa 13. SI: 10.3. Formula observaciones y entrega al interventor para que realice correcciones. Continúa en Etapa 11.	Área de Informática de la SIPC.
11.- Corrección de información.	11.1. Recibe y revisa observaciones e información disponible. ¿Cuenta con información suficiente para hacer correcciones? NO: 11.2. Solicita información al Unidad administrativa. Continúa en etapa 12. SI: 11.2. Hace correcciones. Turna a responsable del área de informática. Regresa Etapa 10.	Interventor de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y personal de apoyo informático.
12.- Complementación de información de bienes culturales.	12.1. Recaba información solicitada y turna al Interventor de la SIPC. Regresa a Etapa 11.	Unidad administrativa

	7.4. VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 102 de 263

7.4.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
13.- Integración de propuestas de corrección y modificación de números de inventario.	13.1. Formula observaciones sobre las propuestas de corrección de números y modificación o conformación de lotes y/o conjuntos. Turna al Subdirector de Inventarios.	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
14.- Autorización de modificación o corrección de números de inventario.	14.1. Revisa observaciones y propuesta de corrección de números de inventario y modificación o conformación de lotes y/o conjuntos. 14.2. En su caso, autoriza modificaciones. Turna al responsable del área de informática.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
15.- Corrección y modificación de números de inventario.	15.1. Modifica números de inventario en la base de datos de inventario del Unidad administrativa verificado. 15.2. Informa al Unidad administrativa verificado, a través del Subdirector de Inventarios, sobre las modificaciones que deberá realizar en los números marcados físicamente en las piezas, sobre las piezas que deberán marcarse y sobre las fotografías que deberán realizarse.	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
16. Modificación y marcaje físico de números de inventario	16.1. Recibe notificación sobre números por modificar y marcar físicamente, y sobre las fotografías a realizar. 16.2. Marca los bienes culturales con los números de inventario asignados por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.	Unidad Administrativa

	7.4. VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 103 de 263

7.4.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	16.3. Realiza tomas fotográficas de acuerdo con las instrucciones de la Subdirección de Inventarios y conforme a la “Guía para el registro fotográfico de Bienes Culturales muebles”. (Anexo 8). Turna imágenes a la Subdirección de Inventarios del P.C	Unidad administrativa
17. Ingreso de fotografías en base de datos.	17.1. Recibe del Unidad administrativa verificado, las fotografías con número de inventario actualizado, las revisa y las ingresa en la base de datos.	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
18. Detección de faltantes.	18.1. Revisa si se reportan posibles faltantes en el acta de verificación. ¿Se reportan faltantes en el acta de verificación? NO: Continúa en Etapa 22. SI: Continúa en Etapa 19.	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
19. Obtención de documentación que ampara la ubicación de faltantes.	Una vez cumplido el plazo de 30 días naturales después de la firma del acta de verificación: 19.1. Revisa si se cuenta con documentación que ampare la ubicación de los bienes faltantes. ¿Se cuenta con documentación que ampare la ubicación de los posibles faltantes? NO: Continúa en Etapa No. 20. SI: Continúa en Etapa No. 21.	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

	7.4. VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 104 de 263

7.4.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
20. Actualización de información de faltantes	20.1. Anota en el campo de “ubicación” de las fichas de los bienes correspondientes, que éstos se reportan como faltantes en la verificación. Continúa en Etapa 22.	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
21. Actualización de información de bienes ubicados fuera del Unidad administrativa.	21.1. Anota en el campo de ubicación de las fichas correspondientes su ubicación actual y el documento que la ampara. Continúa en Etapa 22.	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
22. Actualización de base de datos general.	22.1. Registra el total de fichas actualizadas en el formato “Avance del banco de información” (Anexo 13). 22.2. Hace un respaldo temporal de la base de datos general. 22.3. Remplaza en la base de datos general los registros correspondientes a la unidad administrativa verificada con los registros de la base de datos validada. 22.4. Concluida la integración del inventario actualizado, contabiliza la base de datos general, verificando que los cambios en número de registros y piezas corresponda a los señalados en el “Avance del banco de información” (Anexo 13). 22.5. Copia base de datos actualizada de la unidad administrativa. 22.6. Elabora informe de actualización de inventario, indicando si existen faltantes. Anexa CD con base de datos actualizada de la unidad administrativa, y turna al Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural.	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

	7.4. VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 105 de 263

7.4.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
23.- Notificación de actualización de base de datos de inventario.	23.1. Revisa informe de actualización de base de datos. ¿Existen faltantes? SI: 23.2. Notifica a la Coordinación Nacional de Asuntos jurídicos, anexando ficha técnica de los bienes culturales, para que se realicen las acciones conducentes. Continúa en Etapa 24. NO: Continúa en Etapa 24.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
24.- Envío de base de datos.	24.1.- Envía base de datos actualizada al Unidad administrativa Verificado.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
25. Archivo de expediente	25.1. Integra expediente y archiva. TÉRMINO	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural

**7.5. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL INVENTARIO
DE BIENES CULTURALES MUEBLES**

	7.5. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 107 de 263

7.5.1. PROPÓSITO

Garantizar la correcta identificación y control de los bienes culturales muebles propiedad de la nación, custodiados por el INAH, mediante la actualización de la información contenida en su ficha técnica.

	7.5. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 108 de 263

7.5.2. ALCANCE

Es competencia y responsabilidad de las unidades administrativas del INAH que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles, verificar que éstos se encuentren debidamente registrados en el inventario de bienes culturales muebles y, de no estarlo, realizar las acciones correspondientes para la actualización del mismo, así como mantener un estricto control de las colecciones trasladadas dentro de la unidad y notificar a las dependencias correspondientes todo traslado, daño o intervención de los bienes culturales bajo su resguardo.

Corresponde a las unidades administrativas del INAH que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles, y a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, la aplicación del presente procedimiento y sus políticas.

7.5.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

	7.5. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 110 de 263

7.5.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.5.3.1. Es responsabilidad de las unidades administrativas solicitar a la Subdirección de Inventarios la actualización de información del inventario ante cualquier cambio en el estado y/o ubicación de los bienes culturales bajo su resguardo, y mantener actualizada su base de datos de inventario con dichos cambios.

7.5.3.2. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, procesar las solicitudes de actualización de inventario de bienes culturales muebles enviadas por las unidades administrativas, conforme al presente procedimiento.

7.5.3.3. Se entiende por actualización de información de inventario, la inclusión de nuevos datos en la ficha técnica de un bien cultural, derivados de cambios en su ubicación, estado de conservación, de avances científicos, de hallazgos de nueva información sobre el objeto, etcétera.

7.5.3.4. Es responsabilidad del titular de cada unidad administrativa, informar mensualmente a la Subdirección de Inventarios, todos los traslados de bienes culturales realizados al interior de la unidad, utilizando para ello el formato de “Reporte mensual de traslados internos de bienes culturales” (Anexo 16). Cualquier otro cambio en el estado de un bien cultural mueble (daño, intervención, siniestro, etc.), deberá ser informado inmediatamente y por escrito a la Subdirección de Inventarios.

7.5.3.5. Por ningún motivo se podrán retirar elementos de un bien cultural ni conformar un bien cultural con elementos de otro (exceptuando la modificación de lotes y conjuntos) 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 con anticipación a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

7.5.3.6. La información contenida en la ficha técnica de todo bien cultural mueble, debe corresponder fielmente 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 la base de datos general del inventario de bienes culturales muebles.

7.5.3.7. La actualización de información de inventario puede hacerse de oficio o a petición de parte. La actualización de oficio es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, y se realiza como parte de los procedimientos correspondientes:

- a) **Por traslado de bienes culturales fuera de la unidad administrativa a la que pertenecen, o por reintegración a la misma:** se hace como parte de los procedimientos de autorización y aseguramiento para movimiento de colecciones.
- b) **Por prórroga de préstamo:** forma parte de los procedimientos de autorización y aseguramiento para movimiento de colecciones.
- c) **Por modificación o conformación de lotes y/o conjuntos:** se incluye en los procedimientos de verificación de inventario.
- d) **Por robo, extravío o daño de un bien cultural:** forma parte del procedimiento de reporte de siniestros de bienes culturales muebles para el cobro de seguro.

7.5.3.8. Las actualizaciones a petición de parte son responsabilidad de las unidades administrativas que tienen bajo su resguardo bienes culturales y de la Subdirección de Inventarios, y se hacen a partir de la información generada y enviada por cada unidad administrativa a la Subdirección de Inventarios, conforme al presente procedimiento.

	7.5. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 111 de 263

7.5.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

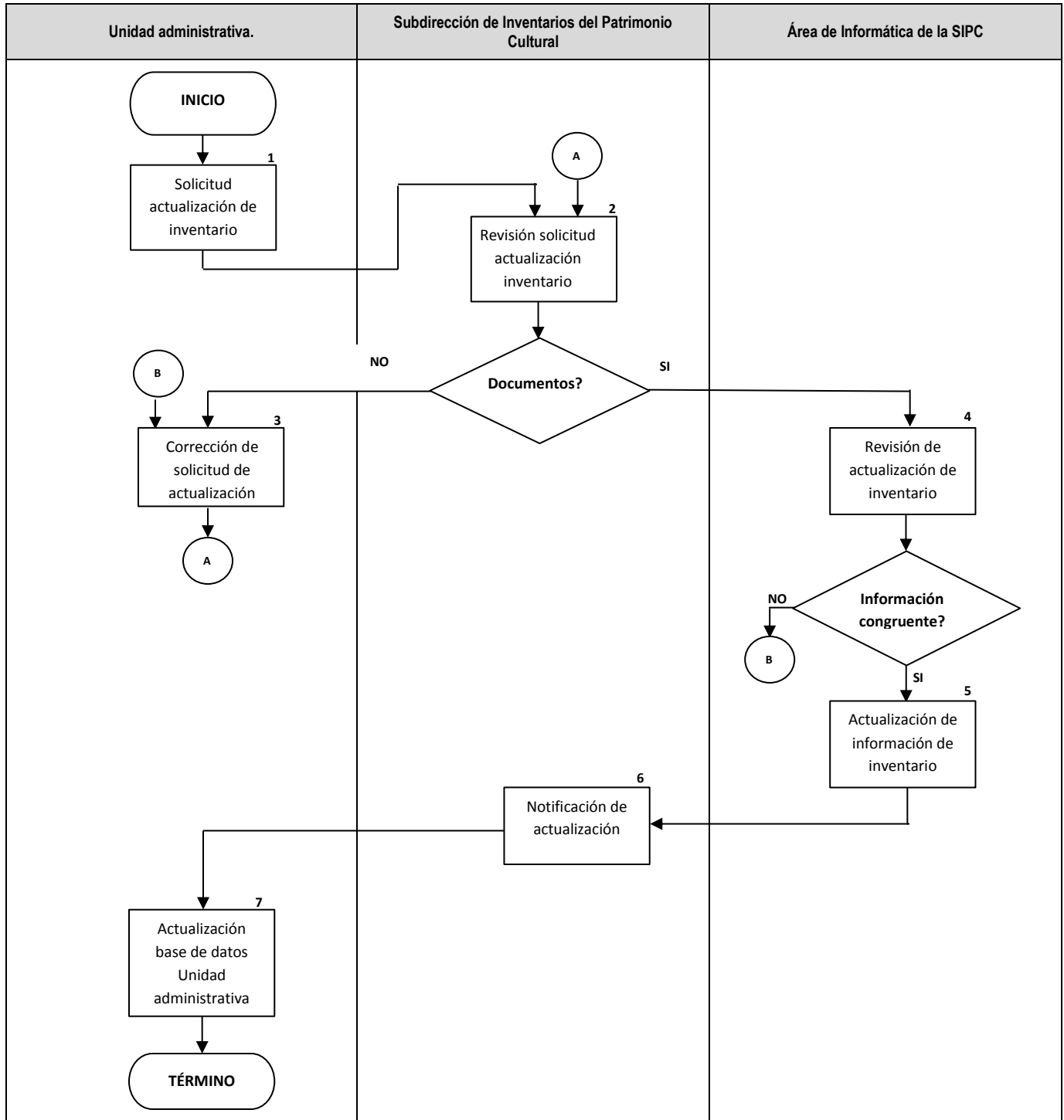
7.5.3.9. Las unidades administrativas deberán notificar por escrito, a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, el cambio de estado de los bienes culturales bajo su resguardo, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) **Por traslado de bienes culturales dentro de la unidad administrativa en la que se encuentran:** Cada vez que un bien cultural sea trasladado a un lugar distinto dentro de la misma unidad (por cambio de vitrina, anaquel, sala, almacén, taller, etcétera). En este caso, en la notificación se debe indicar la nueva ubicación del bien.
- b) **Por intervención de un bien cultural:** Cada vez que un bien cultural sea objeto de alguna intervención que modifique su material constitutivo o su apariencia. En este caso, la notificación debe incluir la descripción de la intervención efectuada sobre el objeto, 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” (Anexo 8).
- c) **Por corrección o adición de información a la ficha técnica:** Cada vez que se tenga información que enriquezca la ficha técnica de un bien cultural (Vgr. hallazgo de nueva información sobre una pieza, precisiones en los datos del objeto derivadas de nuevos hallazgos científicos, ampliación de la descripción, etcétera). En este caso, la notificación debe incluir la nueva información y la fuente de la que proviene, indicando a qué campo de la ficha técnica corresponde y si debe eliminarse algún dato incluido ya en la ficha técnica.
- d) **Por asignación de nuevos números a un bien cultural:** Cada vez que algún número sea asignado a un bien cultural (Vgr. Folio Real de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas). En este caso, la notificación deberá indicar el número asignado al objeto y el sistema de control al cual pertenece.

7.5.3.10. En todos los casos, la información incluida en las solicitudes de actualización de inventario, deberá apegarse a las “Criterios para el llenado de la ficha técnica de inventario” (Anexo 3).

7.5.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

7.5.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7.5.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.5.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	INICIO	
1. Solicitud de actualización de inventario.	1.1. Elabora solicitud de actualización de inventario, anexando ficha técnica del objeto e indicando qué información debe eliminarse o agregarse. Turna a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.	Unidad Administrativa
2.-Revisión de solicitud de actualización de inventario.	2.1. Recibe solicitud de actualización de inventario y revisa que esté acompañada de los documentos correspondientes. ¿La solicitud está acompañada de los documentos correspondientes? No: 2.2. Solicita corrección o adición de documentos al Unidad administrativa correspondiente, y archiva solicitud Continúa en Etapa 3. Sí: 2.3. Turna al Área de Informática para la actualización de la base de datos. Continúa en Etapa 4.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
3.- Corrección o complementación de solicitud.	3.1. Corrige o complementa solicitud de actualización de inventario. Turna a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.	Unidad Administrativa
4. Revisión de notificación de actualización de inventario.	4.1. Revisa los datos actualizados y compara con el resto de la información contenida en la Ficha Técnica. ¿La nueva información es congruente con el resto de la Ficha Técnica de inventario y se apega a los criterios para su llenado?.	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios

7.5.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4. Revisión de de de notificación actualización inventario.	NO: 4.2. Turna para su corrección al Unidad administrativa solicitante a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y archiva solicitud. Regresa a la Etapa No. 3. SI: 4.3. Continúa en la Etapa No. 5.	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios
5. Actualización de de información inventario.	5.1. Actualiza en la base de datos general la información del bien cultural, informa a la Subdirección de Inventarios.	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios
6. Notificación de actualización.	6.1. Notifica actualización al Unidad administrativa. Integra expediente y archiva.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
7. Actualización de base de datos de inventario del Unidad administrativa.	7.1. Actualiza la base de datos del Inventario del Unidad administrativa. TÉRMINO	Unidad Administrativa

7.6. BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

	7.6. BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 118 de 263

7.6.1. PROPÓSITO

Mantener actualizada la base de datos del inventario de bienes culturales muebles, garantizando que sólo incluya bienes culturales en custodia del INAH, correspondientes a acervos paleontológico, arqueológico, histórico, etnográfico, artístico o de reproducciones, y que dichos bienes, cumplan con los “Criterios mínimos para la asignación de números de inventario”. (Anexo 1).

	7.6. BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 119 de 263

7.6.2. ALCANCE

Es competencia y responsabilidad de las unidades administrativas del INAH que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles, verificar que éstos se encuentren debidamente registrados en el inventario y, de no estarlo, realizar las acciones correspondientes para la actualización del mismo.

Corresponde a las unidades administrativas del INAH que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles, y a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, la aplicación del presente procedimiento y sus políticas.

La única área facultada para efectuar la baja del inventario de bienes culturales muebles es la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, dependiente de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

7.6.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

	7.6. BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 121 de 263

7.6.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.6.3.1. Es responsabilidad de las unidades administrativas del INAH que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles, y de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, verificar que todos los bienes culturales bajo custodia del INAH se encuentren inventariados de acuerdo con los criterios del presente manual y, en caso necesario, actualizar o corregir la información contenida en las fichas técnicas.

7.6.3.2. La baja de inventario de bienes culturales muebles consiste en anotar, en la ficha técnica del bien correspondiente, que éste se ha dado de baja en el inventario de bienes culturales muebles, así como el número de autorización de baja de inventario.

7.6.3.3. Sólo pueden darse de baja del inventario de bienes culturales muebles, aquellos bienes que no cumplan con los “Criterios mínimos para la asignación de números de inventario”. (Anexo 1).

7.6.3.4. Por ningún motivo podrán darse de baja bienes culturales muebles que no se encuentren físicamente en el INAH, independientemente de la causa de esta circunstancia (robo, extravío, préstamo, etc.).

7.6.3.5. El procedimiento de baja de inventario de bienes culturales muebles, puede hacerse de oficio o a petición de parte. La baja de oficio es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural. En este caso, no se requiere de solicitud por parte de la unidad administrativa que tiene bajo su resguardo los bienes culturales.

7.6.3.6. Cuando un tercero acredita legalmente la propiedad de un bien cultural dado de alta en el inventario o, cuando por resolución judicial deba entregarse un bien cultural bajo custodia del INAH a un tercero, la baja de inventario se hace de oficio, y se inicia cuando la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos notifica dicha circunstancia a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

7.6.3.7. La baja de inventario a petición de parte, es responsabilidad de las unidades administrativas que tienen bajo su resguardo bienes culturales y de la Subdirección de Inventarios, y se hace a partir de las solicitudes presentadas por cada unidad administrativa del INAH a la Subdirección de Inventarios.

7.6.3.8. Toda solicitud de baja del inventario deberá hacerse por escrito, indicando las razones por las cuales no cumple los “Criterios mínimos para la asignación de número de inventario”. (Anexo1), adjuntando la ficha técnica de inventarios del bien cuya baja se solicita.

7.6.3.9. Cuando la causa de la solicitud de baja del inventario sea el estado de conservación del objeto, dicha solicitud deberá acompañarse de un “dictamen de conservación” (Anexo 14) elaborado y firmado por un Restaurador adscrito a la unidad administrativa o al Centro INAH correspondiente, así como de fotografías (en formato digital, conforme a la “Guía para el registro fotográfico de bienes culturales”) que documenten el estado actual del bien. Adicionalmente, el 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.

	7.6. BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 122 de 263

7.6.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.6.3.10. Cuando el objeto no corresponda a ninguno de los tipos de acervo contemplados en el inventario de bienes culturales muebles, la solicitud de baja del inventario deberá acompañarse de un dictamen de autenticidad, elaborado y firmado por un investigador adscrito al Unidad administrativa o al Centro INAH correspondiente, 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, el 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.

7.6.3.11. En caso de que no se cuente con un especialista para la elaboración de un dictamen, la unidad administrativa que tenga bajo su custodia el bien podrá solicitar el apoyo de otra unidad administrativa o Centro INAH, para que se comisione al personal necesario y se elaboren los dictámenes correspondientes.

7.6.3.12. De existir discrepancia entre dos dictámenes, la Subdirección de Inventarios podrá solicitar la opinión de un tercer especialista, o bien, un dictamen elaborado de manera colegiada.

7.6.3.13. Cuando un bien cultural no cumpla con los criterios para formar parte del tipo de acervo que se señala en su ficha técnica (Vgr. Arqueológico), pero sí para pertenecer a otro tipo de acervo contemplado en el inventario de bienes culturales muebles (Vgr. Reproducciones), éste no podrá darse de baja del inventario y sólo deberá hacerse la modificación pertinente al campo de “Acervo”.

7.6.3.14. En todos los casos, la baja del inventario de un bien cultural deberá contar con visto bueno de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos; de lo contrario, la solicitud se considerará improcedente.

7.6.3.15. Al determinarse la procedencia de una solicitud de baja del inventario de bienes culturales muebles, la Subdirección de Inventarios dará de baja el bien en la base de datos del inventario. Sin embargo, en ningún caso podrán eliminarse registros en la base de datos del Inventario de Bienes Culturales Muebles; por el contrario, deberá conservarse el total de la información contenida en la ficha técnica en el momento de la baja.

7.6.3.16. Al darse de baja un objeto del inventario de bienes culturales muebles, se señalará esta circunstancia en su ficha técnica, indicando las razones por las cuales se da de baja y anotando el número de oficio de autorización de baja de inventario.

7.6.3.17. La Subdirección de Inventarios notificará por escrito, a la unidad administrativa correspondiente, la baja del inventario de los bienes que se encuentren bajo su resguardo, para que se borre físicamente el número de inventario.

	7.6. BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 123 de 263

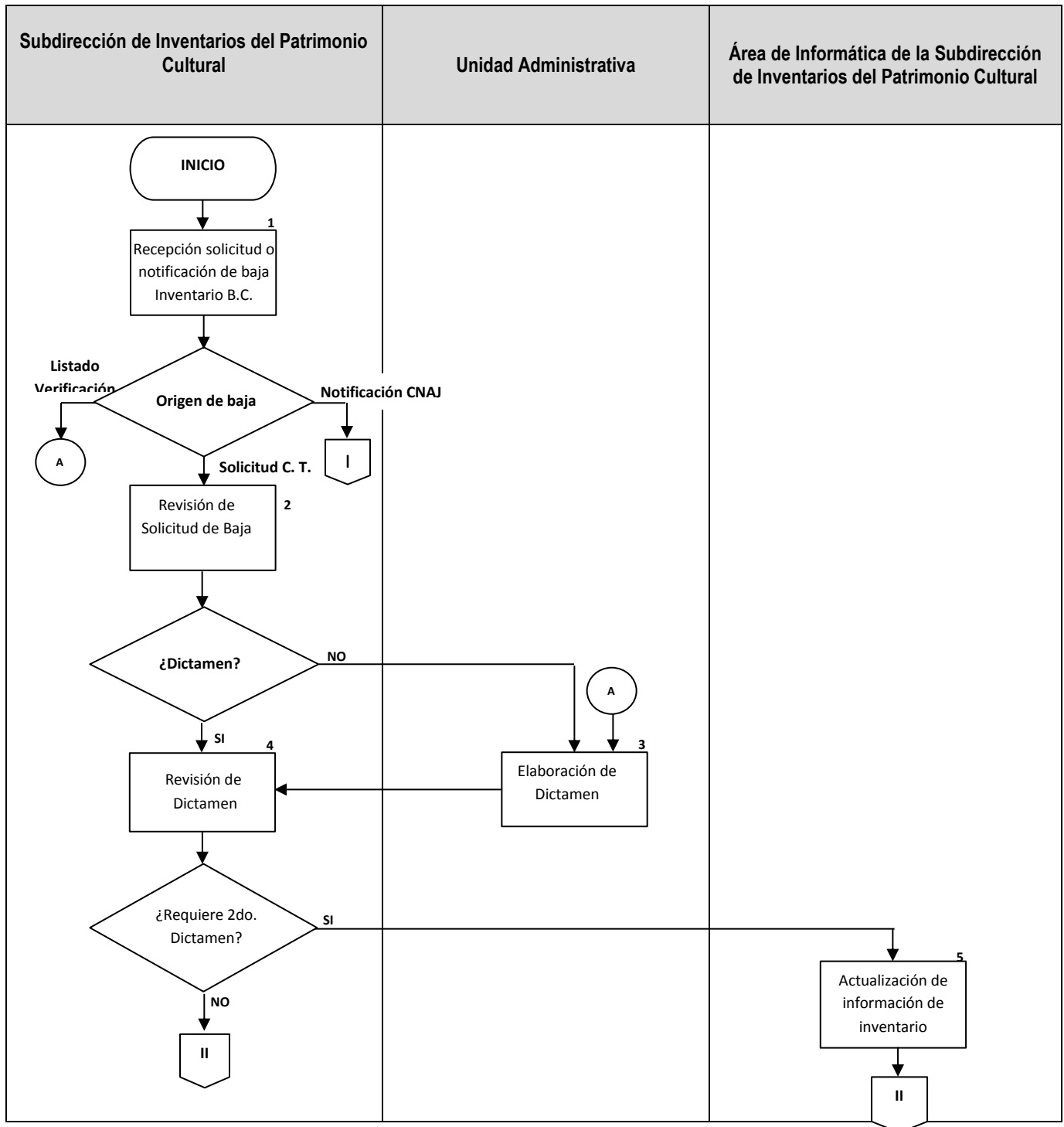
7.6.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.6.3.18. La unidad administrativa que tenga bajo su resguardo bienes culturales en custodia del INAH dados de baja del inventario, deberá registrarlos en su “Control Interno de Bienes Culturales Muebles”, y notificar a la Subdirección de Inventarios el número de Control Interno asignado al bien.

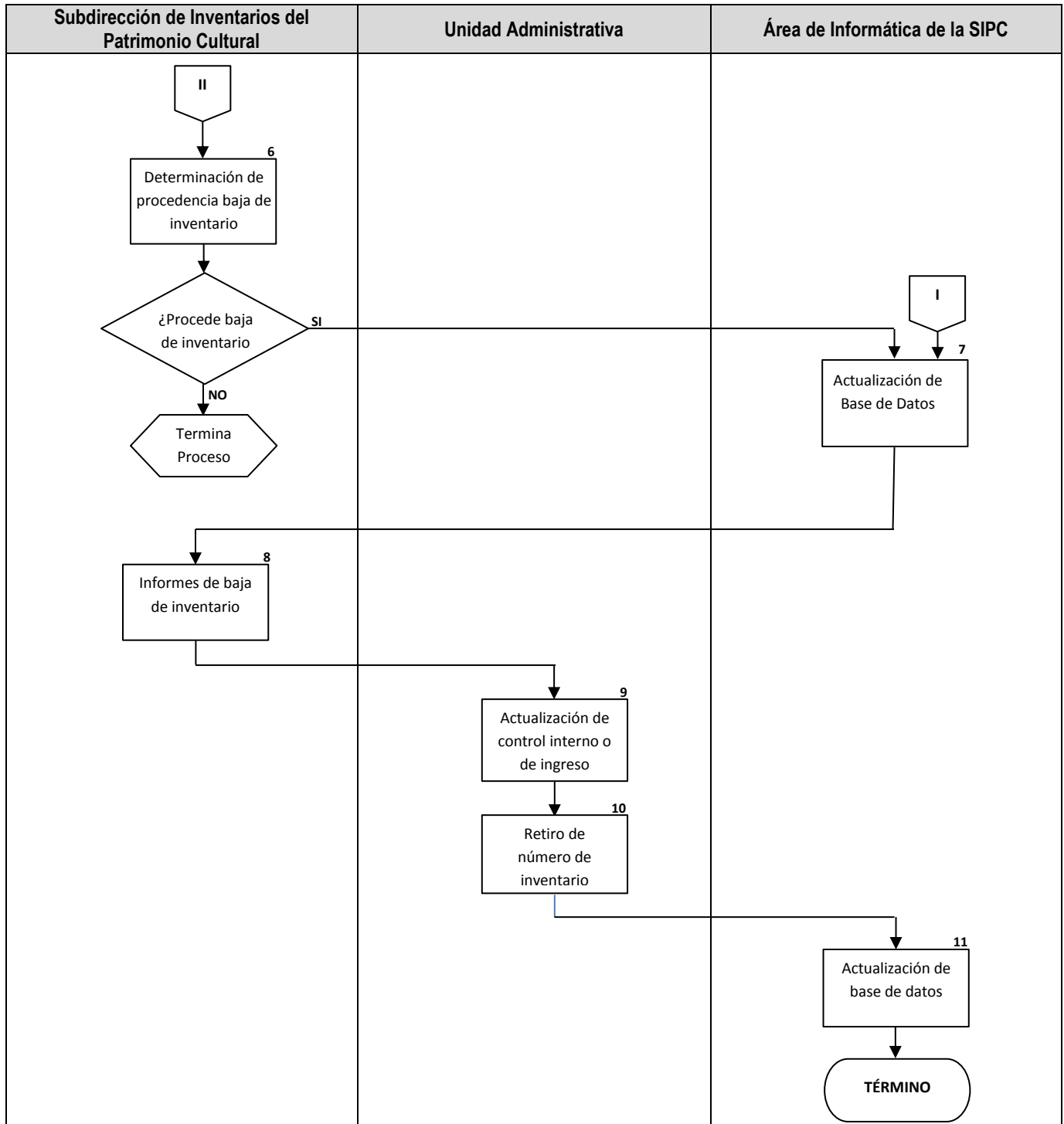
7.6.3.19. La unidad administrativa que tenga bajo su resguardo bienes culturales dados de baja del inventario del INAH que sean propiedad de terceros, deberá registrarlos en su “Control de ingreso de Bienes Culturales de Terceros en Resguardo del INAH”, y notificar a la Subdirección de Inventarios el número de Control de Ingreso asignado al bien.

7.6.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

7.6.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7.6.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7.6.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	7.6. BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 128 de 263

7.6.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.- Recepción de listado, solicitud o notificación de baja del inventario de bienes culturales muebles.	INICIO 1.1. Recibe solicitud de baja del inventario, notificación de baja, o listado de bienes culturales propuestos para baja del inventario. ¿La baja es originada por notificación de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, por solicitud del Unidad administrativa, o como resultado de una verificación cuantitativa del Inventario de Bienes Culturales? Solicitud de unidad administrativa: 1.2. Continúa en Etapa 2. Listado de propuesta para baja resultado de verificación cuantitativa: 1.3. Solicita dictamen a la unidad administrativa. Continúa en Etapa 3. Notificación emitida por la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos: 1.4. Continúa en Etapa 7.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
2.- Revisión de solicitud.	2.1. Revisa si la solicitud está acompañada del dictamen correspondiente. ¿La solicitud está acompañada del dictamen correspondiente? Sí: 2.2. Continúa en Etapa 4. No: 2.3. Informa a la unidad solicitante para que envíen el dictamen correspondiente. Continúa en Etapa 3.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

	7.6. BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 129 de 263

7.6.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas.	Actividad	Responsable
3. Elaboración de Dictamen	3.1. Elabora Dictamen. Turna a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural	Unidad Administrativa
4. Revisión de Dictamen	4.1. Revisa Dictamen. ¿Requiere segundo Dictamen? No: 4.2. Continúa Etapa 6. Si: 4.3. Solicita segundo Dictamen. Continúa Etapa 5.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
5. Elaboración segundo Dictamen	5.1. Elabora segundo Dictamen. Turna a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.	Unidad Administrativa
6. Determinación de procedencia de baja de Inventario	6.1. Con base en los “Criterios mínimos para la asignación de números de inventario” (Anexo No. 1), determina la procedencia de la baja de inventario. ¿Procede la baja de Inventario? SI: 6.2. Obtiene Visto Bueno de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. Turna al Área de Informática de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural. Continúa Etapa No. 7. NO: 6.3. Notifica al Unidad administrativa sobre la improcedencia de la baja de Inventario. Integra y archiva expediente. Termina el proceso.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

	7.6. BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 130 de 263

7.6.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7. Actualización de Base de Datos	7.1. Captura en la base de datos del Inventario 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, y anotando el número de autorización de baja del inventario. Agrega en la base de datos las fotografías actualizadas del bien. 7.2. Elabora listado de bienes dados de baja del inventario y turna al titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios.
8.- Informe de baja del inventario.	8.1. Informa por escrito al Unidad administrativa bajo a cuyo resguardo se encuentran los bienes dados de baja, los números de los bienes dados de baja del inventario, haciendo las precisiones siguientes: a. Que deberán retirar de los objetos los números de inventario. b. Que estos números no podrán ser reutilizados. c. Que los bienes en custodia del INAH tendrán que registrarse en el “Control interno de bienes culturales muebles”. d. Que los bienes de terceros tendrán que registrarse en el “Control interno de bienes culturales de terceros en resguardo del INAH”. 8.2. Integra y archiva expediente.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
9.- Actualización de Control interno o de ingreso de B.C.	9.1. Ingresar la información del bien en su control interno de bienes culturales, o control de ingreso de bienes culturales de terceros.	Unidad Administrativa
10. Retiro de números de inventario	10.1. Retira número de inventario marcado físicamente en el bien dado de baja. 10.2. Notifica al área de Informática de la SIPC los números de control o de ingreso asignados al objeto.	Unidad Administrativa

7.6.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.- Actualización de base de datos del Inventario de Bienes Culturales Muebles	11.1. Recibe números de Control Interno o de control de ingreso. Turna al Responsable del Área de Informática. 11.2. Actualiza números de control o de ingreso en la base de datos del inventario de bienes culturales muebles. Archiva expediente. TÉRMINO	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios.

7.7. TRASLADOS NACIONALES DE BIENES CULTURALES MUEBLES DEL INAH.

	7.7. TRASLADOS NACIONALES DE BIENES CULTURALES MUEBLES DEL INAH.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 133 de 276

7.7.1. PROPÓSITO

Controlar adecuadamente los traslados de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH, realizados en territorio nacional entre unidades administrativas del INAH o entre éstas y terceros, garantizando su seguridad y conservación, mediante la observancia estricta de normas y mecanismos de identificación, conservación, protección y soporte documental.

	7.7. TRASLADOS NACIONALES DE BIENES CULTURALES MUEBLES DEL INAH.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 134 de 263

7.7.2. ALCANCE

Corresponde a las unidades administrativas del INAH que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles, a los Directores y Subdirectores de Museos, a los Jefes de Seguridad de Museos y Centros INAH, a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y a sus direcciones de Exposiciones y de Museos, a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, y a todo el personal involucrado en control y manejo de colecciones, la aplicación del presente procedimiento y sus políticas.

7.7.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

	7.7. TRASLADOS NACIONALES DE BIENES CULTURALES MUEBLES DEL INAH.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 136 de 263

7.7.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.7.3.1. Todo traslado de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH que se realice entre Centros de Trabajo del INAH y/o con terceros, deberá contar con autorización de la Dirección General del INAH, emitida a través del Departamento de Movimiento de Colecciones adscrito a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. Para obtener esta autorización, los mencionados Centros de Trabajo deberán hacer su solicitud conforme a los procedimientos contenidos en este manual.

7.7.3.2. Por ningún motivo podrán trasladarse bienes culturales bajo custodia del INAH que no estén marcados con número de inventario o, en su caso, con número de control interno de bienes culturales, salvo en caso de desastre natural o antropogénico.

7.7.3.3. Tratándose de bienes culturales de terceros, deberá contarse para su traslado con un listado de los bienes a trasladar. Este listado deberá contener, como mínimo, una descripción de cada bien. Si se trata de monumentos arqueológicos o históricos en posesión de terceros, la lista debe incluir el número de registro (Registro Público de Monumentos) de cada bien. De no cumplirse con este requisito, los bienes no podrán ser trasladados.

7.7.3.4. Todo traslado de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH, así como el traslado de bienes culturales de terceros en resguardo del Instituto, deberá hacerse acompañado por un comisario. Tratándose de bienes culturales en custodia del INAH que se trasladan entre Centros de Trabajo del propio Instituto, o entre éstas y otras instituciones, el comisario debe estar adscrito al Instituto. Tratándose de bienes de terceros que se trasladan a Centros de Trabajo del INAH el comisario puede pertenecer al Instituto o a la institución que presta los bienes.

7.7.3.5. Las labores de comisario por parte del INAH deben ser realizadas por el Técnico Especializado en Inventarios y Colecciones y/o Asistente Técnico Especializado en Inventario de Colecciones adscrito al Unidad administrativa al que pertenecen los bienes culturales. En caso de que el Unidad administrativa al que pertenecen los bienes, o al que los recibe temporalmente, no cuente con interventores, el comisario deberá ser un Técnico Especializado en Inventarios y Colecciones y/o Asistente Técnico Especializado en Inventario de Colecciones adscrito a otro Unidad administrativa del INAH. En caso de que no se cuente con interventores para acompañar el traslado, la función de comisario será asistida por el Jefe de Seguridad del Unidad administrativa que presta o recibe los bienes a trasladar. Si, por razones excepcionales, el traslado no puede ser acompañado por el jefe de seguridad, la función de comisario deberá ser apoyada por personal del INAH cuyas funciones estén relacionadas con el control de inventarios y/o manejo de colecciones y que tenga la capacitación necesaria para el traslado de colecciones.

7.7.3.6. En todo traslado de bienes culturales, el comisario responsable será el mismo desde su lugar de origen y hasta su destino final. Por ningún motivo podrá relevarse al comisario en lugar distinto al de destino final del bien cultural.

7.7.3.7. El Unidad administrativa del Centro INAH o la Subdirección de Inventarios, según sea el caso, informará al comisario designado sobre la comisión a realizar con una anticipación mínima de siete días naturales, y le entregará, con una anticipación mínima de dos días hábiles, la siguiente documentación:

- a) Oficio de comisión especificando los términos en los que deberá realizarse el traslado, así como las fechas y lugares en que se llevará a cabo.

7.7.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- b) Si se trata de bienes culturales en custodia del INAH, oficio de Autorización de Movimiento de Colecciones.
- c) Lista de bienes culturales a trasladar, misma que deberá contener por lo menos los campos de “Número de inventario”, “Nombre o tema”, “Medidas” y “Registro fotográfico”.
- d) Itinerario detallado del traslado.
- e) Oficio de presentación dirigido al titular del Unidad administrativa o Institución donde se realizará la recepción de los bienes culturales, en el que se especifique cuántos y cuáles bienes se trasladarán.
- f) Oficio de presentación dirigido al titular del Unidad administrativa o institución donde se realizará la entrega de los bienes culturales, en el que se especifique cuántos y cuáles bienes se trasladarán.
- g) Oficio de presentación dirigido a las autoridades civiles y militares, en el que se indique el lugar de origen y el destino del traslado, placas y número económico del vehículo, nombres del comisario y operador del vehículo.
- h) Nombre y cargo de la (s) persona(s) para recibir los bienes culturales trasladados.

7.7.3.8. Es responsabilidad del titular del área que designa al Comisario proporcionarle el equipo fotográfico y el de radiocomunicación necesarios.

7.7.3.9. De manera previa a la realización del traslado, el Unidad administrativa en la que se localicen los bienes, elaborará el reporte de condición de cada uno de los bienes culturales que se trasladarán, y los entregará al comisario para su revisión en el momento de la entrega-recepción o, en su caso, al iniciar el embalaje de los bienes.

7.7.3.10. En el acto de la entrega-recepción, el comisario verificará que el número de inventario o de control interno marcado sobre el objeto y el propio objeto correspondan a los señalados en la lista. Sólo podrán trasladarse aquellos bienes culturales para los cuales se emitió el número de autorización de traslado. Si el número de inventario de un bien o el propio bien no coinciden con lo especificado en la lista de bienes a trasladar, dicho bien no podrá ser trasladado. El comisario deberá notificar inmediatamente esta circunstancia al Departamento de Movimiento de Colecciones de la SIPC y en su caso, asentarla en el acta de entrega-recepción.

7.7.3.11. En el momento de la entrega-recepción, el comisario y el titular del Unidad administrativa (o la persona designada por él) revisarán los bienes culturales cotejando su estado con el señalado en los reportes de condición elaborados en el Unidad administrativa, haciendo sobre cada reporte las anotaciones pertinentes. Si en este momento el comisario observa que, por su estado de conservación, el objeto pudiera sufrir un daño mayor durante su transportación, informará al titular de dicho Unidad administrativa para que se realice un dictamen de conservación y se determine sobre la viabilidad del traslado. En este caso, el traslado del bien no podrá realizarse en tanto no se elabore el referido dictamen de conservación.

7.7.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

7.7.3.12. Cuando, de acuerdo con su dictamen de conservación, un bien cultural mueble no pueda ser trasladado, o cuando las características de su embalaje no correspondan a las especificadas en el dictamen de conservación, el comisario determinará la cancelación del traslado. En este caso, cuando se reúnan las condiciones óptimas para trasladar el bien, podrá solicitarse nuevamente la autorización de traslado conforme a la norma correspondiente.

7.7.3.13. Cuando los bienes culturales deban embalsarse con días de anticipación al traslado, éstos deberán ser revisados por el propio comisario durante el embalaje, sellando cada empaque con su firma y la del titular (o del Jefe de Seguridad) de la Unidad Administrativa. Esta circunstancia deberá asentarse en el acta de entrega-recepción. En el caso de que el comisario sea el propio Jefe de Seguridad, los sellos serán firmados por este y por el titular de la Unidad Administrativa.

7.7.3.14. Como parte de las medidas de seguridad para proteger los bienes culturales bajo custodia o resguardo del INAH, en todo traslado terrestre de bienes culturales se sellarán las puertas del contenedor del vehículo con firmas del titular o del Jefe de Seguridad de la Unidad Administrativa, y del comisario. Una vez sellado, el contenedor no podrá abrirse hasta llegar a su lugar de destino. En caso de que el itinerario contemple más de un punto de entrega-recepción, en cada entrega-recepción deberá sustituirse el sello del contenedor, con firmas del titular o del Jefe de Seguridad de la Unidad Administrativa, y del comisario.

7.7.3.15. Parte de las medidas encaminadas a proteger y mantener adecuadamente los bienes culturales que albergan los museos y a prevenir conductas delictivas que puedan afectar dicho patrimonio, es la elaboración y firma del acta de entrega-recepción cada vez que ingresan o salen bienes culturales en una Unidad Administrativa (independientemente de que se trate de bienes en custodia del INAH o de propiedad de terceros). Sin excepción, es responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa y de su jefe de seguridad, la firma de un acta de entrega-recepción en cada entrada o salida de bienes culturales, en el entendido de que su omisión significa poner en riesgo dichos bienes. Del mismo modo, corresponde al titular de la Unidad Administrativa proporcionar al comisario el equipo de cómputo necesario para la elaboración e impresión del acta de entrega-recepción.

7.7.3.16. En los casos excepcionales en los que el titular de la Unidad Administrativa y el jefe de seguridad no puedan estar presentes en la entrega-recepción de los bienes culturales, el titular del área administrativa deberá designar por escrito a la persona encargada de la revisión de los bienes y de la firma del acta de entrega-recepción. Este documento deberá entregarse al comisario al inicio de la entrega-recepción, y anexarse a dicha acta.

7.7.3.17. En el acta de entrega-recepción debe especificarse el lugar y fecha de la entrega-recepción, nombres, cargos y firmas de los funcionarios que entregan y que reciben los bienes culturales, el número de Autorización de Movimiento de Colecciones, el listado de bienes que se trasladan (incluyendo el número de inventario o, en su caso, del "Control interno de bienes culturales") y los motivos del traslado. Al acta debe adjuntarse el reporte de condición de cada uno de los bienes que se entregan.

7.7.3.18. Si el número de bienes que se trasladan es tal que no permite poner la lista en el acta, se anexará el listado completo, especificando en el encabezado de cada página el número de

	7.7. TRASLADOS NACIONALES DE BIENES CULTURALES MUEBLES DEL INAH.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 139 de 263

Autorización de Movimiento de Colecciones. En este caso, se incluyen los números de inventario (o de control interno) en el cuerpo del acta y se rubrican todas las páginas del listado por quienes actúan en la entrega-recepción.

7.7.3.19. De toda acta de entrega-recepción de bienes culturales muebles deben hacerse tantos ejemplares como firmantes, más un ejemplar para la Subdirección de Inventarios, mismo que deberá ser entregado por el comisario en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

7.7.3.20. El traslado de los bienes culturales deberá efectuarse preferentemente en vehículos terrestres.

7.7.3.21. Antes de iniciar el traslado de los bienes culturales, el comisario se cerciorará de que se cuente con la custodia del cuerpo policial correspondiente (local, municipal, estatal o federal). Por ningún motivo se trasladarán bienes culturales por vía terrestre sin el acompañamiento policial. Para el caso de traslados por vía marítima, el apoyo policial se podrá omitir si la colección va acompañada por el Jefe de Seguridad del Museo o Centro INAH correspondiente. Para el caso de traslados por vía aérea, los bienes culturales deberán ser acompañados por el cuerpo policial correspondiente desde su lugar de origen hasta el aeropuerto, y desde el aeropuerto hasta su lugar de destino. En todos los casos, el comisario deberá viajar en el mismo vehículo que los bienes culturales.

7.7.3.22. Los traslados de bienes culturales por vía terrestre se realizarán sólo en horario diurno, y siempre en trayectos máximos de diez horas, procurando períodos intermedios de descanso.

7.7.3.23. Si durante el traslado ocurriera algún siniestro sobre los bienes culturales, el comisario informará inmediatamente a la Subdirección de Inventarios, elaborará reportes de condición de los bienes afectados (en cuanto las circunstancias lo permitan), y realizará tomas fotográficas de los bienes, registrando las circunstancias en que ocurrió el siniestro y los daños causados. Asimismo, elaborará un acta de hechos dando cuenta de los daños sufridos por los objetos.

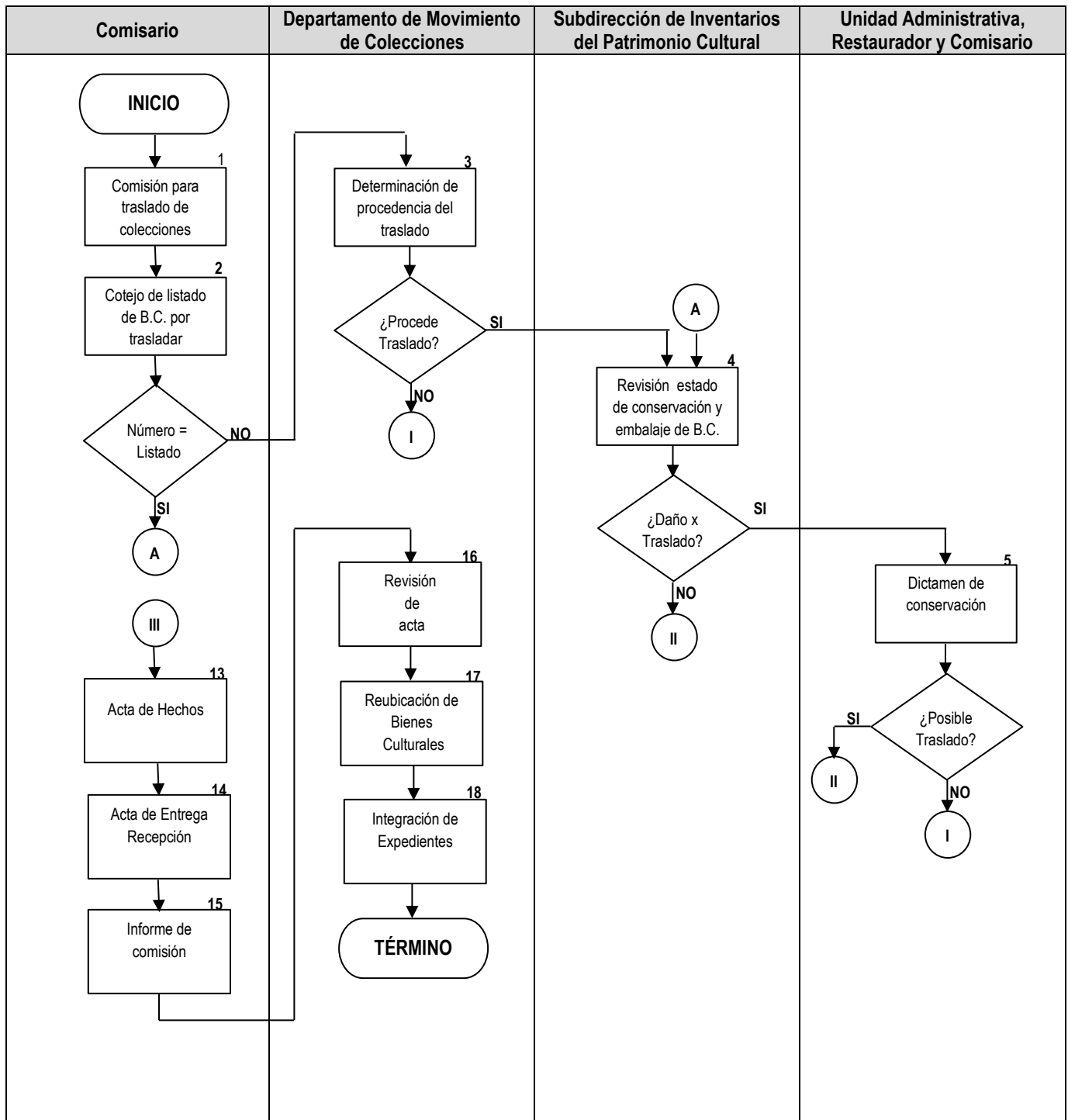
7.7.3.24. Al llegar al lugar de destino, el comisario y el titular del Unidad administrativa (o la persona designada por él) revisarán los bienes culturales cotejando su estado con el señalado en los reportes de condición, haciendo sobre cada reporte las anotaciones pertinentes. Si en el acto se observa que los bienes culturales sufrieron algún daño durante el traslado, el comisario procederá a levantar un acta de hechos, dando cuenta de los daños sufridos por los objetos. Independientemente del levantamiento del acta de hechos, se elaborará el acta de entrega-recepción.

7.7.3.25. Una vez concluido el traslado, el comisario deberá redactar un informe en el que se detallen las incidencias observadas durante la comisión, anexando las actas correspondientes (de entrega-recepción y de hechos), y entregarlo al Departamento de Movimientos de Colecciones de la SIPC en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

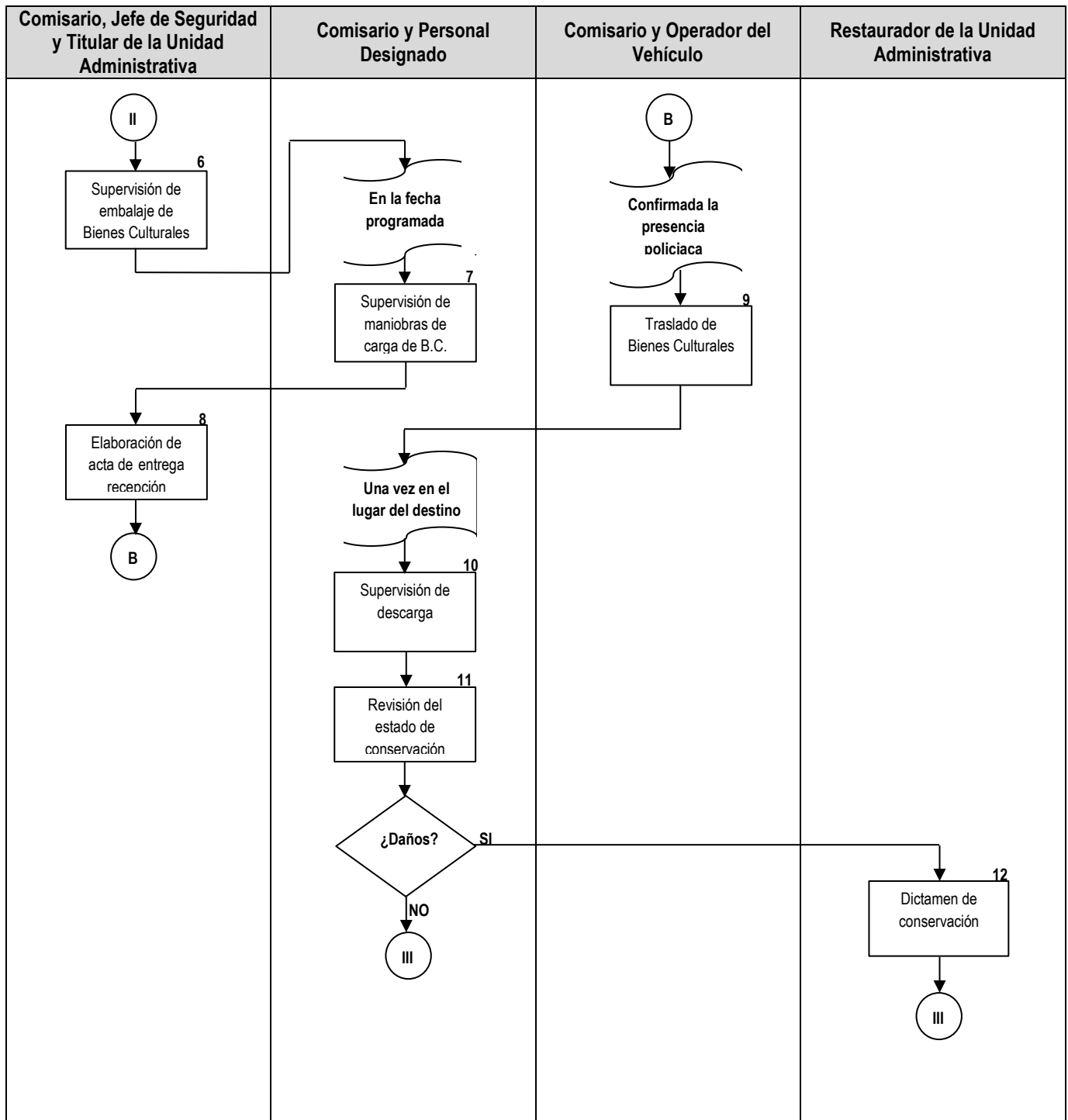
7.7.3.26. Una vez recibido el informe y las actas por parte del comisario, el Departamento de Movimientos de Colecciones de la SIPC actualizará en la base de datos del inventario de bienes culturales muebles, la ubicación de los bienes trasladados.

7.7.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

7.7.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7.7.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7.7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.-Comisión para de Traslado colecciones.	INICIO 1.1. Recibe oficio de comisión para fungir como comisario en traslado de colecciones, y documentación respectiva. 1.2. Revisa documentos, programa su traslado y prepara formatos para actas de entrega-recepción.	Comisario.
2.- Cotejo de listado de bienes culturales muebles por trasladar.	2.1. Conforme al oficio de comisión, se presenta en el lugar donde se encuentran los bienes a trasladar y entrega oficio de presentación al titular de la Unidad Administrativa. 2.2. Coteja listado de bienes culturales muebles a trasladar. ¿Los bienes culturales y sus números de inventario, de control interno o de registro coinciden con los señalados en la lista? No: 2.3. Informa al Departamento de Movimiento de Colecciones de la SIPC y al titular de la Unidad Administrativa. Continúa en Etapa 3. Sí: 2.4. Continúa en Etapa 4.	Comisario

	7.7. TRASLADOS NACIONALES DE BIENES CULTURALES MUEBLES DEL INAH	 INAH Fecha: 29-XI-2013 Página: 145 de 263
---	--	--

7.7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3. Determinación sobre la procedencia del traslado	3.1. Con base en la información proporcionada por el Comisario, determina sobre la procedencia del traslado de los bienes culturales que si coinciden con la lista. ¿Procede el traslado? Si: 3.2. Informa al Comisario y al titular de la Unidad Administrativa. Continúa en Etapa No. 4. No: 3.3. Notifica cancelación del traslado al Comisario y al Titular de la Unidad Administrativa. Continúa en Etapa No. 18.	Departamento de Movimiento de Colecciones de la SIPC.
4. Revisión de estado de conservación y embalaje de los Bienes Culturales.	4.1. Solicita y recibe de la Unidad Administrativa los reportes de condición de los bienes culturales a trasladar. 4.2. Revisa los bienes culturales cotejando su estado con el señalado en los reportes de condición y hace sobre ellos las anotaciones pertinentes: ¿Considera que si por su estado de conservación o por su embalaje, el bien puede sufrir un daño mayor durante el traslado? Si: 4.3. Informa al titular del Unidad administrativa para que se haga el Dictamen de Conservación, y suspende el traslado del bien en cuestión. Continúa en Etapa No. 5. No: Continúa en Etapa No. 6	Comisario y personal designado por el titular de la Unidad Administrativa para realizar la entrega-recepción.

	7.7. TRASLADOS NACIONALES DE BIENES CULTURALES MUEBLES DEL INAH	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 146 de 263

7.7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5. Dictamen de conservación	5.1. Solicita a su restaurador Dictamen de conservación de los Bienes Culturales por trasladar. 5.2. Elabora Dictamen de conservación señalando si el bien cultural puede ser trasladado y las características del embalaje requerido, turna al comisario. 5.3. Recibe Dictamen de conservación y lo revisa: ¿En el Dictamen se establece que es posible trasladar el bien? No: 5.4. Cancela el traslado del bien en cuestión e informa por escrito al titular de la Unidad Administrativa y a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural. Continúa en Etapa No. 18. SI: 5.5. Continúa en Etapa No. 6.	Titular de la Unidad Administrativa. Restaurador Comisario
6. Supervisión del embalaje de bienes culturales	6.1. Supervisan los trabajos de embalaje, cerciorándose de que las cajas y/o paquetes sólo contengan los bienes para los cuales se autoriza el traslado. 6.2. Sellan contenedores, paquetes o cajas con firmas autógrafas del titular de la Unidad Administrativa (o jefe de seguridad) y del comisario. Continúa en Etapa No. 7.	Comisario y personal designado por el titular de la Unidad Administrativa para realizar la entrega-recepción.

7.7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7. Supervisión de maniobras de carga de bienes culturales.	En la fecha programada: 7.1. Supervisan los trabajos de carga, cerciorándose de que solo se carguen al vehículo los bienes para los cuales se autoriza el traslado y que su manipulación sea correcta. 7.2. Sellan el contenedor del vehículo con firmas autógrafas del titular Unidad Administrativa (o jefe de seguridad) y del comisario.	Comisario y personal designado por el titular de la Unidad Administrativa para realizar la entrega-recepción.
8 Elaboración de Acta de Entrega Recepción	8.1. Elabora “Acta de Entrega Recepción” 8.2. Firma de “Acta de Entrega Recepción”	Comisario Comisario, Jefe de Seguridad, Titular dela Unidad Administrativa
9. Traslado de bienes culturales	9.1. Una vez confirmada la presencia del cuerpo policial correspondiente, inicia el traslado de los bienes culturales.	Comisario y operador del vehículo
10. Supervisión de descarga	10.1. Una vez en el lugar de destino, verifican la integridad física de los sellos del contenedor del vehículo y supervisan la descarga y desembalaje de los bienes culturales.	Comisario Y Personal designado por el titular dela Unidad Administrativa para realizar la entrega recepción
11. Revisión del estado de conservación de los bienes culturales muebles	11.1. Revisan los bienes culturales cotejando su estado con el señalado en los Reportes de Condición. ¿Algún bien presenta daños no señalados en el Reporte de Condición?: Si: 11.2. Hace las anotaciones pertinentes en el reporte de condición, elabora acta de hechos con registro fotográfico y notifica al titular Unidad Administrativa y a la Subdirección de	Comisario Y Personal designado por el titular de la Unidad Administrativa para realizar la entrega recepción

	7.7. TRASLADOS NACIONALES DE BIENES CULTURALES MUEBLES DEL INAH.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 148 de 263

7.7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11. Revisión del estado de conservación de los bienes culturales muebles.	Inventarios del Patrimonio Cultural para que se haga el Dictamen correspondiente. Continúa Etapa 12. No: Continúa en Etapa No. 13	Comisario Y Personal designado por el titular de la Unidad Administrativa para realizar la entrega recepción
12. Dictamen de Conservación.	12.1. Elabora Dictamen de Conservación. Turna al Interventor.	Restaurador del Unidad administrativa
13. Acta de Hechos	13.1. Elabora acta de hechos y anexa Dictamen de Conservación. 13.2. Recaba firmas del titular y del Jefe de Seguridad del Unidad administrativa.	Comisario
14. Acta de Entrega Recepción	14.1. Elabora acta de Entrega Recepción. 14.2. Recaba firmas del Titular del Unidad administrativa, del Jefe de Seguridad y de testigos.	Comisario
15 Informe de comisión	15.1. Se traslada a su Unidad administrativa y elabora Informe de comisión. 15.2. Turna al Departamento de Movimiento de Colecciones de la SIPC, adjuntando un ejemplar original de cada acta y sus anexos.	Comisario
16. Revisión de Acta	16.1. Revisa informe y acta. ¿El informe incluye Acta de hechos y siniestros? Si:	Departamento de Movimiento de Colecciones de la SIPC

7.7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16. Revisión de Acta	16.2. Turna Acta de Hechos al Área de seguros para que se inicie el procedimiento correspondiente. Continúa Etapa 17. No: 16.3. Continúa Etapa 17	Departamento de Movimiento de Colecciones de la SIPC
17. Actualización de ubicación de Bienes Culturales Muebles	17.1. Revisa si los Bienes Culturales Traslados, están bajo custodia del INAH. ¿Bienes bajo custodia del INAH? Si: 17.2. Actualiza ubicación de los Bienes Culturales en la base de datos del Inventario. Continúa Etapa 18. No: Continúa Etapa 18.	Departamento de Movimiento de Colecciones de la SIPC
18. Integración de Expedientes	18.1 Integra y archiva expediente. TÉRMINO	Departamento de Movimiento de Colecciones de la SIPC

8. ANEXOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 151 de 263

Anexo 1. CRITERIOS MÍNIMOS PARA LA ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE INVENTARIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 152 de 263

ANEXO 1. 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 SEGÚN EL ACERVO AL QUE PERTENEZCA EL BIEN

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:

Estar contemplado en alguna de las siguientes categorías:

- 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 153 de 263

- 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 2. GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE LOTES Y CONJUNTOS.

ANEXO 2.- GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE LOTES Y CONJUNTOS

IDENTIFICACIÓN DE LOTES Y CONJUNTOS

Los lotes y conjuntos tienen en común el ser bienes culturales conformados por dos o más elementos. Sin embargo, lotes y conjuntos 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 similares (homogéneos), de acuerdo con el criterio de agrupación arqueológico “tipo-variedad”, 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.

Por su parte, un **conjunto** es todo bien cultural mueble conformado por dos o más elementos heterogéneos que, juntos, 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:

1) ¿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”.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 156 de 263

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH Fecha: 29-XI-2013 Página: 157 de 263

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.



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:



Además de estas precauciones, existen varias recomendaciones para el correcto marcaje de los bienes culturales muebles. Al respecto, consúltase la Guía para el marcaje físico de bienes culturales muebles (**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**).

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.



Además de estas precauciones, existen varias recomendaciones para el correcto marcaje de los bienes culturales muebles. Al respecto, consúltase la Guía para el marcaje físico de bienes culturales muebles (**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**).

ANEXO 3. CRITERIOS PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE INVENTARIO.

ANEXO 3.-CRITERIOS PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE INVENTARIO

CRITERIOS GENERALES

1. Toda la información incluida en la ficha técnica debe escribirse con mayúsculas y sin acentos.
2. La información incluida en la ficha no debe tener faltas de ortografía.
3. No deben utilizarse abreviaturas, con excepción del campo de Inscripciones.
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
	OTOMI	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:

DESCRIPCIÓN. En este campo se anotará el nombre de la unidad administrativa del INAH a la que pertenece el objeto.

CRITERIOS.

- 1.1. El nombre de la unidad administrativa debe escribirse completo.

2.- NÚMERO DE INVENTARIO:

DESCRIPCIÓN. El número de inventario es la clave que se asigna a un bien cultural para su identificación, por lo que cualquier error cometido en este espacio hará irrecuperable la información del objeto. Este número se conforma de los siguientes elementos:

- a) **El número de cuenta** de inventario de bienes culturales muebles: “10” seguido de un guión, que indica que se trata de un bien cultural.
- b) **Un número consecutivo (nominador)** de entre uno y seis dígitos, que identifica al objeto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 161 de 263

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 (Ver 0).

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". En este caso, el numerador "0" indica que se trata de un lote, mientras que el denominador indica la cantidad de elementos que lo conforman (Ver 0).

CRITERIOS.

- 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 guión, de la clave (numérica) de museo seguida de un guión, 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:

DESCRIPCIÓN. En este campo se anotará el número de catálogo del objeto, si es que cuenta con él.

CRITERIOS.

- 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 la unidad administrativa 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:

DESCRIPCIÓN. En este campo se anota el número asignado al objeto en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, si es que cuenta con él.

CRITERIOS.

- 4.1. Si no se tiene la seguridad de que algún número corresponda a dicho registro, este dato deberá omitirse en el campo de Número de Registro, e incluirse en el campo de Otros Números.

5.- OTROS NÚMEROS:

DESCRIPCIÓN. En este campo se incluyen todos los números de inventario, catálogo y registro asignados a la pieza y que no están vigentes. También en este campo se anotan todos los números marcados sobre la pieza y que no son de inventario, registro o catálogo.

CRITERIOS.

- 5.1. Cuando se incluyan dos o más números en este campo, éstos deberán separarse con el símbolo *pipe* "|" (ASCII 124). Para ingresar el símbolo *pipe*, se mantiene presionada la tecla ALT mientras se introduce el número 124 y luego se suelta la tecla ALT.
- 5.2. Todo número incluido en este campo deberá escribirse completo, tal como está marcado en la pieza.

6.- TIPO DE OBJETO:

DESCRIPCIÓN. En este campo se registra la categoría general a la que pertenece el objeto.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
TIPO DE OBJETO	INSTRUMENTO MUSICAL	CORRECTO
	SILBATO	INCORRECTO

CRITERIOS.

- 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.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
TIPO DE OBJETO	INSTRUMENTO MUSICAL	CORRECTO
	SILBATO	INCORRECTO

7.- NOMBRE O TEMA:

DESCRIPCIÓN. En este campo se registra el título o tema del objeto o, en caso de no tenerlo, su nombre específico.

CRITERIOS.

- 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:

DESCRIPCIÓN. En este campo se anotan el nombre completo del autor del objeto.

CRITERIOS.

- 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:

DESCRIPCIÓN. En este campo se anotan los materiales de que se compone el objeto.

CRITERIOS.

- 9.1. En este campo deben anotarse 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, METAL	CORRECTO
	MADERA Y METAL	INCORRECTO

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

10.-FORMA:

DESCRIPCIÓN. En este campo se anota la descripción general del objeto atendiendo a su forma geométrica (Vgr. semiesférica).

CRITERIOS.

- 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 recto divergentes, borde redondeado, boca circular, fondo cóncavo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 164 de 263

11.-TÉCNICA DE MANUFACTURA Y DECORATIVA:

DESCRIPCIÓN. En este campo se anotan los procesos mediante los cuales se fabricó el objeto, incluyendo las técnicas decorativas. Por ejemplo: modelado, cocido, desgaste, pulido, barnizado, pintado, etc.

CRITERIOS.

- 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:

DESCRIPCIÓN. 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.

CRITERIOS.

- 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:

DESCRIPCIÓN. En este campo se anotan todas las leyendas, epígrafes, cartelas o rótulos inscritos en el objeto desde su manufactura.

CRITERIOS.

- 13.1. Las inscripciones deben transcribirse textualmente, sin importar que tengan faltas ortográficas o abreviaciones.
- 13.2. Este campo admite el uso de mayúsculas y minúsculas, mismas que deben corresponder fielmente a las inscripciones del objeto.
- 13.3. En el caso de que el objeto tenga dos o más inscripciones, éstas deberán separarse con el símbolo *pipe* (ASCII 124).
- 13.4. Si las inscripciones tienen caracteres especiales no incluidos en el teclado convencional, esta circunstancia debe señalarse en el campo de Observaciones.

14.-MARCA:

DESCRIPCIÓN. En este campo se anota el nombre, contraseñas o identificación de la fábrica taller o empresa que manufacturó la pieza.

15.-RESTRICCIONES DE TRASLADO:

DESCRIPCIÓN. En este campo se indican las restricciones de traslado del bien, según la siguiente escala:

1.	Piezas que por su valor documental, por su importancia en el guión museológico o por su estado de conservación, no pueden ser trasladadas para su exhibición fuera del museo.
2.	Piezas que por su valor documental, por su importancia en el guión museológico o por su estado de conservación, pueden ser trasladadas fuera del museo ocasionalmente y bajo ciertas restricciones.
3.	Piezas que no tienen restricciones para su traslado y exhibición fuera del museo.

16.-CULTURA:

DESCRIPCIÓN. 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.

CRITERIOS.

- 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 a alguna cultura 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:

DESCRIPCIÓN. Este descriptor corresponde a la temporalidad del objeto, es decir, el período y momento en que el objeto fue elaborado.

CRITERIOS.

- 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 166 de 263

18.-ORIGEN:

DESCRIPCIÓN. Este descriptor corresponde al lugar donde fue elaborado el objeto.

CRITERIOS.

- 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:

DESCRIPCIÓN. En este campo se indica el lugar donde fue encontrado el objeto, que no necesariamente coincide con su lugar de origen.

CRITERIOS.

- 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:

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

CRITERIOS.

- 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:

DESCRIPCIÓN. En este campo se anota, con la mayor precisión posible, la ubicación actual del objeto.

CRITERIOS.

- 21.1.** Cuando el objeto se encuentre en la unidad administrativa 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 una unidad administrativa distinta a la que pertenece, se escribirá el nombre de la unidad 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH Fecha: 29-XI-2013 Página: 167 de 263
---	--	--

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:

DESCRIPCIÓN. 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.

CRITERIOS.

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:

DESCRIPCIÓN. En este campo se incluye la información de cualquier otro campo que exceda el límite de longitud, así como cualquier información adicional.

CRITERIOS.

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 unidad administrativa.

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

24.-MEDIDAS:

DESCRIPCIÓN. 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:

- **Altura:** en el plano vertical, es la distancia entre la base y el punto superior del objeto.
- **Longitud:** en el plano horizontal, es la medida mayor de un objeto.
- **Latitud:** en el plano horizontal, es la medida tomada de manera perpendicular a la longitud.
- **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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 168 de 263

CRITERIOS.

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:

DESCRIPCIÓN. En este campo se registra el peso del objeto.

CRITERIOS.

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:

DESCRIPCIÓN. En este campo se anotará el tipo de acervo al que pertenece el bien: arqueológico, paleontológico, histórico, etnográfico, artístico o de reproducciones.

CRITERIOS.

26.1. Este campo no debe dejarse en blanco.

27.-CURADURÍA:

DESCRIPCIÓN. En este campo se anotará la curaduría o sección encargada del bien al interior de la unidad administrativa.

28.-AVALÚO:

DESCRIPCIÓN. En este campo se anotará el último avalúo del bien.

CRITERIOS.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 169 de 263

29.-FECHA DE VERIFICACIÓN:

DESCRIPCIÓN. En este campo se anotará la fecha en que se verificó el objeto, comenzando por el día, después el mes y finalmente el año.

CRITERIOS.

29.1. Este campo no debe dejarse en blanco.

30.-ARCHIVO DE IMAGEN:

DESCRIPCIÓN. En este campo se anota la ruta de ubicación del archivo de imagen.

31.-INVENTARIÓ:

DESCRIPCIÓN. En este campo se anota el nombre de la persona que elaboró la ficha de inventario.

32.-CAPTURÓ:

DESCRIPCIÓN. En este campo se anota el nombre de la persona que capturó la información durante el alta, verificación, depuración o actualización de la ficha.

33.-DEPURÓ:

DESCRIPCIÓN. En este campo se anota el nombre completo de la persona que depuró la información de la ficha.

ANEXO 4.- FICHA TÉCNICA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.

ANEXO 4.- FICHA TÉCNICA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES



COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS O EXPOSICIONES
 SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

FICHA TECNICA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
 2.- No. INVENTARIO _____ 3.- No. CATALOGO _____
 4.- No. REGISTRO _____ 5.- OTROS NUMEROS _____

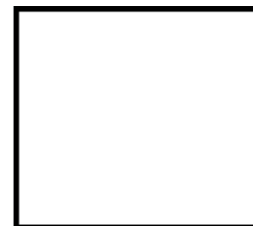
DATOS GENERALES

6.- TIPO DE OBJETO _____	16.- CULTURA _____
7.- NOMBRE O TEMA _____	17.- EPOCA _____
8.- AUTOR _____	18.- ORIGEN _____
9.- MATERIAL CONSTITUTIVO _____	19.- PROCEDENCIA _____
10.- FORMA _____	20.- ADQUISICIÓN _____
11.- TECNICA DE MANUFACTURA Y DECORATIVA _____	21.- UBICACIÓN _____
12.- MOTIVOS DECORATIVOS _____	22.- EDO. DE CONSERVACIÓN 1 () 2 () 3 () 4 ()
13.- INSCRIPCIONES _____	23.- OBSERVACIONES _____
14.- MARCA _____	_____
15.- RESTRICCIONES DE TRASLADO 1 () 2 () 3 ()	_____

24.- MEDIDAS

ALTURA _____	LONGITUD _____
LATITUD _____	DIÁMETRO _____
ESPESOR _____	25.- PESO _____

26.- TIPO DE ACERVO _____
 27.- CURADURIA _____
 28.- AVALÚO _____
 29.- FECHA _____
 30.- ARCHIVO DE IMAGEN _____
 31.- INVENTARIÓ _____
 32.- CAPTURÓ _____
 33.- DEPURÓ _____



ANEXO 5.- FICHA DE CONTROL INTERNO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.

ANEXO5.- FICHA DE CONTROL INTERNO DE BIENES CULTURALES MUEBLES



COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS O EXPOSICIONES
 SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

FICHA DE CONTROL INTERNO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
 2.- No. INVENTARIO _____ 3.- No. CATALOGO _____
 4.- No. REGISTRO _____ 5.- OTROS NUMEROS _____

DATOS GENERALES

6.- TIPO DE OBJETO _____	16.- CULTURA _____
7.- NOMBRE O TEMA _____	17.- EPOCA _____
8.- AUTOR _____	18.- ORIGEN _____
9.- MATERIAL CONSTITUTIVO _____	19.- PROCEDENCIA _____
10.- FORMA _____	20.- ADQUISICIÓN _____
11.- TECNICA DE MANUFACTURA Y DECORATIVA _____	21.- UBICACIÓN _____
12.- MOTIVOS DECORATIVOS _____	22.- EDO. DE CONSERVACIÓN 1 () 2 () 3 () 4 ()
13.- INSCRIPCIONES _____	23.- OBSERVACIONES _____
14.- MARCA _____	_____
15.- RESTRICCIONES DE TRASLADO 1 () 2 () 3 ()	_____

24.- MEDIDAS

ALTURA _____	LONGITUD _____
LATITUD _____	DIÁMETRO _____
ESPEJOR _____	25.- PESO _____

26.- TIPO DE ACERVO _____
 27.- CURADURIA _____
 28.- AVALÚO _____
 29.- FECHA _____
 30.- ARCHIVO DE IMAGEN _____
 31.- INVENTARIÓ _____
 32.- CAPTURÓ _____
 33.- DEPURÓ _____



ANEXO 6.- FICHA DE CONTROL DE INGRESO DE BIENES CULTURALES DE TERCEROS.

ANEXO 6.- FICHA DE CONTROL DE INGRESO DE BIENES CULTURALES DE TERCEROS.



COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS O EXPOSICIONES
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

FICHA DE CONTROL DE INGRESO DE BIENES CULTURALES DE TERCEROS

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

No. DE CONTROL DE INGRESO _____ No. CATALOGO _____
No. REGISTRO _____ OTROS NUMEROS _____

DATOS GENERALES

TIPO DE OBJETO _____	CULTURA _____
NOMBRE O TEMA _____	EPOCA _____
AUTOR _____	ORIGEN _____
MATERIAL CONSTITUTIVO _____	PROCEDENCIA _____
FORMA _____	ADQUISICIÓN _____
TECNICA DE MANUFACTURA Y DECORATIVA _____	UBICACIÓN _____
MOTIVOS DECORATIVOS _____	EDO. DE CONSERVACIÓN 1 () 2 () 3 () 4 ()
INSCRIPCIONES _____	OBSERVACIONES _____
MARCA _____	PROPIETARIO _____
RESTRICCIONES DE TRASLADO 1 () 2 () 3 ()	

MEDIDAS

ALTURA _____	LONGITUD _____
LATITUD _____	DIÁMETRO _____
ESPESOR _____	PESO _____

REGISTRÓ _____

FECHA DE INGRESO _____

FECHA DE SALIDA _____



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 176 de 263

ANEXO 7.- GUÍA PARA EL MARCAJE FÍSICO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 177 de 263

ANEXO 7.- GUÍA PARA EL MARCAJE FÍSICO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.

El marcaje físico de bienes culturales muebles con un número identificador (de inventario, de control interno o de control de ingreso), es el medio para garantizar su correcta identificación, pues este número constituye el vínculo entre cada bien cultural mueble, su ficha (ya sea de inventario o de control) y su expediente. Este procedimiento es a la vez necesario y delicado; puesto 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 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: 1) Evitar dañar el objeto; 2) Ser fácilmente localizable; 3) Evitar la manipulación excesiva del objeto; 4) Ser claramente legible; 5) Evitar superficies de contacto sometidas a posibles abrasiones; y 6) 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:

1. Elegir el punto más adecuado para marcar el número, conforme a los criterios y recomendaciones señalados líneas arriba.
2. Retirar el polvo y suciedad acumulados en la superficie a marcar. Esta limpieza debe hacerse en seco, utilizando pinceles o brochas suaves, isopos de algodón o gasa.
3. Aplicar con pincel una capa delgada y homogénea de base (pintura acrílica o barniz), de tamaño proporcional al número identificador.
4. 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.
5. 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,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 180 de 263

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.

MARCAJE DE NÚMEROS DE CONTROL DE INGRESO DE BIENES DE TERCEROS.

Los bienes culturales propiedad de terceros resguardados en unidades administrativas del INAH, deben marcarse con un número de control de ingreso de bienes culturales de terceros. Sin embargo, por tratarse de bienes ajenos al INAH, estos números identificadores no pueden marcarse sobre los objetos. En este caso, se utilizan etiquetas de tela o papel, según las siguientes recomendaciones:

- **En materiales duros de superficie homogénea** (lisa), pueden usarse etiquetas adheribles. Sin embargo, estas deben colocarse en la base o en un lugar no visible durante su exhibición. En este caso, se recomienda solicitar la opinión de un restaurador.
- **En objetos de materiales blandos, rugosos o delicados**, se recomienda el uso de etiquetas de tela o papel grueso sujetas con hilo al objeto.
- **Cuando el número no pueda sujetarse al objeto**, éste deberá marcarse sobre su soporte museográfico, contenedor o material de embalaje, cuidando de colocarlo nuevamente cada vez que cambie la ubicación del objeto.

ANEXO 8.- GUÍA PARA EL REGISTRO FOTOGRÁFICO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

ANEXO 8.- 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, pues facilita su identificación y permite la revisión de sus principales características sin necesidad de manipularlos físicamente. Además, correctamente almacenadas, las imágenes de un bien cultural constituyen un invaluable registro de su estado de conservación y de sus transformaciones a lo largo del tiempo.

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; y 3) sobre la instalación del equipo fotográfico, la iluminación en la fotografía y el almacenamiento de archivos de imágenes.

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 enfoque¹.
- **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 sujeciones que permita ubicar la cámara totalmente horizontal sobre el objeto, o bien una mesa de reproducción.

¹ 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.

- **Ciclorama.** Es el fondo sobre el cual se coloca el bien 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 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 bienes culturales.
- **Mesa de apoyo.** La mesa sobre la cual se van a colocar los bienes a fotografiar debe ser suficientemente resistente para soportar el peso de los mismos, estable y proporcional tanto al tamaño de los bienes como del ciclorama.
- **Escalas métricas².** Éstas deben ser rígidas, 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 reflejada, 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 bienes culturales 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.

² 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.

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 bien cultural 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), éste debe ser fotografiado de manera perpendicular a su plano, para evitar la deformación de la imagen. Si se trata de un bien 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 guión, de la clave (numérica) de museo seguida de un guión, 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*).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH Fecha: 29-XI-2013 Página: 185 de 263
---	--	--

- **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 hacerse 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 guión 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 deben 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.

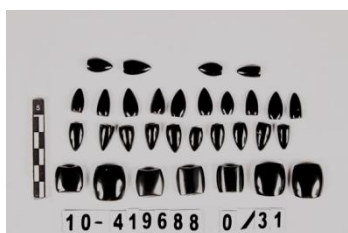
Además de estas características generales, cuando los objetos fotografiados forman parte de lotes o conjuntos, las fotografías deben cumplir las siguientes especificaciones.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 186 de 263

- **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 de la cantidad de elementos que conformen el conjunto.
- **Número de inventario.** El número de inventario 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.

1. 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.

2. Colocar el set de fotografía (mesa, ciclorama y equipo de iluminación), procurando dejar suficiente espacio libre para la manipulación de los bienes culturales.
3. Colocar el cableado del equipo de manera que no impida el paso, y fijarlo adecuadamente al piso con cinta adhesiva para evitar que se mueva.
4. 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.
5. 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.

1. **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.
2. **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.
3. **Fuentes luminosas.** Los colores que registra la cámara fotográfica dependen 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.
4. **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 “preajuste 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 188 de 263

ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE IMÁGENES.

Es de suma importancia almacenar adecuadamente 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 conveniente contar con un disco duro externo de por lo menos 1 tb de capacidad.

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 9.- MODELO DE ACTA DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIO

MODELO DE ACTA DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIO

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

EN (CIUDAD Y ESTADO), SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DE _____ DE _____, EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA _____ (UNIDAD ADMINISTRATIVA) _____, SITO EN _____ (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL) _____, SE DIERON CITA LOS CC. _____ NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) _____, (NOMBRES Y CARGOS DE LAS PERSONAS DESIGNADAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA APOYAR EN LA VERIFICACIÓN) _____, (NOMBRES, CARGOS Y UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN LA VERIFICACION) _____, PARA DAR CONSTANCIA DE LA VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO DEL BIENES CULTURALES MUEBLES DE _____ (UNIDAD ADMINISTRATIVA) _____.

-----HECHOS-----

-----POR INDICACIONES DE _____ (NOMBRE(S), APELLIDOS Y CARGO DE LA PERSONA QUE ORDENÓ LA VERIFICACIÓN) _____, EL DÍA _____ DE _____ DE _____, LOS _____ (NOMBRES DE QUIENES PARTICIPARON EN LA VERIFICACIÓN) _____ INICIARON LA VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DE _____ (UNIDAD ADMINISTRATIVA) _____, ACTIVIDAD QUE SE DIO POR TERMINADA EL DÍA _____ DE _____ DE _____.

DE IGUAL FORMA, POR INSTRUCCIONES DE _____ (NOMBRE(S) Y APELLIDOS DEL DIRECTOR O ENCARGADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) _____, ESTA VERIFICACIÓN SE DESARROLLO CON EL APOYO DE _____ (NOMBRE(S), APELLIDOS Y CARGO DE LA PERSONA DESIGNADA PARA APOYAR EN LA VERIFICACION) _____.

-----RESULTADOS-----

I. BIENES CULTURALES MUEBLES INVENTARIADOS: -----

I.1. BIENES CULTURALES MUEBLES ENCONTRADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. DE UN TOTAL DE _____ (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) _____ PIEZAS AMPARADAS EN _____ (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) _____ NÚMEROS DE INVENTARIO, CONTENIDOS EN _____ (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) _____ REGISTROS (INDICAR EL NÚMERO DEL ANEXO QUE CONTIENE LOS NÚMEROS DE INVENTARIO CONTENIDOS EN LA BASE DE DATOS DEL INVENTARIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA VERIFICADA), SE ENCONTRARON _____ (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) _____ PIEZAS AMPARADAS EN _____ (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) _____ NÚMEROS DE INVENTARIO, CONTENIDOS EN _____ (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) _____ REGISTROS (INDICAR EL NÚMERO DEL ANEXO QUE CONTIENE LOS NÚMEROS DE INVENTARIO DE LOS BIENES ENCONTRADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA).

I.2. UBICACIÓN DE LOS BIENES. DEL TOTAL DE BIENES CULTURALES MUEBLES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES DEL _____ (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) _____ QUE SE LOCALIZARON FÍSICAMENTE EN LA VERIFICACIÓN, _____ (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) _____ PIEZAS SE UBICAN

EN (NOMBRE DEL DEPÓSITO); Y (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) PIEZAS EN LAS SALAS DE EXHIBICIÓN DEL MUSEO. -----

I.3. BIENES FUERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. DE ACUERDO CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR (NOMBRE(S), APELLIDOS Y CARGO), SE OBTUVO UN LISTADO DE (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) PIEZAS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO. (INCLUIR COPIAS DE LA DOCUMENTACION QUE AVALE LA UBICACION ACTUAL DE LAS PIEZAS; INDICAR EL NÚMERO DE ANEXO QUE CONTENGA LOS NÚMEROS DE INVENTARIO, NOMBRE O TEMA Y UBICACIÓN ACTUAL).-----

I.4. BIENES NO LOCALIZADOS. SE OBTUVO UN LISTADO DE (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) PIEZAS AMPARADAS EN (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) NÚMEROS DE INVENTARIO, CONTENIDOS EN (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) REGISTROS, NO LOCALIZADAS EN LA VERIFICACION (INDICAR EL NÚMERO DE ANEXO QUE CONTIENE LOS NÚMEROS DE INVENTARIO, NOMBRE O TEMA Y FOTOGRAFÍA DE LOS BIENES NO LOCALIZADOS).-----

I.5. BIENES PERTENECIENTES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. SE LOCALIZÓ UN TOTAL DE (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) PIEZAS PERTENECIENTES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INAH. (INDICAR EL NÚMERO DE ANEXO QUE CONTIENE EL LISTADO DE NÚMEROS DE INVENTARIO, NOMBRE O TEMA, FOTOGRAFÍA Y UBICACIÓN ACTUAL).-----

I.6. LAS CANTIDADES TOTALES QUE SE OBTUVIERON EN LA VERIFICACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES INVENTARIADOS, SE RESUMEN EN LA SIGUIENTE TABLA: -----

	NÚMEROS DE INVENTARIO	REGISTROS	PIEZAS
INVENTARIADAS			
ENCONTRADAS			
FUERA DEL MUSEO			
SIN LOCALIZAR			
PERTENECIENTES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS			

II. ERRORES IDENTIFICADOS EN EL INVENTARIO:

II.1. NÚMEROS INCORRECTOS. SE ENCONTRÓ UN TOTAL DE (CANTIDAD CON LETRA Y NUMERO) BIENES MARCADOS CON NÚMERO DE INVENTARIO INCORRECTO Y SE REMARCARON CON EL NÚMERO CORRESPONDIENTE. (INDICAR EL NÚMERO DE ANEXO QUE CONTIENE EL LISTADO DE LOS NÚMEROS DE INVENTARIO Y NOMBRE O TEMA).-----

II.2. BIENES MARCADOS CON MÁS DE UN NÚMERO DE INVENTARIO. SE LOCALIZÓ UN TOTAL DE (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) PIEZAS MARCADAS CON MAS DE UN NÚMERO DE INVENTARIO. (INDICAR EL NÚMERO DE ANEXO QUE CONTIENE EL LISTADO DE LOS NÚMEROS DE INVENTARIO, NOMBRE O TEMA Y NÚMEROS DE INVENTARIO MARCADOS EN LAS PIEZAS).-----

II.3. BIENES DUPLICADOS EN EL INVENTARIO. SE LOCALIZÓ UN TOTAL DE (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) PIEZAS DUPLICADAS EN LA BASE DE DATOS. (INDICAR EL NÚMERO DE ANEXO QUE CONTIENE EL LISTADO CON NÚMEROS DE INVENTARIO, NOMBRE O TEMA Y EL NÚMERO CON EL CUÁL SE DUPLICA LA PIEZA).-----

II.4. LOTES MAL CONFORMADOS. SE IDENTIFICÓ UN TOTAL DE (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) LOTES MAL CONFORMADOS (INDICAR EL NÚMERO DE ANEXO QUE CONTIENE EL LISTADO DE NUMEROS DE INVENTARIO, NOMBRE O TEMA Y FOTOGRAFÍA CORRESPONDIENTES A LOS LOTES MAL CONFORMADOS), Y SE ELABORÓ UN TOTAL DE (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) FICHAS TEMPORALES COMO PROPUESTAS DE CONFORMACIÓN DE LOTES (INDICAR EL NÚMERO DE ANEXO QUE CONTIENE EL LISTADO DE NUMEROS DE INVENTARIO, NOMBRE O TEMA Y FOTOGRAFÍA CORRESPONDIENTES A LAS PROPUESTAS DE CONFORMACIÓN DE LOTES).-----

II.5. CONJUNTOS MAL CONFORMADOS. SE IDENTIFICÓ UN TOTAL DE (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) CONJUNTOS MAL CONFORMADOS (INDICAR EL NÚMERO DE ANEXO QUE CONTIENE EL LISTADO DE NUMEROS DE INVENTARIO, NOMBRE O TEMA Y FOTOGRAFÍA CORRESPONDIENTES A LOS CONJUNTOS MAL CONFORMADOS), Y SE ELABORÓ UN TOTAL DE (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) FICHAS TEMPORALES COMO PROPUESTAS DE CONFORMACIÓN DE CONJUNTOS (INDICAR EL NÚMERO DE ANEXO QUE CONTIENE EL LISTADO DE NUMEROS DE INVENTARIO, NOMBRE O TEMA Y FOTOGRAFÍA CORRESPONDIENTES A LAS PROPUESTAS DE CONFORMACIÓN DE CONJUNTOS).-----

III. PROPUESTAS PARA BAJA DEL INVENTARIO: -----

III.1. SE LOCALIZÓ UN TOTAL DE (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) PIEZAS MARCADAS CON NÚMERO DE INVENTARIO QUE NO CUMPLEN CON LOS CRITERIOS MINIMOS PARA LA ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE INVENTARIO, POR LO QUE SE PROPONEN PARA BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES. (INDICAR EL NÚMERO DE ANEXO QUE CONTIENE EL LISTADO CON NUMEROS DE INVENTARIO, NOMBRE O TEMA, MEDIDAS Y FOTOGRAFIA DE LAS PIEZAS, ASÍ COMO EL MOTIVO POR EL CUAL SE PROPONEN PARA BAJA DEL INVENTARIO).-----

IV. PROPUESTAS PARA ALTA EN EL INVENTARIO: -----

IV.1. BIENES SIN NÚMERO DE INVENTARIO. SE CREÓ UN TOTAL DE (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) FICHAS TEMPORALES DE INVENTARIO, QUE AMPARAN UN TOTAL DE (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) PIEZAS QUE NO ESTÁN MARCADAS CON NÚMERO DE INVENTARIO Y QUE SE PROPONEN PARA ALTA EN EL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES. (INCLUIR DOCUMENTACION QUE AVALE LA ADQUISICIÓN DE LAS PIEZAS E INDICAR EL NÚMERO DE ANEXO QUE CONTIENE EL LISTADO CON NÚMERO TEMPORAL DE INVENTARIO, NOMBRE O TEMA Y FOTOGRAFIA DE LAS PIEZAS)-----

IV.2. BIENES MARCADOS CON NÚMERO DE INVENTARIO INEXISTENTE EN LA BASE DE DATOS. SE CREÓ UN TOTAL DE (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) FICHAS TEMPORALES DE INVENTARIO, QUE AMPARAN UN TOTAL DE (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) PIEZAS MARCADAS CON NÚMERO DE INVENTARIO QUE NO ESTÁN DADAS DE ALTA EN EL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES (INDICAR EL NÚMERO DE ANEXO QUE CONTIENE EL LISTADO DE PIEZAS CON NÚMERO DE INVENTARIO, NOMBRE O TEMA Y FOTOGRAFÍA).-----

IV.3. BIENES MARCADOS CON NÚMERO DE INVENTARIO INCORRECTO. SE CREÓ UN TOTAL DE (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) FICHAS TEMPORALES DE INVENTARIO, QUE AMPARAN UN TOTAL DE (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) BIENES CULTURALES MUEBLES MARCADOS CON NÚMERO DE INVENTARIO Y CUYA FICHA TÉCNICA NO CORRESPONDE AL OBJETO. (INDICAR EL NÚMERO DE ANEXO QUE CONTIENE EL LISTADO DE LOS NÚMEROS DE INVENTARIO, NOMBRE O TEMA Y FOTOGRAFÍA).-----

IV.4. LAS CANTIDADES TOTALES DE PROPUESTAS PARA ALTA EN EL INVENTARIO SE RESUMEN EN LA SIGUIENTE TABLA: -----

	NÚMEROS TEMPORALES O DE INVENTARIO	REGISTROS	PIEZAS
SIN NÚMERO DE INVENTARIO			
CON N° DE INVENTARIO INEXISTENTE EN LA BASE			
CON N° DE INVENTARIO QUE NO CORRESPONDE AL OBJETO			

V. TOMAS FOTOGRÁFICAS: -----

V.1. SE REALIZÓ UN TOTAL DE (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) **TOMAS FOTOGRÁFICAS DE BIENES CULTURALES MUEBLES. (ESCRIBIR CADA UNO DE LOS NUMEROS DE INVENTARIO O INDICAR EL NÚMERO DE ANEXO QUE CONTIENE EL LISTADO DE NUMEROS DE INVENTARIO).**-----

SIN OTRO ASUNTO QUE HACER CONSTAR POR NINGUNA DE LAS PARTES QUE EN ESTA INTERVIENEN, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE _____. PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE Y DE CONFORMIDAD, FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN, PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. LA PRESENTE ACTA CONSTA DE (CANTIDAD CON LETRA Y NUMERO) PAGINAS Y SE ACOMPAÑA DE (CANTIDAD CON LETRA Y NUMERO) ANEXOS (NÚMERO DE PAGINAS DE LOS ANEXOS) .-----

(NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA)

(NOMBRE Y CARGO DEL INTERVENTOR)

(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA ASIGNADA
PARA APOYAR EN LA VERIFICACION)

(NOMBRE Y CARGO DEL PERSONAL DE APOYO
INFORMÁTICO)

(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA ASIGNADA
PARA APOYAR EN LA VERIFICACION)

(NOMBRE Y CARGO DEL FOTÓGRAFO)

ANEXO 10.- MODELO DE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, (UNIDAD ADMINISTRATIVA) PERTENECIENTE A (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA) Y, POR LA OTRA, (UNIDAD ADMINISTRATIVA), PERTENECIENTE A (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA).-----

EN LA CIUDAD DE (CIUDAD Y ESTADO), SIENDO LAS (_:_) HORAS, DEL DIA _____ (_) DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ (_), EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA (MUSEO O UNIDAD ADMINISTRATIVA), SITO EN (CALLE, COLONIA, CODIGO POSTAL), SE DIERON CITA POR UNA PARTE EL(LA) (NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCION DE LA PERSONA QUE ENTREGA); Y POR LA OTRA EL(LA) (NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCION DE LA PERSONA QUE RECIBE), PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCION DE (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) BIENES CULTURALES.-----

POR INDICACIONES DE _____ (NOMBRE COMPLETO Y CARGO), EL(LA) (NOMBRE Y CARGO DEL COMISARIO) FUE COMISIONADO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCION DE (CANTIDAD CON NUMERO Y LETRA) BIENES CULTURALES MUEBLES, LOS CUALES SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:-----

NÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE O TEMA	OBSERVACIONES

DICHOS OBJETOS (FUERON/SERAN) TRASLADADOS DE (LUGAR DE ORIGEN) A (LUGAR DE DESTINO) PARA (MOTIVO POR EL CUAL SE MUEVEN LAS PIEZAS), CON EL NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE TRASLADO (NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE TRASLADO) CON FECHA _____ (_) DE _____ DE _____ (_). OTORGADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL.-----

EN ESTE ACTO, LOS CC. (NOMBRE COMPLETO DEL COMISIONADO PARA REALIZAR LA ENTREGA) Y (NOMBRE COMPLETO DEL COMISIONADO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCION) REVISARON FÍSICAMENTE LOS (CANTIDAD CON NUMERO Y LETRA) BIENES CULTURALES MUEBLES ARRIBA SEÑALADOS CONTRA LOS REPORTES DE CONDICIÓN CORRESPONDIENTES (SEÑALAR EL NÚMERO DE ANEXO QUE CONTIENE LOS REPORTES DE CONDICIÓN).---

TRAS SU REVISIÓN FÍSICA, EL C. (NOMBRE COMPLETO DEL COMISIONADO PARA REALIZAR LA ENTREGA) HACE ENTREGA DE LOS (CANTIDAD CON LETRA Y NÚMERO) BIENES ARRIBA MENCIONADOS AL C. (NOMBRE COMPLETO DEL COMISIONADO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCION) QUIEN LAS RECIBE DE CONFORMIDAD.-----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 196 de 263

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE HACER CONSTAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE, FIRMANDO DE CONFORMIDAD, AL CALCE Y AL MARGEN LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN.-----

ENTREGA

RECIBE

(NOMBRE Y CARGO DE QUIEN ENTREGA)

(NOMBRE Y CARGO DE QUIEN RECIBE)

(NOMBRE Y CARGO DEL TESTIGO DE
ASISTENCIA)

(NOMBRE Y CARGO DEL TESTIGO DE
ASISTENCIA)

ANEXO 11.- AVANCE DEL BANCO DE INFORMACIÓN

AVANCE DEL BANCO DE INFORMACIÓN

PROGRAMA DE INVENTARIO DE BIENES
CULTURALES MUEBLES
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

PIEZAS ARQUEOLÓGICAS, HISTÓRICAS Y
ETNOGRÁFICAS POR MUSEOS NACIONALES

FECHA

MUSEO	UBICACION	TOTAL DE PIEZAS ACUMULADO A (MES ANTERIOR)						AVANCE (MES REPORTADO)		TOTAL DE PIEZAS ACUMULADO A (MES REPORTADO)					
		EXISTENCIAS	R	REGISTRADAS		POR REGISTRAR		REGISTRADAS		EXISTENCIAS	R	REGISTRADAS		POR REGISTRAR	
			C	CAPTURADAS		POR CAPTURAR		CAPTURADAS			C	CAPTURADAS		POR CAPTURAR	
			NUMERO	%	NUMERO	%	NUMERO	%	NUMERO		%	NUMERO	%	NUMERO	%
Museo Nacional de Antropología	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Museo Nacional de las Culturas	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Museo Nacional de las Intervenciones	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Museo Nacional de Historia	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Museo Nacional del Virreinato	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Museo El Carmen	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Museo Galería de Historia	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Museo de Sitio del Templo Mayor	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Museo Centro Comunitario Culhuacán	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Museo de Sitio de Cuicuilco	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Museo del Tecpan, Tlatelolco	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Museo Casa de Carranza	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Dirección de Salvamento Arqueológico	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Subdirección de Estudios Arqueológicos	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Dirección de Antropología Física	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Exconvento de San Jerónimo	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Bodega de Piezas Decomisadas de la Viga	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Dirección de Registro Público de Monumentos y Z.A.	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Biblioteca Nacional de Antropología e Historia	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Dirección de Investigación y Conservación del	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Dirección General del INAH	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
Escuela Nacional de Antropología e Historia	Distrito Federal		R								R				
			C								C				
TOTAL			R								R				
			C								C				

PROGRAMA DE INVENTARIO DE BIENES
CULTURALES MUEBLES
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

PIEZAS ARQUEOLÓGICAS, HISTÓRICAS Y
ETNOGRÁFICAS POR MUSEOS NACIONALES

FECHA

MUSEO	UBICACION	TOTAL DE PIEZAS ACUMULADO A (MES ANTERIOR)						AVANCE (MES REPORTADO)		TOTAL DE PIEZAS ACUMULADO A (MES REPORTADO)						
		EXISTENCIAS	R	REGISTRADAS		POR REGISTRAR		REGISTRADAS		EXISTENCIAS	R	REGISTRADAS		POR REGISTRAR		
			C	CAPTURADAS		POR CAPTURAR		CAPTURADAS			C	CAPTURADAS		POR CAPTURAR		
				NUMERO	%	NUMERO	%	NUMERO	%			NUMERO	%	NUMERO	%	
Aguascalientes			R								R					
			C								C					
Baja California Sur			R								R					
			C								C					
Campeche			R								R					
			C								C					
Coahuila			R								R					
			C								C					
Colima			R								R					
			C								C					
Chiapas			R								R					
			C								C					
Chihuahua			R								R					
			C								C					
Durango			R								R					
			C								C					
Guanajuato			R								R					
			C								C					
Guerrero			R								R					
			C								C					
Hidalgo			R								R					
			C								C					
Jalisco			R								R					
			C								C					
México			R								R					
			C								C					
Michoacán			R								R					
			C								C					
Morelos			R								R					
			C								C					
Nayarit			R								R					
			C								C					
Nuevo León			R								R					
			C								C					
Oaxaca			R								R					
			C								C					
Puebla			R								R					
			C								C					
Querétaro			R								R					
			C								C					
Quintana Roo			R								R					
			C								C					
San Luis Potosí			R								R					
			C								C					
Sinaloa			R								R					
			C								C					
Sonora			R								R					
			C								C					
Tabasco			R								R					
			C								C					
Tamaulipas			R								R					
			C								C					
Tlaxcala			R								R					
			C								C					
Veracruz			R								R					
			C								C					
Yucatán			R								R					
			C								C					
Zacatecas			R								R					
			C								C					
TOTAL			R								R					
			C								C					

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA										
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES										
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL										
INVENTARIO DE BIENES CULTURALES EN CUSTODIA DEL INAH										
ESTADO ACTUAL QUE GUARDA EL BANCO DE INFORMACION CON RESPECTO A LOS BIENES CULTURALES MUEBLES										
Número o de Contra	Clav e de Mus	Nombre de Museo	Cuenta de Nums.	Registros Totales	Fichas con Imagen	Ficha s sin Image	MES/AÑO			
							Piezas Totales	Piezas con Imagen	Piezas sin Image	
AGUASCALIENTES										
	102	Museo Regional de Historia de Aguascalientes								
		Sub Total								
BAJA CALIFORNIA SUR										
	302	Museo de las Misiones Jesuíticas, Loreto								
	304	Museo Regional de Antropología e Historia								
		Sub Total								
CAMPECHE										
	401	Centro INAH, Campeche								
	402	Museo Arqueológico del Camino Real Hecelchakán								
	403	Baluarte de San Carlos								
	405	Museo de las Estelas Román Piña Chan, Baluarte de la Soledad								
	406	Museo Histórico Fuerte de San Miguel								
	407	Puerta de Tierra								
	410	Museo Fuerte de San José el Alto								
	411	Zona Arqueológica de Edzná								
		Sub Total								
COAHUILA										
	501	Centro INAH, Coahuila								
	502	Museo Regional de la Laguna								
		Sub Total								
COLIMA										
	601	Centro INAH Colima								
	602	Museo Regional de Historia de Colima								
		Sub Total								
CHIAPAS										
	701	Centro INAH, Chiapas								
	702	Museo Arqueológico de Comitán								
	703	Museo Arqueológico de Palenque								
	704	Museo Arqueológico del Soconusco								
	705	Museo Centro Cultural de los Altos de Chiapas								
	706	(cerrado) Museo Local de Tonala								
	707	Museo Regional de Chiapas								
		Sub Total								
CHIHUAHUA										
	801	Centro INAH Chihuahua								
	802	Museo de las Culturas del Norte, Paquime								
	803	Museo Histórico Exaduana de Ciudad Juárez								
		Sub Total								
GRAN TOTAL										

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 201 de 263

ANEXO 12.- FORMATO DE DICTAMEN DE CONSERVACIÓN

Num. consecutivo:

Num. de caja:

Obra / Masterpiece:		No. de Autorización/Authorization number:	
Material / Material:	CERAMICA	Sede / Venue:	
Inventario/ Inventory:		Colección / Collection:	
Cultura / Culture:		Préstamo / Loan period:	De: A:
Época / Period:		Aseguradora	
Proced./Place from:		Condiciones de Exhibición/ Display conditions:	Humedad relativa de 50 a 60 % Temperatura: de 19 a 23° C
	Alto: cms. Ancho: cms.	Restricciones de embalaje/ Packing restrictions:	Vertical: Horizontal:
Medidas/Dimensions:	Lar: cms. Diám.: cms.		
Peso / Weight:	grs.		Otro / Other: _____
Restricciones de movilidad / mobility restrictions:	Puede viajar libremente () Puede viajar dentro del país () Puede viajar dentro de la ciudad () Puede moverse dentro del museo () Inamovible ()		

Elaboró:

Nombre / Name:

Firma/ Sign:

REQUERIMIENTOS DE EMBALAJE / PACKING REQUIREMENTS:	IMAGEN / IMAGE
	
NOTAS / NOTES:	

OBSERVACIONES / OBSERVATIONS:

1. abrasión / abrasion 2. concreciones / concretions 3. craqueladuras / crackig 4. deformación / deformation 5. depósitos prehisp. o etnog. / remains 6. desgaste / weared 7. desportilladura / chipped 8. deyecciones / droppings 9. erosión / erosion 10. escurrimiento / drainage 11. exfoliación / exfoliation 12. falta de adhesión / adhesion loss 13. faltantes / missing 14. faltantes superficiales/missing surface	15. fisura / fissure 16. fragmentos sueltos/ loose fragments 17. grietas / rifts 18. manchas / stains 19. marcas / marks 20. microflora (hongos, algas, líquenes)/ 21. orificios / holes 22. partes agregadas/ attache parts 23. pátina / patina 24. pérdida de recubrim. / loss of coating 25. presencia de olores / odor presence 26. pulverulencia / pulverulence 27. quemaduras /burns 28. rayones / scratches	29 reintegración cromática/chromatic re. 30 repintes / repaints 31 resanes / plastered 32 restauración / restoration 33 reposición de faltantes / missing rep. 34 restos de pigmento /pigment remains 35 restos de estuco / stucco remains 36 restos de recubr. / recover remains 37 restos de adhesivo/ adhesive remains 38 sales / salts 39 suciedad / dirty 40 unión de fragmentos/ stick fragments 41 42
---	---	---

ENTREGA DICTAMEN / LENDER

RECIBE DICTAMEN / RECEIVER

FECHA / DATE

Nombre y firma / Name and signature

Nombre y firma / Name and signature

Nota: Agregar todas las páginas e imágenes necesarias.

Num. consecutivo:

Num. de caja:

Obra / Masterpiece:		No. de Autorización/Authorization number:													
Material / Material:	PIEDRA	Sede / Venue:													
Inventario/ Inventory:		Colección / Collection:													
Cultura / Culture:		Préstamo / Loan period:	De: A:												
Época / Period:		Aseguradora													
Proced./Place from:		Condiciones de Exhibición/ Display conditions:	Humedad relativa de 50 a 60 % Temperatura: de 20° a 22° C												
Medidas/Dimensions:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Alto:</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">cms.</td> <td style="width: 10%;">Ancho:</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">cms.</td> </tr> <tr> <td>Lar:</td> <td></td> <td>cms.</td> <td>Diám.:</td> <td></td> <td>cms.</td> </tr> </table>	Alto:		cms.	Ancho:		cms.	Lar:		cms.	Diám.:		cms.	Restricciones de embalaje/ Packing restrictions:	Vertical: Horizontal:
Alto:		cms.	Ancho:		cms.										
Lar:		cms.	Diám.:		cms.										
Peso / Weight:	grs.		Otro / Other:												
Restricciones de movilidad / mobility restrictions:	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Puede viajar libremente</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>Puede viajar dentro del país</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>Puede viajar dentro de la ciudad</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>Puede moverse dentro del museo</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>Inamovible</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> </table>			Puede viajar libremente	()	Puede viajar dentro del país	()	Puede viajar dentro de la ciudad	()	Puede moverse dentro del museo	()	Inamovible	()		
Puede viajar libremente	()														
Puede viajar dentro del país	()														
Puede viajar dentro de la ciudad	()														
Puede moverse dentro del museo	()														
Inamovible	()														

Elaboró:

Nombre / Name:

Firma/ Sign:

REQUERIMIENTOS DE EMBALAJE / PACKING REQUIREMENTS:	IMAGEN / IMAGE																																																																																					
																																																																																						
NOTAS / NOTES:																																																																																						
OBSERVACIONES / OBSERVATIONS:																																																																																						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>1. abrasión / abrasion</td><td>☐</td></tr> <tr><td>2. cascado / crack</td><td>☐</td></tr> <tr><td>3. concreciones / concretions</td><td>☐</td></tr> <tr><td>4. craqueladuras / crackig</td><td>☐</td></tr> <tr><td>5. depósitos prehisp. o etnog. / remains</td><td>☐</td></tr> <tr><td>6. desgaste / weared</td><td>☐</td></tr> <tr><td>7. desportilladura / chipped</td><td>☐</td></tr> <tr><td>8. deyecciones / droppings</td><td>☐</td></tr> <tr><td>9. erosión / erosion</td><td>☐</td></tr> <tr><td>10. escurrimiento / drainage</td><td>☐</td></tr> <tr><td>11. exfoliación / exfoliation</td><td>☐</td></tr> <tr><td>12. falta de adhesión / adhesion loss</td><td>☐</td></tr> <tr><td>13. faltantes / missing</td><td>☐</td></tr> <tr><td>14. faltantes superficiales/missing surface</td><td>☐</td></tr> </table>	1. abrasión / abrasion	☐	2. cascado / crack	☐	3. concreciones / concretions	☐	4. craqueladuras / crackig	☐	5. depósitos prehisp. o etnog. / remains	☐	6. desgaste / weared	☐	7. desportilladura / chipped	☐	8. deyecciones / droppings	☐	9. erosión / erosion	☐	10. escurrimiento / drainage	☐	11. exfoliación / exfoliation	☐	12. falta de adhesión / adhesion loss	☐	13. faltantes / missing	☐	14. faltantes superficiales/missing surface	☐	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>15. fisura / fissure</td><td>☐</td></tr> <tr><td>16. fragmentos sueltos/ loose fragments</td><td>☐</td></tr> <tr><td>17. gránulos / granule</td><td>☐</td></tr> <tr><td>18. grietas / rifts</td><td>☐</td></tr> <tr><td>19. manchas / stains</td><td>☐</td></tr> <tr><td>20. marcas / marks</td><td>☐</td></tr> <tr><td>21. microflora (hongos, algas, líquenes)/</td><td>☐</td></tr> <tr><td>22. orificios / holes</td><td>☐</td></tr> <tr><td>23. partes agregadas/ attache parts</td><td>☐</td></tr> <tr><td>24. pátina / patina</td><td>☐</td></tr> <tr><td>25. pérdida de recubrim. / loss of coating</td><td>☐</td></tr> <tr><td>26. presencia de olores / odor presence</td><td>☐</td></tr> <tr><td>27. pulverulencia / pulverulence</td><td>☐</td></tr> <tr><td>28. rayones / scratches</td><td>☐</td></tr> </table>	15. fisura / fissure	☐	16. fragmentos sueltos/ loose fragments	☐	17. gránulos / granule	☐	18. grietas / rifts	☐	19. manchas / stains	☐	20. marcas / marks	☐	21. microflora (hongos, algas, líquenes)/	☐	22. orificios / holes	☐	23. partes agregadas/ attache parts	☐	24. pátina / patina	☐	25. pérdida de recubrim. / loss of coating	☐	26. presencia de olores / odor presence	☐	27. pulverulencia / pulverulence	☐	28. rayones / scratches	☐	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>29. reintegración cromática/chromatic re.</td><td>☐</td></tr> <tr><td>30. repintes / repaints</td><td>☐</td></tr> <tr><td>31. resanes / plastered</td><td>☐</td></tr> <tr><td>32. restauración / restoration</td><td>☐</td></tr> <tr><td>33. reposición de faltantes / missing rep.</td><td>☐</td></tr> <tr><td>34. restos de pigmento /pigment remains</td><td>☐</td></tr> <tr><td>35. restos de estuco / stucco remains</td><td>☐</td></tr> <tr><td>36. restos de recubr. / recover remains</td><td>☐</td></tr> <tr><td>37. restos de adhesivo/ adhesive remains</td><td>☐</td></tr> <tr><td>38. sales / salts</td><td>☐</td></tr> <tr><td>39. suciedad / dirty</td><td>☐</td></tr> <tr><td>40. unión de fragmentos/ stick fragments</td><td>☐</td></tr> <tr><td>41. veta natural / vein</td><td>☐</td></tr> <tr><td>42.</td><td>☐</td></tr> </table>	29. reintegración cromática/chromatic re.	☐	30. repintes / repaints	☐	31. resanes / plastered	☐	32. restauración / restoration	☐	33. reposición de faltantes / missing rep.	☐	34. restos de pigmento /pigment remains	☐	35. restos de estuco / stucco remains	☐	36. restos de recubr. / recover remains	☐	37. restos de adhesivo/ adhesive remains	☐	38. sales / salts	☐	39. suciedad / dirty	☐	40. unión de fragmentos/ stick fragments	☐	41. veta natural / vein	☐	42.	☐
1. abrasión / abrasion	☐																																																																																					
2. cascado / crack	☐																																																																																					
3. concreciones / concretions	☐																																																																																					
4. craqueladuras / crackig	☐																																																																																					
5. depósitos prehisp. o etnog. / remains	☐																																																																																					
6. desgaste / weared	☐																																																																																					
7. desportilladura / chipped	☐																																																																																					
8. deyecciones / droppings	☐																																																																																					
9. erosión / erosion	☐																																																																																					
10. escurrimiento / drainage	☐																																																																																					
11. exfoliación / exfoliation	☐																																																																																					
12. falta de adhesión / adhesion loss	☐																																																																																					
13. faltantes / missing	☐																																																																																					
14. faltantes superficiales/missing surface	☐																																																																																					
15. fisura / fissure	☐																																																																																					
16. fragmentos sueltos/ loose fragments	☐																																																																																					
17. gránulos / granule	☐																																																																																					
18. grietas / rifts	☐																																																																																					
19. manchas / stains	☐																																																																																					
20. marcas / marks	☐																																																																																					
21. microflora (hongos, algas, líquenes)/	☐																																																																																					
22. orificios / holes	☐																																																																																					
23. partes agregadas/ attache parts	☐																																																																																					
24. pátina / patina	☐																																																																																					
25. pérdida de recubrim. / loss of coating	☐																																																																																					
26. presencia de olores / odor presence	☐																																																																																					
27. pulverulencia / pulverulence	☐																																																																																					
28. rayones / scratches	☐																																																																																					
29. reintegración cromática/chromatic re.	☐																																																																																					
30. repintes / repaints	☐																																																																																					
31. resanes / plastered	☐																																																																																					
32. restauración / restoration	☐																																																																																					
33. reposición de faltantes / missing rep.	☐																																																																																					
34. restos de pigmento /pigment remains	☐																																																																																					
35. restos de estuco / stucco remains	☐																																																																																					
36. restos de recubr. / recover remains	☐																																																																																					
37. restos de adhesivo/ adhesive remains	☐																																																																																					
38. sales / salts	☐																																																																																					
39. suciedad / dirty	☐																																																																																					
40. unión de fragmentos/ stick fragments	☐																																																																																					
41. veta natural / vein	☐																																																																																					
42.	☐																																																																																					

ENTREGA DICTAMEN / LENDER

RECIBE DICTAMEN / RECEIVER

FECHA / DATE

Nombre y firma / Name and signature

Nombre y firma / Name and signature

Nota: Agregar todas las páginas e imágenes necesarias.

Num. consecutivo:

Num. de caja:

Obra / Masterpiece:		No. de Autorización/Authorization number:	
Material / Material:	PINTURA DE CABALLETE	Sede / Venue:	
Inventario/ Inventory:		Colección / Collection:	
Cultura / Culture:		Préstamo / Loan period:	De: A:
Época / Period:		Aseguradora	
Proced./Place from:		Condiciones de Exhibición/ Display conditions:	Humedad relativa de 55 a 65 % Temperatura: de 20° a 22° C
Medidas/Dimensions:	Alto: cms. Ancho: cms. Lar: cms. Diám.: cms.	Restricciones de embalaje/ Packing restrictions:	Vertical: Horizontal:
Peso / Weight:	grs.		Otro / Other: _____
Restricciones de movilidad / mobility restrictions:	Puede viajar libremente () Puede viajar dentro del país () Puede viajar dentro de la ciudad () Puede moverse dentro del museo () Inamovible ()		

Elaboró:

Nombre / Name:

Firma/ Sign:

REQUERIMIENTOS DE EMBALAJE / PACKING REQUIREMENTS:	IMAGEN / IMAGE
NOTAS / NOTES:	
OBSERVACIONES / OBSERVATIONS:	

- | | | |
|---|---|--|
| 1. abrasión / abrasion | 15. escurrimiento / drainage | 29. presencia de olores / odor presence |
| 2. ataque biológico / biological attack | 16. exfoliación / exfoliation | 30. pulverulencia/ pulverulence |
| 3. amarillamiento / yellowing | 17. falta de adhesión / adhesión loss | 31. quemaduras / burns |
| 4. cambio de tonos / change of tone | 18. faltantes / missing | 32. rayones / scratches |
| 5. concreciones / concretions | 19. fisura / fissure | 33. reentelado / re weave |
| 6. craqueladuras / cracking | 20. fragmentos sueltos / loose fragments | 34. reintegración cromática / chromatic |
| 7. deformación / deformation | 21. manchas / stains | 35. repintes / repaints |
| 8. descosido / ripped | 22. marcas / marks | 36. resanes / plastered |
| 9. desgarré / tear | 23. microflora (hongos, algas, líquenes) | 37. reposición de faltantes / missing rep. |
| 10. desgaste / worn | 24. orificios / holes | 38. restauración / restoration |
| 11. deyecciones / droppings | 25. parches / patches | 39. roturas / breakage |
| 12. doblez / fold | 26. partes agregadas / attache parts | 40. suciedad / dirty |
| 13. erosión / erosion | 27. pasmado / stunned | 41. tonos dominantes / dominant colors |
| 14. escamación / flaking | 28. pátina / patina | 42. |

ENTREGA DICTAMEN / LENDER

RECIBE DICTAMEN / RECEIVER

FECHA / DATE

Nombre y firma / Name and signature

Nombre y firma / Name and signature

Nota: Agregar todas las páginas e imágenes necesarias.

Num. consecutivo:

Num. de caja:

Obra / Masterpiece:		No. de Autorización/Authorization number:	
Material / Material:	ESCULTURA POLICROMADA	Sede / Venue:	
Inventario / Inventory:		Colección / Collection:	
Cultura / Culture:		Préstamo / Loan period:	De: A:
Época / Period:		Aseguradora	
Proced./Place from:		Condiciones de Exhibición/ Display conditions:	Humedad relativa de 55 a 65 % Temperatura: de 20° a 22° C
	Alto: cms. Ancho: cms.	Restricciones de embalaje/ Packing restrictions:	Vertical: Horizontal:
Medidas/Dimensions:	Lar: cms. Diám.: cms.		
Peso / Weight:	grs.		Otro / Other: _____
Restricciones de movilidad / mobility restrictions:	Puede viajar libremente () Puede viajar dentro del país () Puede viajar dentro de la ciudad () Puede moverse dentro del museo () Inamovible ()		

Elaboró:

Nombre / Name:

Firma/ Sign:

REQUERIMIENTOS DE EMBALAJE / PACKING REQUIREMENTS:	IMAGEN / IMAGE
	
NOTAS / NOTES:	

OBSERVACIONES / OBSERVATIONS:

- | | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. abrasión / abrasion 2. ataque biológico / biological attack 3. cambio de tonos / change of tone 4. concreciones / concretions 5. craqueladuras / cracking 6. deformación / deformation 7. desgaste / wear 8. desportilladura / chipped 9. deyecciones / droppings 10. erosión / erosion 11. escamación / scaling 12. escurrimiento / drainage 13. exfoliación / exfoliation 14. faltante de adhesión / adhesion loss | <ol style="list-style-type: none"> 15. faltantes / missing 16. fisura / fissure 17. fragmentos sueltos/ loose fragments 18. fracturas / fractures 19. grietas / rifts 20. manchas / stains 21. marcas / marks 22. microflora (hongos, algas, líquenes)/ 23. orificios / holes 24. parches / patches 25. pasmado / stunned 26. patina / patina 27. presencia de olores / odor presence 28. pulverulencia / pulverulence | <ol style="list-style-type: none"> 29. quemaduras / burns 30. rayones / scratches 31. reintegración cromática / chromatic 32. repintes / repaints 33. resanes / plastered 34. reposición de faltantes / missing rep. 35. restauración / restoration 36. restos de base de preparación / basis 37. restos de capa pictórica / pictorial lay. 38. restos de decorado (dorados, etc.) 39. roturas / breakage 40. suciedad / dirty 41. tonos dominantes / dominant colors 42. unión de fragmentos/ stick fragments |
|--|--|---|

ENTREGA DICTAMEN / LENDER

RECIBE DICTAMEN / RECEIVER

FECHA / DATE

Nombre y firma / Name and signature

Nombre y firma / Name and signature

Nota: Agregar todas las páginas e imágenes necesarias.

Num. consecutivo:

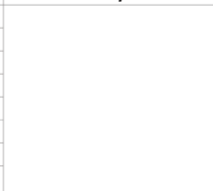
Num. de caja:

Obra / Masterpiece:		No. de Autorización/Authorization number:	
Material / Material:	TEXTIL	Sede / Venue:	
Inventario/ Inventory:		Colección / Collection:	
Cultura / Culture:		Préstamo / Loan period:	De: A:
Época / Period:		Aseguradora	
Proced./Place from:		Condiciones de Exhibición/ Display conditions:	Humedad relativa de 40 a 50 % Temperatura: de 20° a 22° C
Medidas/Dimensions:	Alto: cms. Ancho: cms. Lar: cms. Diám.: cms.	Restricciones de embalaje/ Packing restrictions:	Vertical: Horizontal:
Peso / Weight:	grs.		Otro / Other:
Restricciones de movilidad / mobility restrictions:	Puede viajar libremente () Puede viajar dentro del país () Puede viajar dentro de la ciudad () Puede moverse dentro del museo () Inamovible ()		

Elaboró:

Nombre / Name:

Firma/ Sign:

REQUERIMIENTOS DE EMBALAJE / PACKING REQUIREMENTS:	IMAGEN / IMAGE
	
NOTAS / NOTES:	

OBSERVACIONES / OBSERVATIONS:

1. abrasión / abrasion	15. escurrimiento / drainage	29. pudrición / rot
2. alfileres, seguros / pins, security pins	16. foxing / foxing	30. quemaduras / burns
3. arrugas / wrinkles	17. faltantes / missing	31. reentelado / re weave
4. ataque biológico / biological attack	18. fragmentos sueltos / loose fragments	32. reintegración cromática / chromatic
5. amarillamiento / yellowing	19. hongos / fungi	33. restauración / restoration
6. cambio de tonos / change of tone	20. manchas / stains	34. roturas / breakage
7. costuras / seams	21. marcas / marks	35. soporte auxiliar / support assistant
8. deformación / deformation	22. materiales agregadas/ aggregate mat	36. suciedad / dirty
9. descosido / ripped	23. orificios / holes	37.
10. desgarre / tear	24. oscurecimiento / darkening	38.
11. desgaste / wear	25. parches / patches	39.
12. deshilado / frayed	26. partes agregadas / attache parts	40.
13. deyecciones / droppings	27. pintura / paint	41.
14. doblez / fold	28. presencia de olores / odor presence	42.

ENTREGA DICTAMEN / LENDER

RECIBE DICTAMEN / RECEIVER

FECHA / DATE

Nombre y firma / Name and signature

Nombre y firma / Name and signature

Nota: Agregar todas las páginas e imágenes necesarias.

Num. consecutivo:

Num. de caja:

Obra / Masterpiece:		No. de Autorización/Authorization number:	
Material / Material:	PAPEL	Sede / Venue:	
Inventario/ Inventory:		Colección / Collection:	
Cultura / Culture:		Préstamo / Loan period:	De: A:
Época / Period:		Aseguradora	
Proced./Place from:		Condiciones de Exhibición/ Display conditions:	Humedad relativa de 50 a 60 % Temperatura: de 20° a 22° C
Medidas/Dimensions:	Alto: cms. Ancho: cms. Lar: cms. Diám.: cms.	Restricciones de embalaje/ Packing restrictions:	Vertical: Horizontal:
Peso / Weight:	grs.		Otro / Other: _____
Restricciones de movilidad / mobility restrictions:	Puede viajar libremente () Puede viajar dentro del país () Puede viajar dentro de la ciudad () Puede moverse dentro del museo () Inmovible ()		

Elaboró:

Nombre / Name:

Firma/ Sign:

REQUERIMIENTOS DE EMBALAJE / PACKING REQUIREMENTS:	IMAGEN / IMAGE
NOTAS / NOTES:	
OBSERVACIONES / OBSERVATIONS:	

- | | | | | | |
|---|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|
| 1. abrasión / abrasion | ☐ | 15. foxing / foxing | ☐ | 29. partes agregadas / attache parts | ☐ |
| 2. arrugas / wrinkles | ☐ | 16. faltantes / missing | ☐ | 30. pintura / paint | ☐ |
| 3. ataque biológico / biological attack | ☐ | 17. fragmentos sueltos / loose fragments | ☐ | 31. presencia de olores / odor presence | ☐ |
| 4. amarillamiento / yellowing | ☐ | 18. grapas / staples | ☐ | 32. pudrición / rot | ☐ |
| 5. cambio de tonos / change of tone | ☐ | 19. hongos / fungi | ☐ | 33. quemaduras / burns | ☐ |
| 6. cintas adhesivas / adhesive tape | ☐ | 20. hueyas dactilares / huey finger | ☐ | 34. rayones / scratches | ☐ |
| 7. clips / pape clip | ☐ | 21. manchas / stains | ☐ | 35. reempapelado / re wallpaper | ☐ |
| 8. decoloración / decolorization | ☐ | 22. manchas de adhesivo / adhesive stain | ☐ | 36. reentelado / re weave | ☐ |
| 9. deformación / deformation | ☐ | 23. marcas / marks | ☐ | 37. reintegración cromática / chromatic | ☐ |
| 10. desgarre / tear | ☐ | 24. materials agregados / aggregate mat. | ☐ | 38. restauración / restoration | ☐ |
| 11. desgaste / weared | ☐ | 25. microorganismos / microorganisms | ☐ | 39. roturas / breakage | ☐ |
| 12. deyecciones / droppings | ☐ | 26. orificios / holes | ☐ | 40. sellos / stamps | ☐ |
| 13. doblez / fold | ☐ | 27. oscurecimiento / darkening | ☐ | 41. soporte auxiliar / support assistant | ☐ |
| 14. escurrimiento / drainage | ☐ | 28. parches / patches | ☐ | 42. suciedad / dirty | ☐ |

ENTREGA DICTAMEN / LENDER

RECIBE DICTAMEN / RECEIVER

FECHA / DATE

Nombre y firma / Name and signature

Nombre y firma / Name and signature

Nota: Agregar todas las páginas e imágenes necesarias.

Num. consecutivo:

Num. de caja:

Obra / Masterpiece:		No. de Autorización/Authorization number:	
Material / Material:	FOTOGRAFÍA	Sede / Venue:	
Inventario/ Inventory:		Colección / Collection:	
Cultura / Culture:		Préstamo / Loan period:	De: A:
Época / Period:		Aseguradora	
Proced./Place from:		Condiciones de Exhibición/ Display conditions:	Humedad relativa de 40 a 50 % Temperatura: de 20° a 22° C
		Restricciones de embalaje/ Packing restrictions:	Vertical: Horizontal:
Medidas/Dimensions:	Alto: cms. Ancho: cms. Lar: cms. Diám.: cms.		
Peso / Weight:	grs.		Otro / Other: _____
Restricciones de movilidad / mobility restrictions:	Puede viajar libremente () Puede viajar dentro del país () Puede viajar dentro de la ciudad () Puede moverse dentro del museo () Inamovible ()		
Elaboró:	Nombre / Name:	Firma/ Sign:	

REQUERIMIENTOS DE EMBALAJE / PACKING REQUIREMENTS:	IMAGEN / IMAGE
	
NOTAS / NOTES:	
OBSERVACIONES / OBSERVATIONS:	

- | | | |
|---|---|---|
| 1. abrasión / abrasion
2. arrugas / wrinkles
3. ataque de insectos / insect attack
4. amarillamiento / yellowing
5. cambio de tonos / change of tone
6. cintas adhesivas / adhesive tape
7. clips o grapas/ pape clips or staples
8. decoloración / decolorization
9. deformación / deformation
10. desgaste / wearied
11. desvanecimiento / fading
12. deyecciones / droppings
13. doblez / fold
14. escurrimiento / drainage | 15. espejo de plata / silver mirror
16. foxing / foxing
17. faltantes / missing
18. fragmentos sueltos / loose fragments
19. hongos / fungi
20. hueyas dactilares / huey finger
21. manchas / stains
22. manchas de adhesivo / adhesive stain
23. marcas / marks
24. materiales agregados / aggregate
25. microorganismos / microorganisms
26. orificios / holes
27. oscurecimiento / darkening
28. partes agregadas / attache parts | 29. presencia de olores / odor presence
30. pudrición / rot
31. quemaduras / burns
32. rayones / scratches
33. reempapelado / re wallpaper
34. reentelado / re weave
35. reintegración cromática / chromatic
36. restauración / restoration
37. roturas / breakage
38. sellos / stamps
39. soporte auxiliar / support assistant
40. suciedad / dirty
41. sulfuración / sulphidation
42. tonos dominantes / dominant colors |
|---|---|---|

ENTREGA DICTAMEN / LENDER

RECIBE DICTAMEN / RECEIVER

FECHA / DATE

Nombre y firma / Name and signature

Nombre y firma / Name and signature

Nota: Agregar todas las páginas e imágenes necesarias.

Num. consecutivo:

Num. de caja:

Obra / Masterpiece:		No. de Autorización/Authorization number:	
Material / Material:	METAL	Sede / Venue:	
Inventario/ Inventory:		Colección / Collection:	
Cultura / Culture:		Préstamo / Loan period:	De: A:
Época / Period:		Aseguradora	
Proced./Place from:		Condiciones de Exhibición/ Display conditions:	Humedad relativa de 30 a 40 % Temperatura: de 20° a 22° C
Medidas/Dimensions:	Alto: cms. Ancho: cms. Lar: cms. Diám.: cms.	Restricciones de embalaje/ Packing restrictions:	Vertical: Horizontal:
Peso / Weight:	grs.		Otro / Other: _____
Restricciones de movilidad / mobility restrictions:	Puede viajar libremente () Puede viajar dentro del país () Puede viajar dentro de la ciudad () Puede moverse dentro del museo () Inamovible ()		

Elaboró:

Nombre / Name:

Firma/ Sign:

REQUERIMIENTOS DE EMBALAJE / PACKING REQUIREMENTS:	IMAGEN / IMAGE
NOTAS / NOTES:	
OBSERVACIONES / OBSERVATIONS:	

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|
| 1. abolladura / dent | ☐ | 15. fragmentos sueltos / loose fragments | ☐ | 29. repintes / repaints | ☐ |
| 2. abrasión / abrasion | ☐ | 16. gránulos / granule | ☐ | 30. resanes / plastered | ☐ |
| 3. concreciones / concretions | ☐ | 17. grietas / rifts | ☐ | 31. restauración / restoration | ☐ |
| 4. craqueladuras / cracking | ☐ | 18. hueyas dactilares / huey finger | ☐ | 32. reposición de faltantes / missing rep. | ☐ |
| 5. depósitos prehisp. O etnog. / remains | ☐ | 19. manchas / stains | ☐ | 33. restos de pigmento / pigment remain | ☐ |
| 6. desgaste / wear | ☐ | 20. marcas / marks | ☐ | 34. restos de estuco / stucco remains | ☐ |
| 7. erosión / erosion | ☐ | 21. orificios / holes | ☐ | 35. sales / salts | ☐ |
| 8. escurrimiento / drainage | ☐ | 22. oxidación / oxidation | ☐ | 36. suciedad / dirty | ☐ |
| 9. exfoliación / exfoliation | ☐ | 23. partes agregadas / attache parts | ☐ | 37. union de fragmentos / stick fragment | ☐ |
| 10. falta de cohesión / cohesion loss | ☐ | 24. patina / patina | ☐ | 38 | ☐ |
| 11. faltantes / missing | ☐ | 25. pérdida de brillo / loss of gloss | ☐ | 39 | ☐ |
| 12. faltantes superficiales / missing sur. | ☐ | 26. presencia de olores / odor presence | ☐ | 40 | ☐ |
| 13. fisura / fissure | ☐ | 27. rayones / scratches | ☐ | 41 | ☐ |
| 14. foxing / foxing | ☐ | 28. reintegración cromática / chromatic | ☐ | 42 | ☐ |

ENTREGA DICTAMEN / LENDER

RECIBE DICTAMEN / RECEIVER

FECHA / DATE

Nombre y firma / Name and signature

Nombre y firma / Name and signature

Nota: Agregar todas las páginas e imágenes necesarias.

Num. consecutivo:

Num. de caja:

Obra / Masterpiece:		No. de Autorización/Authorization number:	
Material / Material:	MADERA	Sede / Venue:	
Inventario/ Inventory:		Colección / Collection:	
Cultura / Culture:		Préstamo / Loan period:	De: A:
Época / Period:		Aseguradora	
Proced./Place from:		Condiciones de Exhibición/ Display conditions:	Humedad relativa de 55 a 60 % Temperatura: de 20° a 22° C
	Alto: cms. Ancho: cms.	Restricciones de embalaje/ Packing restrictions:	Vertical: Horizontal:
Medidas/Dimensions:	Lar: cms. Diám.: cms.		
Peso / Weight:	grs.		Otro / Other: _____
Restricciones de movilidad / mobility restrictions:	Puede viajar libremente () Puede viajar dentro del país () Puede viajar dentro de la ciudad () Puede moverse dentro del museo () Inamovible ()		

Elaboró:

Nombre / Name:

Firma/ Sign:

REQUERIMIENTOS DE EMBALAJE / PACKING REQUIREMENTS:	IMAGEN / IMAGE
NOTAS / NOTES:	
OBSERVACIONES / OBSERVATIONS:	

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|
| 1. abrasión / abrasion | ☐ | 15. fisura / fissure | ☐ | 29. quemaduras / burns | ☐ |
| 2. ataque de insectos / insect attack | ☐ | 16. fragmentos sueltos / loose fragments | ☐ | 30. rayones / scratches | ☐ |
| 3. concreciones / concretions | ☐ | 17. golpe / blow | ☐ | 31. recubrimiento de cera / wax coating | ☐ |
| 4. craqueladuras / cracking | ☐ | 18. grietas / rifts | ☐ | 32. reintegración cromática / chromatic | ☐ |
| 5. depósitos prehisp. O etnog. / remains | ☐ | 19. manchas / stains | ☐ | 33. repintes / repaints | ☐ |
| 6. desgaste / wear | ☐ | 20. marcas / marks | ☐ | 34. resanes / plastered | ☐ |
| 7. deyecciones / droppings | ☐ | 21. hueyas dactilares / huey finger | ☐ | 35. restauración / restoration | ☐ |
| 8. erosión / erosion | ☐ | 22. microorganismos / microorganisms | ☐ | 36. reposición de faltantes / missing rep. | ☐ |
| 9. escurrimiento / drainage | ☐ | 23. orificios / holes | ☐ | 37. restos de pigmento / pigment rema. | ☐ |
| 10. exfoliación / exfoliation | ☐ | 24. partes agregadas / attache parts | ☐ | 38. restos de estuco / stucco remains | ☐ |
| 11. falta de cohesión / cohesion loss | ☐ | 25. pátina / patina | ☐ | 39. sales / salts | ☐ |
| 12. faltantes / missing | ☐ | 26. porosidad / porosity | ☐ | 40. suciedad / dirty | ☐ |
| 13. faltantes superficiales / missing sur. | ☐ | 27. presencia de olores / odor presence | ☐ | 41. túneles de insectos / insects tunnels | ☐ |
| 14. fenda / checks | ☐ | 28. pudrición / rot | ☐ | 42. unión de fragmentos / stick fragment | ☐ |

ENTREGA DICTAMEN / LENDER

RECIBE DICTAMEN / RECEIVER

FECHA / DATE

Nombre y firma / Name and signature

Nombre y firma / Name and signature

Nota: Agregar todas las páginas e imágenes necesarias.

Num. consecutivo:
Num. de caja:

Obra / Masterpiece:		No. de Autorización/Authorization number:	
Material / Material:	HUESO Y MARFIL	Sede / Venue:	
Inventario/ Inventory:		Colección / Collection:	
Cultura / Culture:		Préstamo / Loan period:	De: A:
Época / Period:		Aseguradora	
Proced./Place from:		Condiciones de Exhibición/ Display conditions:	Humedad relativa de 50 a 60 % Temperatura: de 20° a 22° C
	Alto: cms. Ancho: cms.	Restricciones de embalaje/ Packing restrictions:	Vertical: Horizontal:
Medidas/Dimensions:	Lar: cms. Diám.: cms.		
Peso / Weight:	grs.		Otro / Other: _____
Restricciones de movilidad / mobility restrictions:	Puede viajar libremente () Puede viajar dentro del país () Puede viajar dentro de la ciudad () Puede moverse dentro del museo () Inamovible ()		

Elaboró:

Nombre / Name:

Firma/ Sign:

REQUERIMIENTOS DE EMBALAJE / PACKING REQUIREMENTS:	IMAGEN / IMAGE
NOTAS / NOTES:	
OBSERVACIONES / OBSERVATIONS:	
1. abrasión / abrasion 2. ataque de insectos / insect attack 3. cambio de coloración / change color 4. concreciones / concretions 5. craqueladuras / cracking 6. depósitos pehisp. O etnog./ remains 7. desgaste / weared 8. desportilladura / chipped 9. deyecciones / droppings 10. erosión / erosion 11. escurrimiento / drainage 12. exfoliación / exfoliation 13. falta de brillo / lack of brightness 14. falta de cohesión / cohesion loss	15. faltantes / missing 16. faltantes superficiales / missing surf. 17. fisura / fissure 18. fragmentos sueltos / loose fragments 19. grietas / rifts 20. manchas / stains 21. marcas / marks 22. microorganismos / microorganisms 23. orificios / holes 24. partes agregadas / attache parts 25. patina / patina 26. porosidad / porosity 27. presencia de olores / odor presence 28. quemaduras / burns 29. rayones / scratches 30. reintegración cromática / chromatic 31. repintes / repaints 32. resanes / plastered 33. restauración / restoration 34. reposición de faltantes / missing rep. 35. restos de pigmento / pigment rem. 36. restos de estuco / stucco remains 37. sales / salts 38. suciedad / dirty 39. unión de fragmentos / stick fragment 40. veta natural / vein 41 42

ENTREGA DICTAMEN / LENDER
RECIBE DICTAMEN / RECEIVER
FECHA / DATE

Nombre y firma / Name and signature

Nombre y firma / Name and signature

Nota: Agregar todas las páginas e imágenes necesarias.

Num. consecutivo:

Num. de caja:

Obra / Masterpiece:		No. de Autorización/Authorization number:	
Material / Material:	MALACOLÓGICO (caparazones de moluscos)	Sede / Venue:	
Inventario/ Inventory:		Colección / Collection:	
Cultura / Culture:		Préstamo / Loan period:	De: A:
Época / Period:		Aseguradora	
Proced./Place from:		Condiciones de Exhibición/ Display conditions:	Humedad relativa 40 % Temperatura: de 20° a 22° C
	Alto: cms. Ancho: cms.	Restricciones de embalaje/ Packing restrictions:	Vertical: Horizontal:
Medidas/Dimensions:	Lar: cms. Diám.: cms.		
Peso / Weight:	grs.		Otro / Other:
Restricciones de movilidad / mobility restrictions:	Puede viajar libremente () Puede viajar dentro del país () Puede viajar dentro de la ciudad () Puede moverse dentro del museo () Inamovible ()		

Elaboró: Nombre / Name:

Firma/ Sign:

REQUERIMIENTOS DE EMBALAJE / PACKING REQUIREMENTS:	IMAGEN / IMAGE
	
NOTAS / NOTES:	
OBSERVACIONES / OBSERVATIONS:	

- | | | |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. abrasión / abrasion 2. ataque de insectos / insect attack 3. cambio de coloración / change color 4. concreciones / concretions 5. craqueladuras / cracking 6. depósitos pehisp. O etnog./ remains 7. desgaste / weared 8. desportilladura / chipped 9. erosión / erosion 10. escurrimiento / drainage 11. exfoliación / exfoliation 12. falta de brillo / lack of brightness 13. falta de cohesión / cohesion loss 14. faltantes / missing | <ol style="list-style-type: none"> 15. faltantes superficiales / missing surf. 16. fisura / fissure 17. fragmentos sueltos / loose fragments 18. grietas / rifts 19. manchas / stains 20. marcas / marks 21. microorganismos / microorganisms 22. orificios / holes 23. partes agregadas / attache parts 24. patina / patina 25. porosidad / porosity 26. presencia de olores / odor presence 27. quemaduras / burns 28. rayones / scratches | <ol style="list-style-type: none"> 29. reintegración cromática / chromatic 30. repintes / repaints 31. resanes / plastered 32. restauración / restoration 33. reposición de faltantes / missing rep. 34. restos de pigmento / pigment rem. 35. restos de estuco / stucco remains 36. sales / salts 37. suciedad / dirty 38. unión de fragmentos / stick fragment 39. veta natural / vein 40. 41. 42. |
|--|--|--|

ENTREGA DICTAMEN / LENDER

RECIBE DICTAMEN / RECEIVER

FECHA / DATE

Nombre y firma / Name and signature

Nombre y firma / Name and signature

Nota: Agregar todas las páginas e imágenes necesarias.

Num. consecutivo:

Num. de caja:

Obra / Masterpiece:		No. de Autorización/Authorization number:	
Material / Material:	VIDRIO, CRISTAL, ESMALTE	Sede / Venue:	
Inventario/ Inventory:		Colección / Collection:	
Cultura / Culture:		Préstamo / Loan period:	De: A:
Época / Period:		Aseguradora	
Proced./Place from:		Condiciones de Exhibición/ Display conditions:	Humedad relativa de 50 a 60 % Temperatura: de 20° a 22° C
	Alto: cms. Ancho: cms.	Restricciones de embalaje/ Packing restrictions:	Vertical: Horizontal:
Medidas/Dimensions:	Lar: cms. Diám.: cms.		
Peso / Weight:	grs.		Otro / Other:
Restricciones de movilidad / mobility restrictions:	Puede viajar libremente () Puede viajar dentro del país () Puede viajar dentro de la ciudad () Puede moverse dentro del museo () Inamovible ()		

Elaboró:

Nombre / Name:

Firma/ Sign:

REQUERIMIENTOS DE EMBALAJE / PACKING REQUIREMENTS:

IMAGEN / IMAGE

NOTAS / NOTES:

OBSERVACIONES / OBSERVATIONS:

- | | | |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. abrasión / abrasion 2. cambio de coloración / change color 3. concreciones / concretions 4. craqueladuras / cracking 5. depósitos pehisp. O etnog./ remains 6. desgaste / weared 7. desportilladura / chipped 8. erosión / erosion 9. escurrimiento / drainage 10. exfoliación / exfoliation 11. falta de brillo / lack of brightness 12. falta de cohesión / cohesion loss 13. faltantes / missing 14. faltantes superficiales / missing surf. | <ol style="list-style-type: none"> 15. fisura / fissure 16. fragmentos sueltos / loose fragments 17. grietas / rifts 18. manchas / stains 19. marcas / marks 20. orificios / holes 21. partes agregadas / attache parts 22. patina / patina 23. porosidad / porosity 24. presencia de olores / odor presence 25. rayones / scratches 26. reintegración cromática / chromatic 27. repintes / repaints 28. resanes / plastered | <ol style="list-style-type: none"> 29 restauración / restoration 30 reposición de faltantes / missing rep. 31 restos de pigmento / pigment rem. 32 restos de estuco / stucco remains 33 sales / salts 34 suciedad / dirty 35 unión de fragmentos / stick fragment 36 37 38 39 40 41 42 |
|---|--|--|

ENTREGA DICTAMEN / LENDER

RECIBE DICTAMEN / RECEIVER

FECHA / DATE

Nombre y firma / Name and signature

Nombre y firma / Name and signature

Nota: Agregar todas las páginas e imágenes necesarias.

Num. consecutivo:

Num. de caja:

Obra / Masterpiece:		No. de Autorización/Authorization number:	
Material / Material:	PORCELANA O MAYÓLICA	Sede / Venue:	
Inventario/ Inventory:		Colección / Collection:	
Cultura / Culture:		Préstamo / Loan period:	De: A:
Época / Period:		Aseguradora	
Proced./Place from:		Condiciones de Exhibición/ Display conditions:	Humedad relativa de 50 a 60 % Temperatura: de 20° a 22° C
	Alto: cms. Ancho: cms.	Restricciones de embalaje/ Packing restrictions:	Vertical: Horizontal:
Medidas/Dimensions:	Lar: cms. Diám.: cms.		
Peso / Weight:	grs.		Otro / Other:
Restricciones de movilidad / mobility restrictions:	Puede viajar libremente () Puede viajar dentro del país () Puede viajar dentro de la ciudad () Puede moverse dentro del museo () Inamovible ()		

Elaboró:

Nombre / Name:

Firma/ Sign:

REQUERIMIENTOS DE EMBALAJE / PACKING REQUIREMENTS:	IMAGEN / IMAGE
NOTAS / NOTES:	

OBSERVACIONES / OBSERVATIONS:

- | | | |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. abrasión / abrasion 2. cambio de coloración / change color 3. concreciones / concretions 4. craqueladuras / cracking 5. depósitos pehisp. O etnog./ remains 6. desgaste / weared 7. desportilladura / chipped 8. deyecciones / droppings 9. erosion / erosion 10. escurrimiento / drainage 11. exfoliación / exfoliation 12. falta de brillo / lack of brightness 13. falta de cohesión / cohesion loss 14. faltantes / missing | <ol style="list-style-type: none"> 15. faltantes superficiales / missing surf. 16. fisura / fissure 17. fragmentos sueltos / loose fragments 18. grietas / rifts 19. manchas / stains 20. marcas / marks 21. orificios / holes 22. partes agregadas / attache parts 23. patina / patina 24. porosidad / porosity 25. presencia de olores / odor presence 26. rayones / scratches 27. reintegración cromática / chromatic 28. repintes / repaints | <ol style="list-style-type: none"> 29. resanes / plastered 30. restauración / restoration 31. reposición de faltantes / missing rep. 32. restos de pigmento / pigment rem. 33. restos de estuco / stucco remains 34. sales / salts 35. suciedad / dirty 36. unión de fragmentos / stick fragment 37. 38. 39. 40. 41. 42. |
|---|--|--|

ENTREGA DICTAMEN / LENDER

RECIBE DICTAMEN / RECEIVER

FECHA / DATE

Nombre y firma / Name and signature

Nombre y firma / Name and signature

Nota: Agregar todas las páginas e imágenes necesarias.

Num. consecutivo:

Num. de caja:

Obra / Masterpiece:		No. de Autorización/Authorization number:	
Material / Material:	MOBILIARIO, ARTES APLICADAS O INSTRUMENTOS MUSICALES	Sede / Venue:	
Inventario/ Inventory:		Colección / Collection:	
Cultura / Culture:		Préstamo / Loan period:	De: A:
Época / Period:		Aseguradora	
Proced./Place from:		Condiciones de Exhibición/ Display conditions:	Humedad relativa de 55 a 60 % Temperatura: de 20° a 22° C
Medidas/Dimensions:	Alto: cms. Ancho: cms. Lar: cms. Diám.: cms.	Restricciones de embalaje/ Packing restrictions:	Vertical: Horizontal:
Peso / Weight:	grs.		Otro / Other:
Restricciones de movilidad / mobility restrictions:	Puede viajar libremente () Puede viajar dentro del país () Puede viajar dentro de la ciudad () Puede moverse dentro del museo () Inamovible ()		

Elaboró: Nombre / Name: Firma/ Sign:

REQUERIMIENTOS DE EMBALAJE / PACKING REQUIREMENTS:	IMAGEN / IMAGE
	
NOTAS / NOTES:	

OBSERVACIONES / OBSERVATIONS:			
1. abrasión / abrasion 2. ataque biológico / biological attack 3. amarillamiento / yellowing 4. cambio de tonos / change of tone 5. concreciones / concretions 6. craqueladuras / cracking 7. deformación / deformation 8. desgaste / weared 9. desportilladura / chipped 10. deyecciones / droppings 11. erosión / erosion 12. escamación / flaking 13. escurrimiento / drainage 14. exfoliación / exfoliation	15. falta de adhesión / adhesion loss 16. faltantes / missing 17. fisura / fissure 18. fragmentos sueltos / loose fragments 19. fracturas / fractures 20. grietas / rifts 21. manchas / stains 22. marcas / marks 23. orificios / holes 24. pasmado / stunned 25. patina / patina 26. presencia de olores / odor presence 27. quemaduras / burns 28. rayones / scratches	29. reintegración cromática / chromatic 30. repintes / repaints 31. resanes / plastered 32. reposición de faltantes / missing rep. 33. restauración / restoration 34. restos de decorados (dorados , etc.) 35. roturas / breakage 36. suciedad / dirty 37. 38. 39. 40. 41. 42.	

ENTREGA DICTAMEN / LENDER

RECIBE DICTAMEN / RECEIVER

FECHA / DATE

Nombre y firma / Name and signature

Nombre y firma / Name and signature

Nota: Agregar todas las páginas e imágenes necesarias.

Num. consecutivo:

Num. de caja:

Obra / Masterpiece:		No. de Autorización/Authorization number:	
Material / Material:	MATERIAL ORGÁNICO (MÁSCARAS, CESTERÍA, CUERO, PLUMAS, ETC)	Sede / Venue:	
Inventario/ Inventory:		Colección / Collection:	
Cultura / Culture:		Préstamo / Loan period:	De: A:
Época / Period:		Aseguradora	
Proced./Place from:		Condiciones de Exhibición/ Display conditions:	Humedad relativa de 40 a 45 % Temperatura: de 20° a 22° C
Medidas/Dimensions:	Alto: cms. Ancho: cms. Lar: cms. Diám.: cms.	Restricciones de embalaje/ Packing restrictions:	Vertical: Horizontal:
Peso / Weight:	grs.		Otro / Other:
Restricciones de movilidad / mobility restrictions:	Puede viajar libremente () Puede viajar dentro del país () Puede viajar dentro de la ciudad () Puede moverse dentro del museo () Inamovible ()		

Elaboró:

Nombre / Name:

Firma/ Sign:

REQUERIMIENTOS DE EMBALAJE / PACKING REQUIREMENTS:	IMAGEN / IMAGE
	
NOTAS / NOTES:	
OBSERVACIONES / OBSERVATIONS:	

- | | | |
|---|---|---|
| 1. abrasión / abrasion | 15. escurrimiento / drainage | 29. pudrición / rot |
| 2. alfileres, seguros / pins, security pins | 16. foxing / foxing | 30. quemaduras / burns |
| 3. arrugas / wrinkles | 17. faltantes / missing | 31. reintegración cromática / chromatic |
| 4. ataque biológico / biological attack | 18. fragmentos sueltos / loose fragments | 32. restauración / restoration |
| 5. amarillamiento / yellowing | 19. hongos / fungi | 33. roturas / breakage |
| 6. cambio de tonos / change of tone | 20. manchas / stains | 34. suciedad / dirty |
| 7. costuras / seams | 21. marcas / marks | 35. |
| 8. deformación / deformation | 22. materiales agregados / aggregate mat. | 36. |
| 9. descosido / ripped | 23. orificios / holes | 37. |
| 10. desgarre / tear | 24. oscurecimiento / darkening | 38. |
| 11. desgaste / wear | 25. parches / patches | 39. |
| 12. deshilado / frayed | 26. partes agregadas / attache parts | 40. |
| 13. deyecciones / droppings | 27. pintura / paint | 41. |
| 14. doblez / fold | 28. presencia de olores / odor presence | 42. |

ENTREGA DICTAMEN / LENDER

RECIBE DICTAMEN / RECEIVER

FECHA / DATE

Nombre y firma / Name and signature

Nombre y firma / Name and signature

Nota: Agregar todas las páginas e imágenes necesarias.

Num. consecutivo:

Num. de caja:

Obra / Masterpiece:		No. de Autorización/Authorization number:	
Material / Material:	PINTURA SOBRE METAL	Sede / Venue:	
Inventario/ Inventory:		Colección / Collection:	
Cultura / Culture:		Préstamo / Loan period:	De: A:
Época / Period:		Aseguradora	
Proced./Place from:		Condiciones de Exhibición/ Display conditions:	Humedad relativa de 30 a 40 % Temperatura: de 20° a 22° C
	Alto: cms. Ancho: cms.	Restricciones de embalaje/ Packing restrictions:	Vertical: Horizontal:
Medidas/Dimensions:	Lar: cms. Diám.: cms.		
Peso / Weight:	grs.		Otro / Other:
Restricciones de movilidad / mobility restrictions:	Puede viajar libremente () Puede viajar dentro del país () Puede viajar dentro de la ciudad () Puede moverse dentro del museo () Inamovible ()		

Elaboró:

Nombre / Name:

Firma/ Sign:

REQUERIMIENTOS DE EMBALAJE / PACKING REQUIREMENTS:	IMAGEN / IMAGE
NOTAS / NOTES:	

OBSERVACIONES / OBSERVATIONS:

1. abolladura / dent 2. abrasión / abrasion 3. concreciones / concretions 4. craqueladuras / craking 5 depósitos prehisp. O etnog. / remains 6. desgaste / weared 7. erosion / erosion 8. escurrimiento / drainage 9. exfoliación / exfoliation 10. falta de cohesión / cohesion loss 11. faltantes / missing 12. faltantes superficiales / missing surf. 13. fisura / fissure 14. foxing / foxing	15. fragmentos sueltos / loose fragments 16. gránulos / granule 17. grietas / rifts 18. hueyas dactiles / huey fingers 19. manchas / stains 20. marcas / marks 21. orificios / holes 22. oxidación / oxidation 23. partes agregadas / attache parts 24. patina / patina 25. pérdida de brillo / loss of gloss 26. presencia de olores / odor presence 27. rayones / scratches 28. reintegración cromática / chromatic	29 repintes / repaints 30 resanes / plastered 31 restauración / restoration 32 reposición de faltantes / missing rep. 33 restos de pigmento / pigment remain 34 restos de estuco / stucco remains 35 sales / salts 36 suciedad / dirty 37 union de fragmentos / stick fragmen. 38 39 40 41 42
---	--	--

ENTREGA DICTAMEN / LENDER

RECIBE DICTAMEN / RECEIVER

FECHA / DATE

Nombre y firma / Name and signature

Nombre y firma / Name and signature

Nota: Agregar todas las páginas e imágenes necesarias.

ANEXO 13. REPORTE MENSUAL DE TRASLADOS INTERNOS DE BIENES CULTURALES.

[illegible]

ANEXO 14. LOGOTIPO DE LA UNIDAD SOLICITANTE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH Fecha: 29-XI-2013 Página: 221 de 263
---	--	--

ANEXO 15

LOGOTIPO DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Fecha.
Número DE Oficio.

TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
CNMYE
P R E S E N T E

Me permito solicitar su apoyo a fin de que se programe un vehículo de (capacidad), a resguardo de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, con el objeto de efectuar el traslado de (colección y/o material de embalaje), (objeto del traslado), del (origen con domicilio) al (destino con domicilio), el periodo en el cual es posible efectuar el traslado es del (ango de fechas).

A T E N T A M E N T E

TITULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

ANEXO 15. OFICIO RESPUESTA DE NO DISPONIBILIDAD DE VEHICULO SOLICITADO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH Fecha: 29-XI-2013 Página: 223 de 263
---	--	--

ANEXO 16



Fecha
Oficio No.

TITULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLCITANTE
P R E S E N T E

Me refiero a su atento oficio _____, mediante el cual solicita vehículo para el traslado de _____, con origen del _____ al _____; al respecto, le informo que **no hay disponibilidad** del vehículo solicitado.

Por lo anterior y con el objeto de no afectar su programa de exposiciones, se sugiere, la contratación o en su caso la reprogramación de este movimiento una vez que el vehículo a resguardo de esta Coordinación solicitado este disponible.

Sin otro particular y agradeciendo su comprensión, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
CNME – INAH

C.c.p. Titular de la Coordinación Nacional de Museo y Exposiciones
Titular de la Dirección de Museos, CNMYE
Incolucrados
Archivo

Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones
Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
Av. Insurgentes Sur No. 421, Edificio "C", Segundo Piso,
Colonia Hipódromo Condesa C. P. 06100, México, D. F.
Tel. (55) 4040-4419 Fax. 4040-4430 ext. 416309

ANEXO 16. OFICIO COSTOS PARA EMPLEO DE VEHICULO.

ANEXO 16



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia



Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes



México, D. F. _____
Oficio No. _____

NOMBRE
CARGO
P R E S E N T E

En respuesta a su oficio _____, mediante el cual solicita la cotización para el movimiento del colección del Museo _____ al Museo _____; me permito informarle los costos para emplear el vehículo _____

VIÁTICOS	COMBUSTIBLE	PEAJES	SUBTOTAL
_____	_____	_____	_____

Este monto incluye solo los viáticos del operador; *no contempla los viáticos de comisario y maniobras de carga y descarga.*

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS DEL P.C.
CNME – INAH

C.c.p. Nombre, Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones.
Nombre, Director de Museos, CNMyE.
Archivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 226 de 263

ANEXO 17. ITINERARIO.

ANEXO 17

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

DESTINO:	<i>Museo Origen – Museo Destino – Museo Origen</i>
OPERADOR:	<i>Nombre</i>
INTERVENTOR:	<i>Nombre</i>
VEHÍCULO:	<i>Placas y color</i>

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 18.OFICIO DE COTIZACION PARA TRASLADOS SOLICITADOS.

ANEXO 18



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia



Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes



México, D. F. _____
Oficio No. _____

NOMBRE
CARGO
DEPENDENCIA
P R E S E N T E

En respuesta a su oficio _____, mediante el cual solicita apoyo para el traslado de colección del Museo _____ al Museo _____, me permito enviarle la cotización para el traslado solicitado.

		VIÁTICOS	COMBUSTIBLE	PEAJES	SUBTOTAL
Lugar de Origen	Vehículo	_____	_____	_____	_____
Lugar de Destino		_____	_____	_____	_____
TOTAL					_____

Este monto **sólo incluye viáticos del operador** y no contempla los gastos de las maniobras de carga y descarga, por lo cual, le solicito se gestione lo necesario para que se disponga de personal para las mismas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH Fecha: 29-XI-2013 Página: 230 de 263
---	--	--

ANEXO 18



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia



Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes



Es importante recordarle que la comprobación de estos gastos será siguiendo con la normatividad establecida por este Instituto.

Para la realización de estos reintegros le solicito muy atentamente, que el monto sea depositado a la cuenta de Banamex sucursal 242, número 685053-5 a nombre de R11 DOO SEP INAH COORD NAL MUSEOS Y EXPOS FDO ROT, una vez efectuado el deposito le solicito nos avíe copia de la ficha de pago correspondiente; asimismo, copia de la cédula fiscal para la comprobación de estos gastos.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS DEL P.C.
CNME – INAH

C.c.p. Nombre, Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones.
Nombre, Director de Museos, CNMyE.
Archivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 231 de 263

ANEXO 19. FORMATO “REQUERIMIENTO DE FONDOS”.

ANEXO 19

 instituto Nacional de Antropología e Historia	 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 	REQUERIMIENTO DE FONDOS		
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
FECHA	ÁREA SOLICITANTE Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural	IMPORTE SOLICITADO		
FORMA DE PAGO EFFECTIVO: ☐ CHEQUE: ☐	CON CARGO AL PROYECTO:			
A NOMBRE DE:				
DESCRIPCIÓN DEL GASTO:				
<table border="0"> <tr> <td align="center" data-bbox="228 1722 649 1801"> _____ NOMBRE SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS DEL P.C. </td> <td align="center" data-bbox="1006 1722 1443 1801"> _____ NOMBRE SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO </td> </tr> </table>			_____ NOMBRE SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS DEL P.C.	_____ NOMBRE SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
_____ NOMBRE SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS DEL P.C.	_____ NOMBRE SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 233 de 263

ANEXO 20.FORMATO “OFICIO DE COMISION”.

ANEXO 20



OFICIO DE COMISIÓN



AREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA DE ADSCRIPCION
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	
NOMBRE DEL COMISIONADO	PUESTO
CURP	DIRECCIÓN

PRESENTE

DE LA MANERA MÁS ATENTA COMUNICO A USTED QUE DEBERÁ LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISIÓN:
CON LOS SIGUIENTES OBJETIVOS Y TRABAJOS A DESEMPEÑAR:

LUGAR DE COMISIÓN						ENTIDAD FEDERATIVA	
DEL		AL		NÚM. DÍAS		CON LETRA	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		
TARIFA DIARIA AUTORIZADA EN EL LUGAR DE COMISIÓN:						IMPORTE TOTAL DE VIÁTICOS:	

MEDIO DE TRANSPORTE			
TRANSPORTACIÓN EN LÍNEAS COMERCIALES			
AÉREO		IMPORTE	
AUTOBÚS		IMPORTE	
OTRO		IMPORTE	
TRANSPORTACIÓN EN VEHÍCULO OFICIAL			
NÚM. DE PLACAS	IMPORTE PARA COMBUSTIBLE	IMPORTE PARA PEAJES	TOTAL

RECIBÍO	AUTORIZO
NOMBRE	NOMBRE

ANEXO 21. FORMATO “BITACORA DE TRASLADOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES”.

OPERADOR ESPECIALIZADO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 237 de 263

**ANEXO 22. OFICIO SOLICITUD DE APOYO PARA LA REALIZACION DE TRAMITES PARA
MOVIMIENTO DE COLECCION.**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH Fecha: 29-XI-2013 Página: 238 de 263
---	--	--

ANEXO 22



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia



Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes



México, D. F. _____
Oficio No. _____

NOMBRE
COORDINADOR NACIONAL
DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
P R E S E N T E

AT'N: NOMBRE
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL

Por este medio, solicito a usted su apoyo para realizar los trámites correspondientes para la autorización del préstamo, aseguramiento y custodia del movimiento de colección (según lista de obra anexa), perteneciente a este Museo, que participará en la exposición _____, durante el periodo de _____ al _____, el cual se realizará del Museo _____ con domicilio en _____ al Museo _____ con domicilio _____, el día _____ a las _____ en el vehículo (marca, placa, modelo, color), operado por el C. _____ y como interventor o comisario el C. _____.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE
CARGO
DEPENDENCIA

C.c.p. Nombre, Director de Exposiciones, CNMyE
Nombre, Director de Museos, CNMyE.
Archivo.

ANEXO 22



Lista de obra

No. Consecutivo	No. de Inventario	Avalúo	Descripción	Medidas en cm.	Fotografía	Ubicación Actual
-----------------	-------------------	--------	-------------	----------------	------------	------------------

ANEXO 23. FORMATO DE “VALIDACION DE INFORMACION EN LA BASE DE DATOS DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES EN CUSTODIA DEL INAH”.

ANEXO 23



**FORMATO DE VALIDACION DE INFORMACIÓN EN
LA BASE DE DATOS DE INVENTARIO DE BIENES
CULTURALES MUEBLES EN CUSTODIA DEL INAH**

FECHA:
EN RESPUESTA AL OFICIO No.:

POR MEDIO DE LA PRESENTE HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE LA SIGUIENTE INFORMACION DEBE SER MODIFICADA Y REMITIDA A ESTA SUBDIRECCION EN LA BREVEDAD POSIBLE, PARA CON ELLO CONTINUAR CON LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES. DE NO CONTAR CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA NO SE PODRA ASIGNAR NÚMERO DE AUTORIZACIÓN AL MOVIMIENTO.

DEPENDENCIA:	NO. DE INVENTARIO O TEMA:	OBSERVACIONES:
DEPENDENCIA:	NO. DE INVENTARIO O TEMA:	OBSERVACIONES:
DEPENDENCIA:	NO. DE INVENTARIO O TEMA:	OBSERVACIONES:
DEPENDENCIA:	NO. DE INVENTARIO O TEMA:	OBSERVACIONES:
DEPENDENCIA:	NO. DE INVENTARIO O TEMA:	OBSERVACIONES:
DEPENDENCIA:	NO. DE INVENTARIO O TEMA:	OBSERVACIONES:
DEPENDENCIA:	NO. DE INVENTARIO O TEMA:	OBSERVACIONES:
DEPENDENCIA:	NO. DE INVENTARIO O TEMA:	OBSERVACIONES:
DEPENDENCIA:	NO. DE INVENTARIO O TEMA:	OBSERVACIONES:
DEPENDENCIA:	NO. DE INVENTARIO O TEMA:	OBSERVACIONES:
DEPENDENCIA:	NO. DE INVENTARIO O TEMA:	OBSERVACIONES:
DEPENDENCIA:	NO. DE INVENTARIO O TEMA:	OBSERVACIONES:
DEPENDENCIA:	NO. DE INVENTARIO O TEMA:	OBSERVACIONES:
DEPENDENCIA:	NO. DE INVENTARIO O TEMA:	OBSERVACIONES:
DEPENDENCIA:	NO. DE INVENTARIO O TEMA:	OBSERVACIONES:

ARQLGO. JOSÉ LUIS ROJAS MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO
COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
CONACULTA - INAH

Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
Insurgentes Sur 421, Col. Hipódromo Condesa, C. P. 06100
Tel. 01 (55) 40 40 46 24 Ext. 416376
e-mail. inah_inventarios@inah.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 242 de 263

ANEXO 25. OFICIO “SOLICITUD DE APOYO PARA LA REALIZACION DE TRAMITES, VARIOS”.

ANEXO 25

 Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

 Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes



Solicitud de custodia N°

Fecha

**NOMBRE
CARGO
DEPENDENCIA
PRESENTE**

Por este conducto, le solicito muy atentamente su apoyo para que se realice el trámite de:

Custodia	☒	Cancelación
Cambio de Horario		Cambio de comisario
Pernocta en Destacamento		Cierre de calles
Cambio de fecha		

SALIDA		ORIGEN	DESTINO	ARRIBO	
FECHA	HORA			FECHA	HORA
		Museo Origen	Museo Destino		

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

No dudando de su valioso apoyo en las gestiones solicitadas, le envío un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

ARQLGO. JOSÉ LUIS ROJAS MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS DEL P.C.
CNME – INAH

C.c.p. Arq. Arturo Cortés Hernández, Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones
 Lic. María del Perpetuo Socorro Villarreal Escárrega, Coordinadora Nacional de Asuntos Jurídicos
 Musgto. Miguel Ángel Vázquez, Director de Museos CNMyE
 Archivo

ANEXO 26.AUTORIZACION PARA MOVIMIENTO DE OBRA O PRORROGA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 246 de 263

ANEXO 27. ORDEN UNICA DE EMISION.

ANEXO 27



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia



Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes



ORDEN UNICA DE EMISION

No. DE SOLICITUD

POLIZA GENERAL:

INICIO	VIGENCIA	VENCIMIENTO
AL		

ASEGURADO Y/O CONTRATANTE:

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

R.F.C. INA460815GV1

DOMICILIO SOCIAL:

CORDOBA NO. 45, COL. ROMA, MÉXICO, D.F., C.P. 06700

BENEFICIARIO PREFERENTE:

ORIGEN:

DESTINO

No. DE PIEZAS Y/O LOTES

SUMA A ASEGURAR:

BIENES A ASEGURAR:

SE ANEXA RELACIÓN. **CUBRE:**
CUOTA CON TERRORISMO:

INSTRUCCIONES ADICIONALES:

SIRVASE EXPEDIR POLIZA ESPECIFICA EN LOS TERMINOS Y CONDICIONES DE LA POLIZA
GENERAL No. DE CONFORMIDAD CON SU RELACION ANEXA
EXPOSICIÓN

SEGÚN No. DE AUTORIZACION:

PRIMA NETA:

EXPEDICION DE ENDOSO:

IVA:

PRIMA TOTAL:

NOMBRE

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

Insurgentes Sur no. 421, Col. Condesa, C.P. 06100, México, D.F. Tel: 40 40 INAH, ext. 416370 Email: inah_inventarios@inah.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 248 de 263

ANEXO 28. OFICIO SOLICITUD DE APOYO PARA REALIZAR LOS TRAMITES PARA AUTORIZACION DE PRESTAMO DE COLECCIONES (REQUISITOS PARA CONTRATO DE COMODATO).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH Fecha: 29-XI-2013 Página: 249 de 258
---	--	--

ANEXO 28



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia



Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes



México, D. F. _____
Oficio No. _____

**NOMBRE
COORDINADOR NACIONAL
DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
P R E S E N T E**

**AT'N: NOMBRE
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL**

Por este medio, solicito a usted su apoyo para realizar los trámites correspondientes para la autorización del préstamo, contrato de comodato, aseguramiento y custodia del movimiento de colección (según lista de obra anexa), perteneciente a este Museo, que participará en la exposición _____, durante el periodo de _____ al _____ el cual se realizará del Museo _____ con domicilio en _____ al Museo _____ con domicilio _____ el día _____ a las _____ en el vehículo (marca, placa, modelo, color), operado por el C. _____ y como interventor o comisario el C. _____.

Anexo los documentos necesarios para gestionar el contrato comodato.

- a) Copia del documento de creación.
- b) Copia de acta constitutiva.
- c) Facultades de los representantes para firmar contratos.
- d) Poder notarial.
- e) Domicilio legal.
- f) Nombre de la exposición.
- g) Lugar y domicilio de la exhibición.
- h) Periodo de préstamo.
- i) Periodo de exhibición.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**NOMBRE
CARGO
DEPENDENCIA**

C.c.p. Nombre, Director de Exposiciones, CNMyE
 Nombre, Director de Museos, CNMyE.
 Nombre, Subdirector de Exposiciones Nacionales

ANEXO 28



Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes



Lista de obra

No. Consecutivo	No. de Inventario	Avalúo	Descripción	Medidas en cm.	Fotografía	Ubicación Actual
--------------------	----------------------	--------	-------------	-------------------	------------	---------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 251 de 263

ANEXO 29. OFICIO SOLICITUD DE APOYO PARA REALIZAR LOS TRAMITES DE AUTORIZACION DE MOVIMIENTO DE COLECCIÓN QUE PARTICIPA EN EXPOSICION INTERNACIONAL.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH Fecha: 29-XI-2013 Página: 252 de 263
---	--	--

ANEXO 29



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia



Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes



México, D. F. _____
Oficio No. _____

NOMBRE
COORDINADOR NACIONAL
DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
PRESENTE

AT'N: NOMBRE
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL

Por este medio, solicito a usted su apoyo para realizar los trámites correspondientes para la autorización del movimiento de colección, (según lista de obra anexa), perteneciente a este Museo, que participará en la exposición internacional _____, durante el periodo de _____ al _____, el cual se realizará del Museo _____ con domicilio en _____ al Museo _____ con domicilio _____, el día _____.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE
CARGO
DEPENDENCIA

C.c.p. Nombre, Director de Exposiciones, CNMyE
Nombre, Director de Museos, CNMyE.
Nombre, Subdirector de Exposiciones Nacionales

ANEXO 29



Lista de obra

No. Consecutivo	No. de Inventario	Avalúo	Descripción	Medidas en cm.	Fotografía	Ubicación Actual
--------------------	----------------------	--------	-------------	-------------------	------------	---------------------

**ANEXO 30. OFICIO DE REALIZACION DE TRAMITES PARA LA CONTINUACION DE RECLAMO DE
SEGURO (ROBO).**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH Fecha: 29-XI-2013 Página: 255 de 263
---	--	--

ANEXO 30



(Fecha)
(Oficio No.)

**(NOMBRE DEL TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA)
(CARGO)
(NOMBRE DEL MUSEO O CENTRO INAH)**

P R E S E N T E

Hago mención a su atento oficio (**NO DE OFICO Y FECHA**), referente a (**ASUNTO**).

Al respecto, le solicito de la manera más atenta remita a esta Subdirección la siguiente información para continuar con los trámites de reclamo del seguro.

- ♦ ACTA ADMINISTRATIVA DE HECHOS.
- ♦ ACTA ORIGINAL DE LA DENUNCIA PRESENTADA ANTE EL MINISTERIO PUBLICO, O EN SU DEFECTO COPIA CERTIFICADA DE LA MISMA.
- ♦ AVALUO DE LAS PIEZAS ROBADAS.
- ♦ FOTOGRAFIAS DEL BIEN.
- ♦ CONTRATO DE COMODATO (SI EL ROBO SE EFECTUO EN LAS INSTALACIONES DE UN TERCERO)
- ♦ ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE LA COLECCIÓN.

Le comento que de no contar con dicha documentación a la brevedad posible, la compañía aseguradora podría dar por concluido el proceso para la reclamación del seguro.

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

**(NOMBRE DEL TITULAR)
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
CNMYE - INAH**

C.c.p. (Nombre del titular), Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones - INAH
 (Nombre del titular), Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios - INAH
 (Nombre del titular), Director de Museos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones - INAH
 (Nombre del titular), Director de Recursos Materiales y Servicios de la CNRMYS - INAH
 (Nombre del titular), Director de Gestión y Control de la CNRMYS - INAH
 Expediente.
 Archivo.

COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
 SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
 Av. Insurgentes Sur No. 421, edificio C, 2º Piso, Col. Hipódromo Condesa, C. P. 06100, México, D.F.
 Tel: 40 40 46 24 ext. 416370. 416386 Fax. 40 40 44 30 ext. 416309 e-mail: inah_inventarios@inah.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 256 de 263

ANEXO 31. OFICIO DE REALIZACION DE TRAMITES PARA LA CONTINUACION DE RECLAMO DE SEGURO (SINIESTRO EN UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL INAH).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH Fecha: 29-XI-2013 Página: 257 de 263
---	--	--

ANEXO 31



(Fecha)
(Oficio No.)

**(NOMBRE DEL TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA)
(CARGO)
(NOMBRE DEL MUSEO O CENTRO INAH)**

P R E S E N T E

Hago mención a su atento oficio **(NO DE OFICO Y FECHA)**, referente a **(ASUNTO)**.

Al respecto, le solicito de la manera más atenta remita a esta Subdirección la siguiente información para continuar con los trámites de reclamo del seguro.

- ♦ ACTA ADMINISTRATIVA DE HECHOS.
- ♦ DICTAMEN TÉCNICO.
- ♦ PRESUPUESTO DE RESTAURACIÓN.
- ♦ AVALUO DE LAS PIEZAS.
- ♦ FOTOGRAFÍAS DEL BIEN ANTES Y DESPUÉS DEL SINIESTRO.
- ♦ CONTRATO DE COMODATO (SI EL DAÑO SE EFECTUO EN LAS INSTALACIONES DE UN TERCERO)
- ♦ ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE LA COLECCIÓN.

Le comento que de no contar con dicha documentación a la brevedad posible, la compañía aseguradora podría dar por concluido el proceso para la reclamación de dicho siniestro.

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

**(NOMBRE DEL TITULAR)
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
CNMYE - INAH**

C.c.p. (Nombre del titular), Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones - INAH
 (Nombre del titular), Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios - INAH
 (Nombre del titular), Director de Museos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones - INAH
 (Nombre del titular), Director de Recursos Materiales y Servicios de la CNRMYS - INAH
 (Nombre del titular), Director de Gestión y Control de la CNRMYS - INAH
 Expediente.
 Archivo.

COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
 SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
 Av. Insurgentes Sur No. 421, edificio C, 2º Piso, Col. Hipódromo Condesa, C. P. 06100, México, D.F.
 Tel: 40 40 46 24 ext. 416370. 416386 Fax. 40 40 44 30 ext. 416309 e-mail: inah_inventarios@inah.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 258 de 263

ANEXO 32. OFICIO DE REALIZACION DE TRAMITES PARA LA CONTINUACION DE RECLAMO DE SEGURO (ENDOSO).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH Fecha: 29-XI-2013 Página: 259 de 263
---	--	--

ANEXO 32



(Fecha)
(Oficio No.)

(NOMBRE DEL TITULAR)
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL
COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

P R E S E N T E

Hago mención al siniestro (**asunto**) ocurrido en (**lugar y fecha del siniestro**)

Al respecto, anexo la siguiente documentación para continuar con los trámites correspondientes al reclamo del seguro.

- ♦ OFICIO DEL AREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA COLECCIÓN
- ♦ ACTA ADMINISTRATIVA DE HECHOS.
- ♦ COPIA CERTIFICADA DE LA DENUNCIA PRESENTADA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO.
- ♦ AVALUO DE LAS PIEZAS ROBADAS
- ♦ FOTOGRAFÍAS DEL BIEN.
- ♦ CONTRATO DE COMODATO
- ♦ ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE LA COLECCIÓN.
- ♦ SOLICITUD DE SEGURO DE TRANSPORTE.
- ♦ LISTA DE OBRA
- ♦ ENDOSO (**NO. DEL ENDOSO**)

Por lo anterior, le solicito de la manera más atenta, informar a esta Subdirección cuando se lleve a cabo el ajuste correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE DEL TITULAR)
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
CNMYE - INAH

C.c.p. (Nombre del titular), Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones - INAH
(Nombre del titular), Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios - INAH
(Nombre del titular), Director de Museos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones - INAH
(Nombre del titular), Unidad Administrativa afectada - INAH
Expediente.
Archivo.

COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
Av. Insurgentes Sur No. 421, edificio C, 2º Piso, Col. Hipódromo Condesa, C. P. 06100, México, D.F.
Tel: 40 40 46 24 ext. 416370. 416386 Fax. 40 40 44 30 ext. 416309 e-mail: inah_inventarios@inah.gob.mx

ANEXO 33. OFICIO DE REALIZACION DE TRAMITES PARA LA CONTINUACION DE RECLAMO DE SEGURO (SINIESTRO CON PRESTAMO A TERCEROS).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH Fecha: 29-XI-2013 Página: 261 de 263
---	--	--

ANEXO 33



(Fecha)
(Oficio No.)

(NOMBRE DEL TITULAR)
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL
COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

P R E S E N T E

Hago mención al siniestro (**asunto**) ocurrido en (**lugar y fecha del siniestro**)

Al respecto, anexo la siguiente documentación para continuar con los trámites correspondientes al reclamo del seguro.

- ♦ OFICIO DEL AREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA COLECCIÓN
- ♦ ACTA ADMINISTRATIVA DE HECHOS.
- ♦ DICTAMEN TECNICO
- ♦ PRESUPUESTO DE RESTAURACION.
- ♦ FOTOGRAFIAS DEL BIEN ANTES Y DESPUES DEL SINIESTRO
- ♦ CONTRATO DE COMODATO (EN CASO DE QUE SEA PRESTAMO A TERCEROS)
- ♦ ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE LA COLECCIÓN.
- ♦ SOLICITUD DE POLIZA DE TRANSPORTE.
- ♦ LISTA DE OBRA
- ♦ ENDOSO

Por lo anterior, le solicito de la manera más atenta, informar a esta Subdirección cuando se lleve a cabo el ajuste correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE DEL TITULAR)
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
CNMYE - INAH

C.c.p. (Nombre del titular), Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones - INAH
(Nombre del titular), Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios - INAH
(Nombre del titular), Director de Museos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones - INAH
(Nombre del titular), Unidad Administrativa afectada - INAH
Expediente.
Archivo.

COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
Av. Insurgentes Sur No. 421, edificio C, 2º Piso, Col. Hipódromo Condesa, C. P. 06100, México, D.F.
Tel: 40 40 46 24 ext. 416370. 416386 Fax. 40 40 44 30 ext. 416309 e-mail: inah_inventarios@inah.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE COLECCIONES Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.	 INAH
		Fecha: 29-XI-2013
		Página: 262 de 263

AUTORIZACIONES