



PROCEDIMIENTO DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA



**CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES CULTURALES
BAJO EL RESGUARDO DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

MARZO, 2006.



**CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL MOVIMIENTO INTERNO
Y EXTERNO DE BIENES CULTURALES BAJO EL RESGUARDO
DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.**



INDICE

	PAGINA
1.- PROPÓSITO.	3
2.- ALCANCE.	4
3.- BASE LEGAL.	5
4.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	7
5.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.	13
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	17
7.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	23
8.- REGISTROS.	24
9.- ANEXOS.	25
10.- AUTORIZACIONES.	59



**CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL MOVIMIENTO INTERNO
Y EXTERNO DE BIENES CULTURALES BAJO EL RESGUARDO
DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.**



1 PROPÓSITO

El presente manual tiene como propósito fundamental ser una guía para los responsables del movimiento de Bienes Culturales arqueológicos y etnográficos para garantizar su seguridad y la optimización de tiempos de ejecución en coordinación con las áreas correspondientes.

Así como tener un control que permita llevar un registro en una base de datos documental que permita identificar de manera ágil y oportuna el status y ubicación temporal y permanente de los bienes culturales.



**CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL MOVIMIENTO INTERNO
Y EXTERNO DE BIENES CULTURALES BAJO EL RESGUARDO
DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.**



2 ALCANCE

El presente manual contiene las actividades a realizar para llevar a cabo un efectivo control del movimiento de piezas arqueológicas y etnográficas bajo resguardo del Museo Nacional de Antropología, indica quienes son los responsables y su participación en cada actividad, así como facilitar la ubicación temporal y permanente de los bienes culturales y los anexos útiles para la gestión y formalización de los tramites correspondientes para cada caso.



**CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL MOVIMIENTO INTERNO
Y EXTERNO DE BIENES CULTURALES BAJO EL RESGUARDO
DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.**



3. BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS El C. Primer Jefe del Ejército Constitucionalista, Encargado del Poder Ejecutivo de la Nación, con esta fecha se ha servido dirigirme el siguiente decreto: Venustiano Carranza, Primer Jefe del Ejército Constitucionalista, Encargado del Poder Ejecutivo de los Estados Unidos Mexicanos.

LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA * Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el viernes 3 de febrero de 1939. Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República. Lázaro Cárdenas, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.

LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS * Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el sábado 6 de mayo de 1972. Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República. Luis Echeverría Álvarez, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Ley publicada en la Primera Sección del Diario Oficial de la Federación el miércoles 13 de marzo de 2002. Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República. Vicente Fox Quesada, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. Ley publicada en la Primera Sección del Diario Oficial de la Federación el martes 11 de junio de 2002. Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República. Vicente Fox Quesada, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de diciembre de 1975. Modificado por última vez por decreto publicado el 5 de enero de 1993. Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República, Luis Echeverría Álvarez, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República. Vicente Fox Quesada, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

ACUERDO PRESIDENCIAL QUE ESTABLECE LAS BASES MÍNIMAS PARA RESGUARDAR LOS BIENES CULTURALES QUE ALBERGAN LOS MUSEOS Acuerdo presidencial que establece las bases mínimas para resguardar la integridad y preservación de los bienes culturales que albergan los museos propiedad federal o financiados con recursos federales, de fecha 19 de febrero de 1986. Presidencia de la República Miguel de la Madrid H.

ACUERDO-CIRCULAR QUE CONTIENE DISPOSICIONES DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, Acuerdo-Circular que contiene disposiciones del Director del INAH para llevarse a cabo la transportación de monumentos arqueológicos, históricos y demás objetos de museos, dentro del Instituto o fuera del mismo. México, D. F., a 27 de septiembre de 1979.- El Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Gastón García Cantú.- Beatriz Robles de Tagle, Secretario Administrativo del Instituto.



**CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL MOVIMIENTO INTERNO
Y EXTERNO DE BIENES CULTURALES BAJO EL RESGUARDO
DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.**



NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA LOS MUSEOS DEL INAH Las normas generales tienen por objeto establecer las medidas de seguridad para la protección y resguardo del patrimonio cultural que tienen a su cargo los museos del INAH, tal como lo establecen la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de conformidad con el acuerdo por el que se establecen normas mínimas de seguridad para la protección y resguardo del patrimonio cultural que albergan los museos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de febrero de 1986.

	CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES CULTURALES BAJO EL RESGUARDO DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Son objetivos generales del Museo Nacional de Antropología la investigación científica, la conservación y restauración del patrimonio cultural arqueológico y etnográfico; la protección, conservación, restauración y recuperación de ese patrimonio y la promoción y difusión de las materias y actividades que son de la competencia del Instituto.
- La protección y resguardo del patrimonio cultural que albergan los museos es de la más alta prioridad y de interés público y social, por lo que se considera conveniente uniformar en todo el país normas mínimas que permitan en todo lugar y tiempo preservar dicho patrimonio de cualquier contingente o riesgo que lo pueda afectar o poner en peligro.
- La seguridad, para los efectos de las presentes normas, 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 del Museo.
- La responsabilidad directa de la aplicación y observancia de las presentes normas y de las medidas que de ellas se deriven corresponde al Director del Museo, sin perjuicio de la responsabilidad de la Subdirección de Protección de Bienes Culturales, Subdirección de Arqueología y Subdirección de Etnografía, específicamente destinadas al cumplimiento de las funciones respectivas. El Director se auxiliará en el cumplimiento de las medidas de seguridad, por el Subdirector de Protección de Bienes Culturales, así como de los jefes de las unidades sustantivas y técnicas que integran la estructura orgánica del Museo.
- El Director en coordinación con los curadores determinará qué piezas de singular valor deberán resguardarse en bóveda de seguridad, en bodega o, en su caso, en lugares especialmente protegidos, y determinará la forma y modalidades en que podrán ser exhibidas al público, teniendo siempre en cuenta su máxima protección y cuidado. Las áreas del Museo en que se exhiban piezas o colecciones de singular valor deberán contar, además de los dispositivos mecánicos de seguridad, con protección de tipo electrónico que haga posible la constante vigilancia de sus áreas de exhibición.
- El Subdirector de Protección de Bienes Culturales deberá adoptar medidas de seguridad específicas para intensificar el resguardo de las áreas destinadas a la custodia de bienes irremplazables y que resulten mayormente vulnerables frente al riesgo de sustracción o deterioro.
- Cuando se lleven a cabo labores de mantenimiento o de montaje museográfico, el acceso al área respectiva estará restringida a quienes sean autorizados al efecto por el Director, Subdirector de Arqueología o Subdirector de Etnografía, según corresponda, verificando el cumplimiento de esta situación la Subdirección de Protección de Bienes Culturales.
- El Director, a propuesta del Subdirector de Protección de Bienes Culturales, adoptará las medidas conducentes para que el personal de vigilancia ejerza un control permanente de todos los accesos y áreas de exhibición del establecimiento. Dentro de tales medidas, deberá contemplarse el reporte inmediato al superior jerárquico de cualquier hecho anómalo que adviertan en sus funciones de vigilancia.



**CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL
MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES
CULTURALES BAJO EL RESGUARDO DEL
MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES CULTURALES

- Invariablemente todo movimiento de bienes culturales deberá ser perfectamente justificado y expresamente documentado, siendo causas de movimiento interno:
 - a) Ser parte de una Colección para una exposición Temporal (movimiento interno).
 - b) Ser parte de una Colección para una exposición itinerante (traslado externo).
 - c) Restauración y/o fumigación.
 - d) Siniestro.
 - e) Estudio.
- Las colecciones dentro del Museo se encuentran depositadas en seis espacios:
 - a) Salas de exhibición (Arqueología y Etnográfica)
 - b) Bodega Arqueología.
 - c) Bodega Etnografía.
 - d) Bóveda.
 - e) Área de Restauración.
 - f) Área de fumigación.
 - g) Área de transito de Museografía, para montaje de las piezas en las bases de exhibición.
 - h) Área de transito para embalaje y desembalaje.
- Las colecciones que se muestran en la sala de exhibición, para efectos de su movimiento son responsabilidad de la Subdirección de Arqueología o Subdirección de Etnografía, según corresponda, por medio de tarjetas y fichas de catálogo, en las cuales están contenidas los datos técnicos, como cultura, época, procedencia, medidas, números de catálogo e inventario único e Institucional. Los números de catálogo corresponden a la cultura o colección a la que pertenecen y éstos son los siguientes:

Colección de Arqueología

- | | |
|----|------------------------------------|
| No | Cultura o colección. |
| 0 | Orígenes o poblamiento de América. |
| 1 | Preclásico del Altiplano Central. |
| 2 | Occidente de México. |
| 3 | Huasteco. |
| 4 | Centro de Veracruz. |
| 5 | Maya. |
| 6 | Zapoteca. |
| 7 | Mixteca |
| 9 | Teotihuacana. |
| 11 | Mexica. |
| 12 | Norte de México. |
| 13 | Olmeca. |
| 15 | Tolteca. |
| 16 | Itsmeño o Huave. |
| 17 | Suroeste de los Estados Unidos. |
| 20 | Procedencia desconocida. |
| 36 | Colonial. |
| 40 | Cholulteca. |



**CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL
MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES
CULTURALES BAJO EL RESGUARDO DEL
MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

Colección de Etnografía

No

- 1 Chiapas.
- 2 Quintana Roo.
- 3 Yucatán.
- 4 Campeche.
- 5 Tabasco.
- 6 Oaxaca.
- 7 Guerrero.
- 8 Morelos.
- 9 Puebla.
- 10 Tlaxcala.
- 11 Veracruz.
- 12 Distrito Federal.
- 13 México.
- 14 Hidalgo.
- 15 Querétaro.
- 16 Guanajuato.
- 17 San Luis Potosí.
- 18 Tamaulipas
- 19 Nuevo León.
- 20 Michoacán.
- 21 Colima.
- 22 Jalisco.
- 23 Nayarit.
- 24 Aguas Calientes.
- 25 Zacatecas.
- 26 Durango.
- 27 Coahuila.
- 28 Chihuahua.
- 29 Sinaloa.
- 30 Sonora.
- 31 Baja California Norte.
- 32 Baja California Sur.
- 99 México en General.

- Con respecto a los materiales arqueológicos depositados en la bodega de arqueología y etnografía deben estar organizados y clasificados según su cultura.
- Para el caso de Bodega de Arqueología cada área deberá estar resguardada por medio de una reja y un candado de manera, que las únicas personas que pueden acceder a ella son el Director, Subdirector de Arqueología y el Curador.

DEL MOVIMIENTO (INTERNO) DE BIENES CULTURALES

- Tienen acceso libre al área de bodegas el Director, Subdirector de Arqueología o Subdirector de Etnografía, según corresponda, y personal de estructura de la Subdirección de Protección de Bienes Culturales, así como los curadores y personal adscrito a las áreas de etnografía y arqueología, todos ellos para el cumplimiento de sus funciones en sus respectivas bodegas, cualquier otra persona distinta a las antes mencionadas para acceder a la bodega de arqueología o etnografía, bóveda o área de fumigación se debe contar con la aprobación expresa del Subdirector de Arqueología o Etnografía según corresponda.

	CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES CULTURALES BAJO EL RESGUARDO DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

- Para poder ingresar a las bodegas de Arqueología o Etnografía el policía auxiliar exige a las personas que registren en una lista su nombre, hora de acceso, motivos de la entrada, persona que autoriza y su firma, con el fin de llevar un estricto control diario de éstas entradas de personal autorizado.
- Para el movimiento de piezas se requisitará el formato correspondiente con las copias necesarias para las personas que deben tener conocimiento de dicha operación, en el siguiente orden:
 1. Director.
 2. Subdirector Técnico.
 3. Subdirector de Protección de Bienes Culturales.
 4. Subdirector de Museografía.
 5. Mantenimiento Museográfico.
 6. Subdirector de arqueología o Etnografía.
 7. Curador responsable.
 8. Área a la que ingresa o se retira el material arqueológico o etnográfico.
 9. Policía auxiliar del área en donde ingresa o se retira dicho material.
 10. Interventor de inventarios del patrimonio cultural del MNA.
 11. Departamento de movimiento de colecciones arqueológicas. (Sólo en caso de movimiento de piezas Arqueológicas).
- Este documento se elabora tanto para los materiales arqueológicos y etnográficos que se resguardan en las bodegas y bóveda como los que se exhiben en las salas, los depositados en laboratorio de restauración y área de tránsito de Museografía.
- El movimiento de los bienes culturales puede ser efectuado por alguna de las siguientes áreas, siempre y cuando cuente con la autorización expresa del Titular del área de Arqueología y/o Etnografía:
 1. Personal de Bodega de Arqueología.
 2. Personal de Bodega de Etnografía.
 3. Personal de Museografía.
- Para acceder a las bodegas de Arqueología y Etnografía se debe contar con la aprobación del Titular de la Subdirección que corresponda, y portar el gafete que para tal efecto le será entregado en oficinas de la Subdirección que corresponda, el permiso de acceso a la Bodega, Bóveda o área de fumigación se expide con copia para:
 1. Policía auxiliar de la bodega, bóveda o área de fumigación.
 2. Subdirección de Arqueología o Etnografía.
 3. Encargado de la Bodega.
 4. Investigador o persona autorizada para entrar a este espacio.
- Para poder ingresar a la bodega, la policía auxiliar debe exigir a las personas sin excepción alguna, cada vez que entren, se registren en una lista los siguientes datos:
 1. Nombre.
 2. Hora de acceso y de salida.
 3. Motivo de la entrada.
 4. Persona que autoriza y número de Formato de Autorización.
 5. Firma.

- La Subdirección de Protección de Bienes Culturales deberá implementar una Bitácora para el registro y programación de cualquier movimiento arqueológico o etnográfico, debiendo mantener una comunicación eficiente y oportuna con el personal del área y con la corporación de la Policía Auxiliar, con la finalidad de que en todo momento tengan conocimiento de los movimientos de bienes culturales a realizar. En dicha agenda deberán registrar los avisos que les hagan llegar las áreas de Arqueología o Etnografía.

DEL MOVIMIENTO INTERNO POR CAUSA DE SINIESTRO

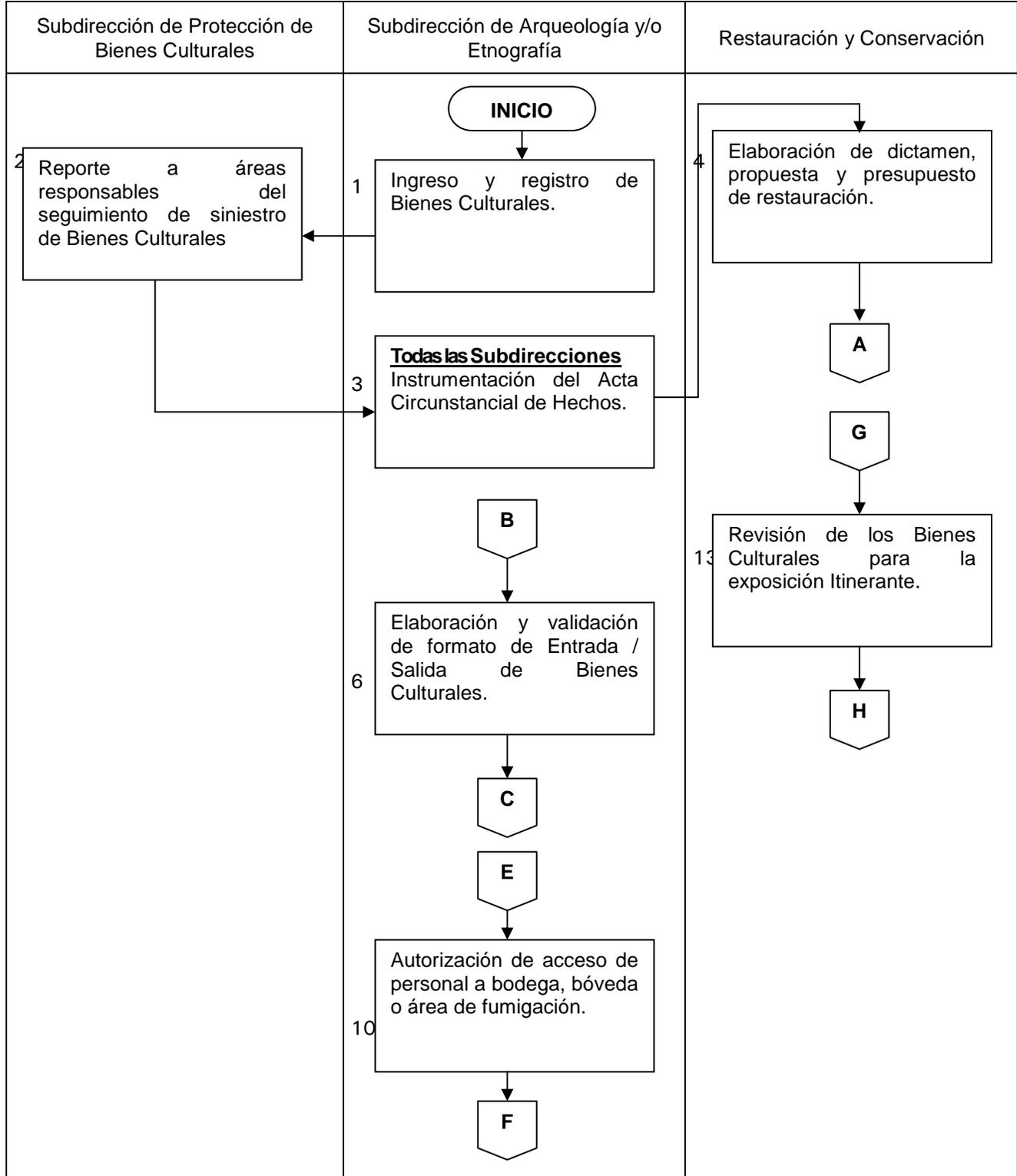
- Invariablemente cuando un bien cultural sufra un siniestro, la persona que se percate deberá reportarse a la Subdirección de Seguridad quien será el área encargada de notificar de inmediato a los titulares de la Subdirección de Arqueología o Subdirección de Etnografía, según corresponda, además de la Subdirección de Museografía si el percance se presenta en Sala, y la Subdirección Administrativa para el levantamiento del acta de hechos correspondiente.
- Ninguna pieza arqueológica o etnográfica podrá moverse sin la presencia de los titulares de la Subdirección de Arqueología o Etnografía, o las personas expresamente autorizadas por estas áreas, asimismo invariablemente deberá efectuarse el registro fotográfico del siniestro, para lo cual el personal de seguridad serán los responsables de vigilar el cumplimiento de esta norma, tomando nota de la hora del siniestro, hora de notificación, personas que fueron notificadas, asistentes al área del siniestro, persona que realiza la toma fotográfica y destino de la pieza para su revisión y restauración.
- Estrictamente nadie podrá tocar la pieza arqueológica o etnográfica siniestrada, únicamente el personal expresamente autorizado por los titulares de la Subdirección de Arqueología o Etnografía, según corresponda y aun éstos no podrán moverla sin antes realizar el registro fotográfico tal y como quedaron después del siniestro.
- El acta de hechos deberá levantarse de manera inmediata por las áreas que se encuentren presentes, y que para tal efecto sean responsables, misma situación se observará para el levantamiento del registro fotográfico a falta del personal autorizado por la Subdirección de Arqueología y Etnografía, lo podrán realizar la Subdirección de Protección de Bienes Culturales, Subdirección de Museografía o la Subdirección Administrativa.
- Para los casos en que el siniestro se presente en horario inhábil, el acceso al área estará restringido, verificando el cumplimiento de esta situación la Subdirección de Protección de Bienes Culturales, y notificando a primera hora a las áreas responsables del seguimiento del siniestro.
- Para efectos de la gestión de recuperación del Seguro la Subdirección de Arqueología o Etnografía deberán evaluar los daños y deterioros sufridos por el bien cultural mediante la elaboración del dictamen, propuesta de restauración y el presupuesto respectivo, siendo responsables de su entrega junto con el Acta de Hechos a la Subdirección Administrativa a la brevedad posible.
- La Subdirección Administrativa es responsable de la gestión ante la aseguradora que para tal efecto designe el Instituto, para la recuperación de los recursos económicos.

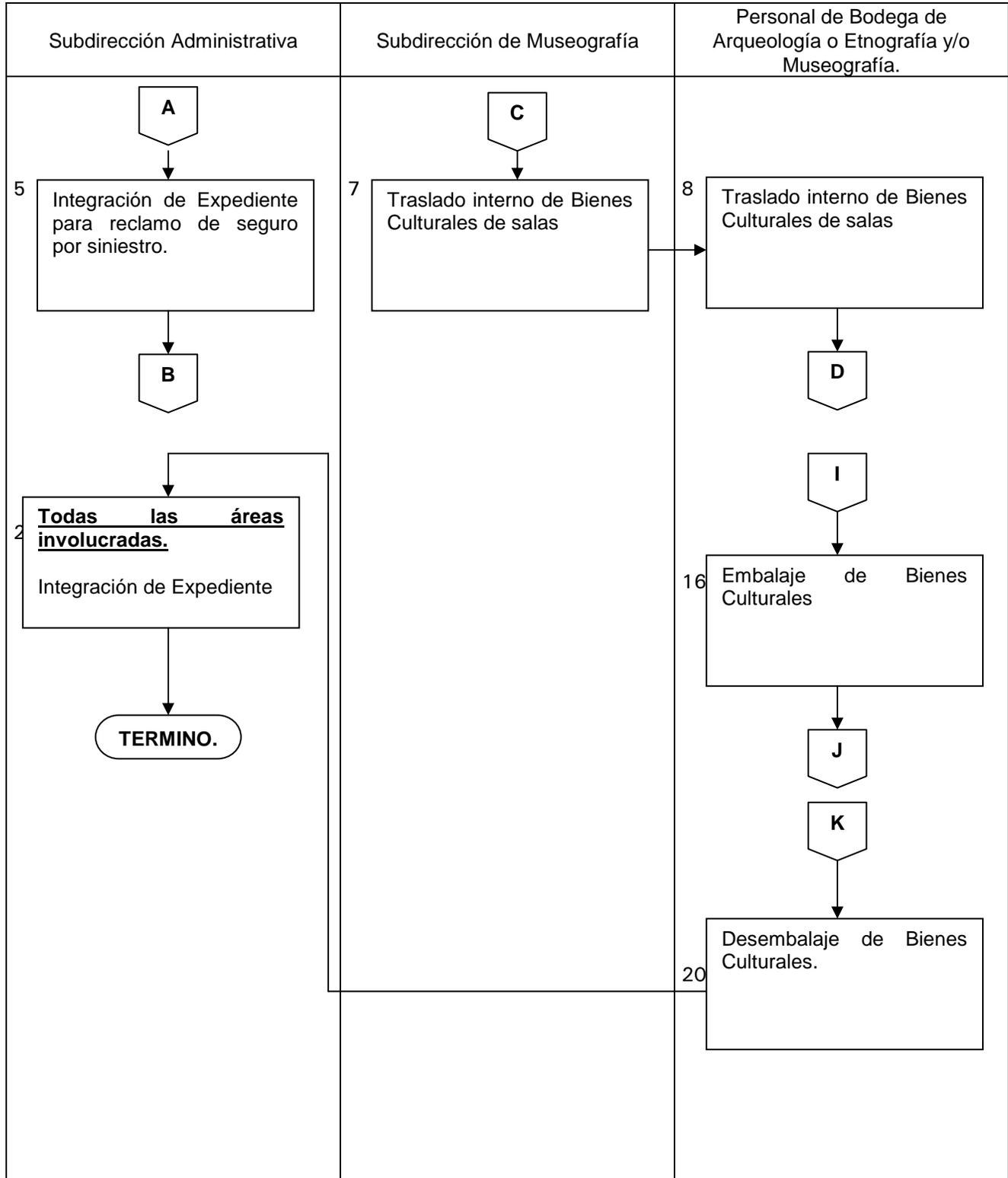
DEL TRASLADO (EXTERNO) DE BIENES CULTURALES

- Los Bienes Culturales del Museo, únicamente podrán transportarse, temporal o definitivamente, a local diverso dentro del Instituto o fuera de él, por acuerdo expreso de la Dirección General o de la Secretaría Técnica, en su caso.

- Para transportar las colecciones o parte de ellas, a solicitud expresa de la Dirección del Museo a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones del INAH, se tomarán las medidas de seguridad, embalaje, seguro o fianza que garanticen su recuperación, integridad o restauración en caso de siniestro; lo que los directores de museos o encargados de los objetos, bajo su responsabilidad realizarán las gestiones del caso para cumplir con estos fines de protección, en los términos de ley.
- Para el traslado externo de las piezas se elabora un oficio de solicitud de traslado con copia para las siguientes personas:
 1. Director del Museo Nacional de Antropología.
 2. Subdirector técnico del Museo Nacional de Antropología.
 3. Director de exposiciones de la Coordinación Nacional de Museos y exposiciones del INAH.
 4. Subdirector de exposiciones internacionales de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones del INAH.
 5. Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones del INAH.
 6. Subdirector de Arqueología y/o Etnografía del Museo Nacional de Antropología.
 7. Interventor de Inventarios del Patrimonio Cultural del Museo Nacional de Antropología.
 8. Departamento de Movimiento de Colecciones Arqueológicas del Museo Nacional de Antropología.
- Las maniobras de embalaje y desembalaje de los bienes culturales puede ser efectuadas por alguna de las siguientes áreas, siempre y cuando cuente con la autorización expresa del Titular del área de Arqueología y/o Etnografía:
 1. Personal de Bodega de Arqueología.
 2. Personal de Bodega de Etnografía.
 3. Personal de Museografía.

5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.

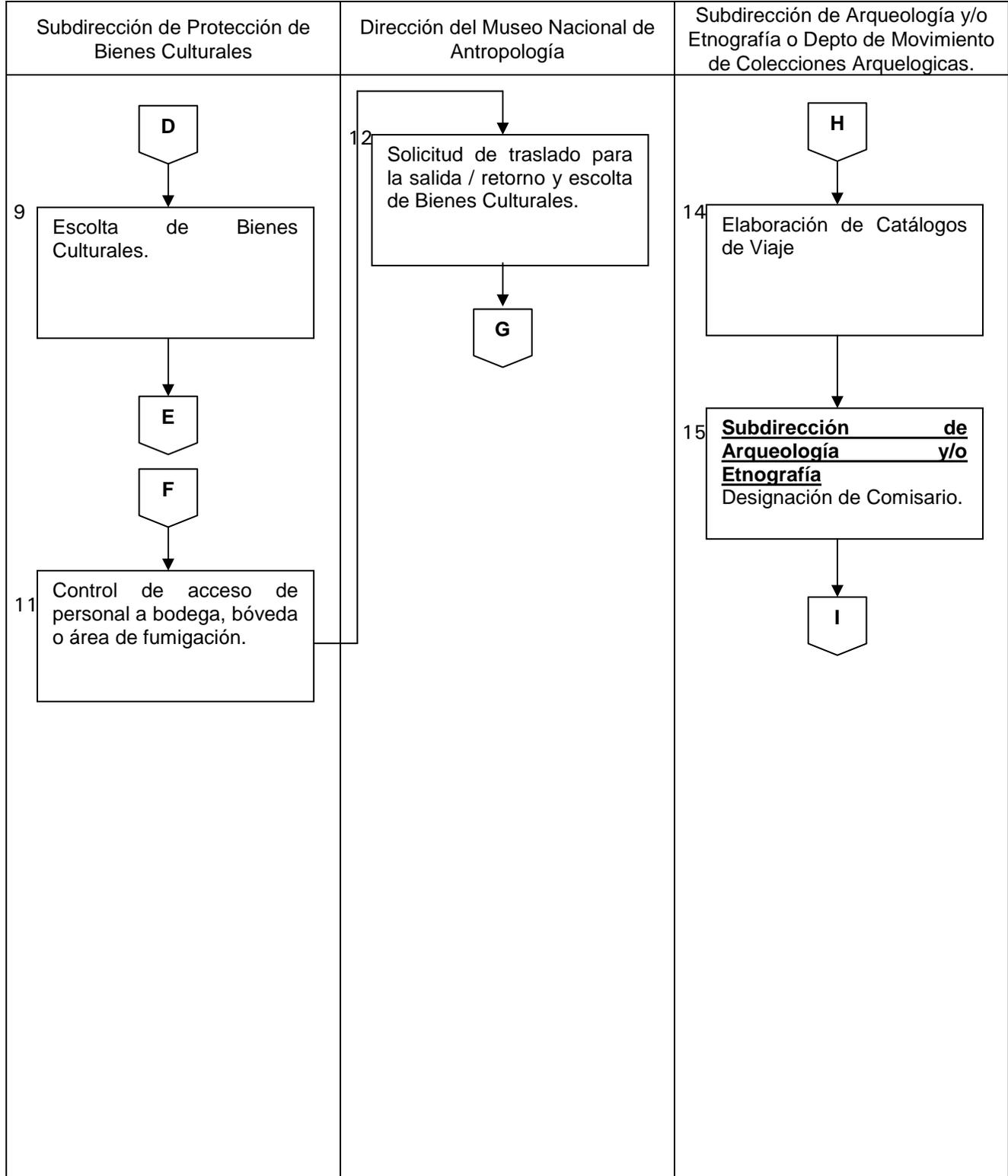






**CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL
MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES
CULTURALES BAJO EL RESGUARDO DEL
MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.**

INAH
REVISIÓN
PÁGINA DE





**CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL
MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES
CULTURALES BAJO EL RESGUARDO DEL
MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.**

INAH
REVISIÓN
PÁGINA DE

<p align="center">Subdirección de Arqueología y/o Etnografía</p>	<p align="center">Comisario designado.</p>	
<p>18 Salida de Bienes Culturales de las instalaciones del Museo Nacional de Antropología.</p> <p align="center">↓</p> <p>19 Regreso de Bienes Culturales a las instalaciones del Museo Nacional de Antropología.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">K</p>	<p align="center">J</p> <p align="center">↓</p> <p>17 Entrega – Recepción de bienes culturales a personal autorizado de museo destino de la colección itinerante.</p>	

	CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES CULTURALES BAJO EL RESGUARDO DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Elaboración de Dictamen, propuesta y presupuesto de restauración.	<p>4.1 Evalúa los daños y deterioros sufridos por el bien cultural y elabora el dictamen, propuesta de restauración y el presupuesto respectivo, mismos que entrega a la brevedad posible al titular del Área de Arqueología o Etnografía, según corresponda.</p> <p>4.2 Revisa y valida el dictamen, propuesta de restauración y el presupuesto, los remite a la brevedad posible a la Subdirección Administrativa, acompañado de la ficha de catalogo.</p>	<p>Restauración y Conservación.</p> <p>Subdirección de Arqueología y/o Etnografía.</p>
5. Integración de expediente para reclamo de seguro por siniestro.	5.1 Recibe el dictamen, propuesta de restauración, el presupuesto y ficha de catalogo e integra junto con el acta de hechos el expediente correspondiente para la gestión y reclamación del seguro ante las instancias correspondientes.	Subdirección Administrativa.
6. Elaboración y validación de Formato de Entrada/Salida de Bienes Culturales.	<p>6.1 Requisita y valida Formato de Entrada/Salida de Bienes Culturales (Anexo 2A y 2B), entregándolo al elemento de la Policía Auxiliar encargado de la Sala, Bodega, Bóveda, área de restauración o área de fumigación, según corresponda. Distribuye las copias del formato a las áreas respectivas.</p> <p>En el caso de colecciones de salas Pasa a la siguiente actividad. 7.1.</p> <p>En el caso de bienes culturales no pertenecientes a salas pasa a la actividad 8.1</p>	Subdirección de Arqueología y/o Etnografía.
7. Traslado interno de Bienes culturales de Salas	<p>7.1 Solicita a museografía el traslado del bien cultural a la Sala, Bodega, Bóveda, área de fumigación o área de restauración, según corresponda.</p> <p>7.2 Realiza el traslado del bien cultural al área indicada por la Subdirección de Arqueología o Etnografía, según corresponda.</p>	Personal de Museografía
8.- Traslado interno de Bienes culturales que no pertenecen a Salas.	8.1 Realiza el traslado del bien cultural a Bodega, Bóveda, área de fumigación o área de restauración, según indicaciones de la Subdirección de Arqueología y/o Etnografía.	Personal de Bodega de Arqueología o Etnografía y/o Museografía
9. Escolta de bienes culturales.	<p>9.1 Escolta al bien cultural durante la maniobra de traslado interno hasta su destino.</p> <p>En el caso de que el destino de bienes culturales sea la bóveda o bodega pasa a la actividad 10.1.</p> <p>En el caso de que el destino de bienes culturales sea distinto a bóveda o bodega pasa a la actividad 21.1</p>	Subdirección de Protección de Bienes Culturales

	CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES CULTURALES BAJO EL RESGUARDO DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.- Autorización de acceso de personal a bodega, bóveda o área de fumigación.	<p>10.1.- Recibe solicitud de acceso a bodega y el titular de la Subdirección de Arqueología o Etnografía, según corresponda, evalúa los motivos y objetivos del solicitante, para negar u otorgar la autorización. En caso de no otorgar la autorización</p> <p>10.2.- Notifica al solicitante. (Pasa a la actividad 21.1) En caso de otorgar la autorización</p> <p>10.3.- Entrega el formato Permiso de acceso a Bodega (Anexo 3), con la firma de autorización al solicitante y supervisa la distribución de las copias a las áreas respectivas.</p>	Subdirección de Arqueología y/o Etnografía.
11.- Control de acceso de personal a bodega, bóveda o área de fumigación.	<p>11.1.- Solicita a las personas que se registren en el Formato de Bitácora de Visitantes a Bodega (Anexo 4), para poder ingresar a la misma, debiendo anotar su nombre, hora de acceso y motivos de la entrada, persona que autoriza y su firma, con el fin de llevar estricto control diario de éstas entradas de personal autorizado. Diariamente</p> <p>11.2.- Entrega para validación los formatos de Bitácora de Visitantes a Bodega a la Subdirección de Protección de Bienes Culturales. Día siguiente inmediato</p> <p>11.3.- Entrega copia de la Bitácora de Visitantes a Bodega a la Subdirección de Arqueología y Etnografía. (Pasa a la Actividad 21.1)</p> <p style="text-align: center;">Movimiento por causa de Exposición Itinerante</p>	<p>Subdirección de Protección de Bienes Culturales / Policía Auxiliar.</p> <p>Policía auxiliar</p> <p>Subdirección de Protección de Bienes Culturales / Policía Auxiliar.</p>
12.- Solicitud de Traslado para la Salida / retorno y escolta de Bienes Culturales	<p>12.1.- Recibe oficio de solicitud de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para el préstamo temporal o reintegro de colección y la salida o retorno de bienes culturales bajo resguardo del Museo para exposición itinerante.</p> <p>12.2.- Envía un oficio de solicitud a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, para el traslado y escolta que debe acompañar en todo momento a los bienes hasta que el vehículo que las transporta llegue a su destino para su exhibición en sedes nacionales o en el extranjero o retorno al Museo Nacional de Antropología, indicando la cantidad de piezas que se prestan, período de préstamo, el museo sede de la exposición y la lista de obra (Anexo 5), con sus datos técnicos, números de catálogo e inventario, medidas y avalúo.</p>	<p>Dirección del Museo Nacional de Antropología.</p> <p>Subdirección de Arqueología y/o Etnografía.</p>

	CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES CULTURALES BAJO EL RESGUARDO DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Posteriormente 12.3.- Recibe autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones (Anexo 6).	
13.- Revisión de los bienes culturales para la exposición itinerante.	13.1 Revisa los bienes culturales y elabora los dictámenes de conservación (Anexo 7A, 7B y 7C), mismos que especifican el estado de los bienes. Tratándose de retorno de bienes culturales Desarrolla actividad 15.1. Tratándose de salida de bienes culturales pasa a la siguiente actividad 14.1.	Restauración y Conservación.
14. Elaboración de catálogos de viaje.	14.1.- Elabora la(s) ficha(s) de trabajo (Anexo 8), donde se incluyen los datos técnicos, fotografía en color o blanco y negro de los bienes culturales, el avalúo y el visto bueno del director del museo. 14.2.- Elabora el Catálogo de Viaje integrando los datos técnicos de las fichas de trabajo donde aparece el conjunto de bienes culturales que se prestan para la exposición temporal. (Anexo 9A y 9B).	Subdirección de Arqueología y/o Etnografía, o Departamento de Movimiento de Colecciones
15.- Designación de Comisario.	15.1.- Nombra y notifica a la(s) persona(s) que fungirán como comisarios durante las maniobras de embalaje y traslado de los bienes culturales que integran la colección itinerante. 15.2.- Realiza entrega formal del Catálogo de Viaje, relación de embalaje, lista de obra y dictamen de conservación a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para la revisión de datos técnicos y números de inventario de bienes culturales. Tratándose de retorno de bienes culturales pasa a la actividad 16.2. Tratándose de salida de bienes culturales continua siguiente actividad 16.1.	Subdirección De Arqueología y/o Etnografía. Comisario Designado
16.- Embalaje de Bienes Culturales	16.1.- Realiza el embalaje de los bienes culturales observando las especificaciones en cuanto a medidas y características de las cajas.	Bodega de Arqueología o Etnografía o Museografía.

	CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES CULTURALES BAJO EL RESGUARDO DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	16.2.- Supervisa el embalaje.	Comisario Designado, interventor del INAH
17.- Entrega –Recepción de bienes culturales a personal autorizado de museo destino de la colección itinerante.	17.1.- Realiza levantamiento del acta de Entrega – Recepción (Anexo 10) donde se especifica el período de préstamo, número de autorización de traslado girado por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones del INAH, el estado de conservación en que se encuentran los bienes culturales y las firmas de las personas responsables de este procedimiento. Tratándose de retorno de bienes culturales 19.1. Tratándose de salida de bienes culturales pasa a la siguiente actividad 18.1.	
18.- Salida de Bienes Culturales de las instalaciones del Museo Nacional de Antropología.	18.1.- Requisita Formato de orden de salida (Anexo 11). 18.2.- Recibe y verifica orden de salida y supervisa físicamente la salida de las cajas que contienen los bienes culturales. 18.3.- Valida mediante firma y reparte copias del formato de orden de salida a las áreas de: Dirección, Subdirección Técnica, Policía Auxiliar, Subdirección de Protección de Bienes Culturales Y el área que solicita la salida. Posteriormente al termino de la Exposición Itinerante. Desarrolla actividad 12.1 para el regreso de los bienes.	Subdirección de Arqueología y/o Etnografía. Personal de estructura adscrito a la Subdirección de Protección de Bienes Culturales
19.- Regreso de Bienes Culturales a las instalaciones del Museo Nacional de Antropología.	19.1.- Requisita Formato de orden de entrada (Anexo 12). 19.2.- Recibe y verifica orden de entrada y supervisa físicamente el ingreso de las cajas que contiene los bienes culturales.	Subdirección de Arqueología y/o Etnografía. Personal de estructura adscrito a la Subdirección de Protección de Bienes Culturales
	19.3.- Valida mediante firma y reparte copias del formato orden de entrada a las áreas de Dirección Subdirección Técnica, Policía Auxiliar, Subdirección de Protección de Bienes Culturales y el área que solicita la entrada.	

	CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES CULTURALES BAJO EL RESGUARDO DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20.- Desembalaje de bienes Culturales	20.1.- Realiza el Desembalaje de los Bienes Culturales 20.2.- Supervisa el desembalaje.	Bodega de Arqueología o Etnografía o Museografía. Comisario.
21.- Integración de expediente.	21.1.- Anexa los documentos y formatos para la integración del expediente respectivo, para los fines operativos que correspondan.	Todas las Áreas Involucradas
	TERMINO	



**CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL
MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES
CULTURALES BAJO EL RESGUARDO DEL
MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA DE

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none">▪ Circular No. Sa/001/2001▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaria de Educación Pública	



**CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL
MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES
CULTURALES BAJO EL RESGUARDO DEL
MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA DE

8. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Permiso de acceso a bodega	5 años	Subdirección de Arqueología, Etnografía.	MNA/Area/PAB/Consecutivo
Relación de visitantes a bodega	5 años	Subdirección de Arqueología, Etnografía y Subdirección de Bienes Culturales.	MNASEG/Fecha
Entrada y salida de piezas arqueológicas (Fotografía y ubicación)	5 años	Subdirección de Arqueología, Etnografía o Museografía.	Año/Mes/Motivo/Área/ Folio consecutivo
Listado de obra	Reservada 12 años (LFTAIPG Art. 13 y 14).	Subdirección de Arqueología, Etnografía.	Area/Consecutivo/Año
Autorización de traslado que otorga la CNMyE	5 años	Subdirección de Arqueología, Etnografía.	Número consecutivo de autorización
Ficha de trabajo	Reservada 12 años (LFTAIPG Art. 13 y 14).	Subdirección de Arqueología, Etnografía.	Número de inventario del Bien Cultural
Catálogo de viaje	Reservada 12 años (LFTAIPG Art. 13 y 14).	Subdirección de Arqueología, Etnografía.	Título de la exposición
Acta entrega/recepción	5 años	Subdirección de Arqueología, Etnografía.	Título de la exposición
Orden de salida	5 años	Subdirección de Arqueología, Etnografía.	Número de folio
Orden de entrada	5 años	Subdirección de Arqueología, Etnografía.	Número de folio
Expediente de gestión de indemnización de seguro	5 años	Subdirección Administrativa	Por siniestro

9. ANEXOS

PAGINA

1.- Ficha Técnica de Catálogo.	26
2.- Instructivo de llenado del Formato Ficha Técnica de Catálogo.	27
3.- Formato de Entrada/Salida de Bienes Culturales.	28
4.- Instructivo de llenado del Formato de Entrada/Salida de Bienes Culturales.	29
5.- Formato entrada / salida de Bienes Culturales.(Fotografía ubicación en sala).	30
6.- Instructivo de llenado del Formato Entrada / Salida de Bienes Culturales.	31
7.- Formato Permiso de acceso a Bodega de Arqueología o Etnografía.	32
8.- Instructivo de llenado del Formato Permiso de acceso a Bodega de Arqueología o Etnografía.	33
9.- Formato Relación de Visitantes a Bodega.	34
10.- Instructivo de llenado Formato Relación de Visitantes a Bodega.	35
11.- Formato Listado de Obra.	36
12.- Instructivo de llenado Formato Listado de Obra.	37
13.- Autorización de Traslado que otorga la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.	38
14.- Instructivo de llenado Autorización de Traslado que otorga la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.	39
15.- Formato Dictamen de Conservación (Carátula).	40
16.- Instructivo de llenado Formato Dictamen de Conservación (Carátula).	41
17.- Formato de condiciones y cuidados especiales durante el préstamo.	42
18.- Instructivo de llenado Formato de condiciones y cuidados especiales durante el préstamo.	43
19.- Formato Gráfico de alteraciones de un bien cultural.	44
20.- Instructivo de llenado Formato Gráfico de alteraciones de un bien cultural.	45
21.- Formato Ficha de trabajo.	46
22.- Instructivo de llenado Formato Ficha de trabajo.	47
23.- Formato Catálogo de Viaje.	48
24.- Instructivo de llenado Formato Catálogo de Viaje.	49
25.- Formato Catálogo de Viaje (firmas).	50
26.- Instructivo de llenado Formato Catálogo de Viaje (firmas).	51
27.- Ejemplo Acta de Entrega – Recepción.	52
28.- Instructivo de llenado Acta de Entrega – Recepción.	54
29.- Formato Orden de salida.	55
30.- Instructivo de llenado Formato Orden de salida.	56
31.- Formato Orden de entrada.	57
32.- Instructivo de llenado Formato Orden de entrada.	58

Núm.de Catálogo: 05.0-01123
 Núm. de Registro: 0
 Núm. de Inventario: 10-0076514

Nombre: ORGANIZACION SOCIAL/PIRAMIDE SOCIAL
 Tema: FIGURILLA / SILBATO
 Tipo de objeto: ANTROPOMORFA
 Forma: ARCILLA
 Materia Prima: COMPRADO / H. NAVARRETE 83
 Adquisición:
 Procedencia:
 Cultura: MAYA
 Ubicación: SALA, VITRINA 016 OBJETO 8



Época: CLASICA TARDIO 800-950 D.C.
 Tipo:
 Técnica de manufactura: MOLDEADO Y MODELADO
 Técnica decorativa: PINTURA AZUL
 Motivos decorativos: ANOMORFO
 Acabados Superficie: CON ENGOBE PULIDO
 Estado de conservación: COMPLETO RESTAURADO
 Descripción del Estado:

Descripción: FIGURILLA SILBATO, HUECA, REPRESENTADO A UN GUERRERO DE PIE, SOSTENIENDO CON LA MANO IZQUIERDA UN ESCUDO RECTANGULAR. PRESENTA DEFORMACION CRANEANA Y ESTA PEINADO EN MECHONES. PORTA UN TRAJE HECHO DE PLUMAS CURBIENDOLE TODO EL CUERPO, PECHERA Y MAXTLATL. A LOS LADOS DE LOS BRAZOS ASOMAN PENACHOS DE PLUMAS Y LA EMBOCADURA DEL SILBATO ESTA ABAJO, EN LA PARTE POSTERIOR.

Otros Datos:

Altura: 19.7
 Ancho: 13.6

Largo: 0
 Diámetro: 0

Espesor: 9.4
 Unidad: Cms.

Curaduría: CARDOS DE MENDEZ AMALIA

Nombre del Fotógrafo:

Colaboración: ZANABRIA MARTINEZ VIRGINIA Y RIVERO LOPEZ ANGELICA

Fecha de Impresión: 19/AGO/2007

MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

Anexo 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato:	Ficha Técnica de Catalogo
No. de Copias:	
Distribución:	Original Subdirección de Arqueología y/o Etnografía para integrar el Catálogo de Sala o Bodega según corresponda.

EN EL NÚMERO	SE DEBE ANOTAR
--------------	----------------

1	Área a que pertenece la pieza (Arqueología o Etnografía)
2	Sala a la que pertenece
3	Numero de catálogo asignado por el curador
4	Numero de registro (en el caso de que se tenga)
5	Número de Inventario asignado por la CNMyE del INAH
6	Nombre con que se identifica la pieza
7	Tema al que ha sido clasificado por el curador
8	Descripción del tipo de objeto
9	Descripción de la forma de la pieza
10	Material del que esta elaborada la pieza
11	En caso de haber sido adquirido, forma, nombre y código asignado
12	Zona de la Republica en la que originalmente fue localizado el bien.
13	Cultura o grupo étnico al que pertenece
14	Área dentro del Museo donde se resguarda o exhibe el bien
15	Época a la que pertenece
16	Tipo al que pertenece
17	Técnica mediante la cual fue elaborado el bien
18	Técnica mediante la cual fue decorada la pieza
19	Motivos o tipo de decoración
20	Acabados en la superficie
21	Estado de Conservación
22	Descripción del estado de conservación
23	Descripción física de la pieza
24	Dimensiones de la pieza (altura, largo, espesor, ancho, diámetro, unidad)
25	Créditos de la elaboración de la ficha técnica
26	Fecha de impresión de la ficha (ultima actualización)
27	Fotografía a color de la pieza

MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA INAH SEP
Subdirección de Arqueología

No. 06-2(entrada) – Sala de los Toltecas y su época. – 016.

México D.F., a 22 de Febrero de 2006.

*“2006, Año del bicentenario del natalicio
 del Benemérito de las Américas,
 Don Benito Juárez García”*

Al Policía Auxiliar de la Sala de los Toltecas y su época.

PRESENTE

Hago de su conocimiento que a partir de esta fecha ingresa a esta área el siguiente objeto arqueológico, mismo que procede de la Bodega de Arqueología, el cual permaneció en el Laboratorio de Restauración donde se realizó su intervención. Posteriormente se trasladó a la Bodega de Arqueología para su resguardo temporal y ahora se reintegra a su lugar de exhibición permanente en esta área.

Tipo de Objeto.	No. de Catálogo.	No. de Inventario.
1.- Cajete trípode policromo.	15-416	10-56395

Atentamente

Arqlo. Juan Martín Rojas Chávez
Subdirector de Arqueología del
Museo Nacional de Antropología

c.c.p. Dirección.
 Subdirección Técnica.
 Subdirección de Resguardo y Protección de Bienes culturales.
 Subdirección de Museografía.
 Mantenimiento Museográfico.
 Subdirección de Arqueología.
 Arqlga. Federica Sodi Miranda.- Curadora de la Sala de los Toltecas y su época.
 Bodega de Arqueología.
 Policía Auxiliar de la Bodega de Arqueología.
 Interventor del Inventario del Patrimonio Cultural.
 Departamento de Movimiento de Colecciones Arqueológicas.

1

1 Sala de los Toltecas y su época

2 Vit 10



3

4

MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
Anexo 2B

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato:	Formato de Entrada/Salida de Bienes Culturales
No. de Copias:	11
Distribución:	Original a seguridad, con 7 copias cuya distribución se indica en el mismo formato.

EN EL NÚMERO	SE DEBE ANOTAR
--------------	----------------

1	Sala o área donde se resguarda o exhibe el bien cultural
2	Tratándose de bienes exhibidos en Sala indicar el N° de Vitrina
3	Fotografía de la vitrina o área donde se resguarda o exhibe el bien cultural
4	Señalar mediante una marca visible el bien cultural objeto del movimiento, dentro de la fotografía de vitrina

Permiso de Acceso a la Bodega de Arqueología

México, D.F., _____ de _____ de _____

Nombre del investigador: _____

Número de acompañantes: _____

Coordinado por: _____

Institución a la que pertenece: _____

Motivo del permiso: _____

Duración del permiso: _____

- c.c.p. Dirección. Subdirección Técnica. Subdirección de Arqueología. Subdirección de Resguardo y Protección de Bienes Culturales. Departamento de Movimiento de Colecciones Arqueológicas. Policía Auxiliar de la Bodega de Arqueología. Interesado.

Atentamente Arqigo. Juan Martín Rojas Chávez Subdirector de Arqueología del Museo Nacional de Antropología

MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
Anexo 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato:	Permiso de Acceso a Bodega de Arqueología o Etnografía
No. de Copias:	7 copias
Distribución:	Original a seguridad, con 7 copias cuya distribución se indica en el mismo formato.

EN EL NÚMERO	SE DEBE ANOTAR
--------------	----------------

1	Numero de control consecutivo único
2	Día en que se llena el formato
3	Mes en que se llena el formato
4	Año en que se llena el formato
5	Nombre del investigador que solicita el acceso
6	Cantidad de personas que lo acompañaran
7	Nombre de la persona adscrita al área de Arqueología o Etnografía que los coordinara durante su visita
8	Institución a la que pertenece el solicitante
9	Motivo por los que pretende ingresar a la Bodega.
10	Vigencia del permiso
11	Nombre y Firma de Autorización del Titular del Área de Arqueología o Etnografía



Relación de visitantes a la Bodega de Arqueología

SUBDIRECCIÓN Y RESGUARDO DE PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES

México D.F. a 1 de 2 de 203

Nº.	NOMBRE COMPLETO	PROCEDENCIA	MOTIVO	AUTORIZÓ Y No. DE AUTORIZACIÓN	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1	4	5	6	7	8	9	10
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Vo. Bo.

Policía de Servicio

Oficial de turno

_____ (11) _____

Subdirección de Protección
y Resguardo de Bienes Culturales

_____ (13) _____

(12)

LISTADO DE OBRA. HOJA NO. 1

1 Tipo de Objeto.	2 No. de Catálogo.	3 No. de Inventario.	4 Cultura.	5 Medidas.	6 Avalúo.
1.- Sonaja bicroma.	3-586.	10-225155.	Huasteca.	Ancho: 5.0 cm. Largo: 13.0 cm. Diámetro: 17.0 cm.	\$ 15,000.00 M. N.
2.- Silbato.	3-1885.	10-333138.	Huasteca.	Largo: 10.0 cm. Ancho: 3.0 cm. Espesor: 3.0 cm.	\$ 10,000.00 M. N.
3.- Sonaja.	3-2331.	10-228666.	Huasteca.	Largo: 4.5 cm. Diámetro: 13.0 cm.	\$ 8,000.00 M. N.
4.- Silbato zoomofo.	3-3060.	10-557603.	Huasteca.	Alto: 3.0 cm. Ancho: 4.0 cm. Largo: 6.5 cm.	\$ 12,000.00 M. N.
5.- Sonaja.	3-3416.	10-559036.	Huasteca.	Alto: 17.5 cm. Diámetro: 15.5 cm.	\$ 10,000.00 M. N.
6.- Sonaja.	3-3462.	10-557619.	Huasteca.	Largo: 8.5 cm. Diámetro: 16.5 cm.	\$ 10,000.00 M. N.
7.- Figura antropomorfa silbato.	4-82.	10-15893.	Centro de Veracruz.	Alto: 13.5 cm. Ancho: 9.0 cm. Espesor: 6.5 cm.	\$ 25,000.00 M. N.
8.- Figurilla femenina silbato sonaja.	4-498.	10-16527.	Centro de Veracruz.	Alto: 16.5 cm. Ancho: 10.0 cm. Espesor: 6.0 cm.	\$ 40,000.00 M. N.
9.- Figurilla masculina silbato sonaja.	4-500.	10-16529.	Centro de Veracruz.	Alto: 15.5 cm. Ancho: 11.0 cm. Espesor: 7.5 cm.	\$ 30,000.00 M. N.
10.- Figurilla masculina silbato.	4-503.	10-16532.	Centro de Veracruz.	Alto: 11.0 cm. Ancho: 6.5 cm. Espesor: 3.0 cm.	\$ 30,000.00 M. N.
11.- Figurilla femenina silbato.	4-509.	10-16538.	Centro de Veracruz.	Alto: 14.5 cm. Ancho: 7.5 cm Espesor: 4.0 cm.	\$ 35,000.00 M. N.
12.- Figurilla femenina silbato.	4-511.	10-16540.	Centro de Veracruz.	Alto: 11.0 cm. Ancho: 8.0 cm. Espesor: 4.0 cm.	\$ 30,000.00 M. N.
13.- Figura masculina.	4-1070.	10-76423.	Centro de Veracruz.	Alto: 46.0 cm. Ancho: 29.0 cm. Espesor: 12.0 cm.	\$ 50,000.00 M. N.
14.- Flauta.	4-1109.	10-76467.	Centro de Veracruz.	Largo: 18.0 cm. Ancho: 4.5 cm Espesor: 5.5 cm.	\$ 15,000.00 M. N.
15.- Flauta.	4-1110.	10-76468.	Centro de Veracruz.	Largo: 24.0 cm. Ancho: 4.0 cm. Espesor: 5.0 cm.	\$ 15,000.00 M. N.

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
Anexo 5

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato:	Listado de Obra
No. de Copias:	1
Distribución:	Original para la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, con 1 copia para Subdirección de Arqueología y/o Etnografía.

EN EL NÚMERO	SE DEBE ANOTAR
--------------	----------------

1	Enlistar el tipo de bien cultural objeto de traslado para exposición itinerante
2	Enlistar el número de catalogo asignado por el curador del bien cultural objeto de traslado para exposición itinerante
3	Enlistar el número de inventario institucional asignado por la CNMyE del bien cultural objeto de traslado para exposición itinerante
4	Enlistar la cultura o grupo étnico a que pertenece el bien cultural objeto de traslado para exposición itinerante
5	Enlistar las dimensiones (medidas) del bien cultural objeto de traslado para exposición itinerante
6	Enlistar el avalúo de viaje del bien cultural objeto de traslado para exposición itinerante



AUTORIZACIÓN DE
 MOVIMIENTO DE
 SUBDIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA
 MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

Martes, 24 de Mayo de 2005

ARQLGA. FEDERICA SODI MIRANDA
 SUBDIRECTORA DE ARQUEOLOGIA
 MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA

PRESENTE

Con el siguiente N 401-35-T/146.05 queda autorizado el movimiento de obra solicitado a través de su oficio no MNASARQ/025/05 del día Lunes, 23 de Mayo de 2005 según la siguiente información:

TIPO DE SOLICITUD

- PRÓRROGA
- EXHIBICIÓN
- EINTEGRO
- RESTAURACIÓN
- REPRODUCCIÓN
- INVESTIGACIÓN
- RENOVACIÓN DE SEGURO
- OTROS: _____

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

33

TIPO DE COLECCIÓN

- ARQUEOLÓGICA
- HISTÓRICA
- ETNOGRÁFICA
- ARTÍSTICA
- PALEONTOLÓGICA
- OTRO: _____

TIPO DE PRÉSTAMO

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

TIPO DE EXPOSICIÓN

- ITINERANTE
- TEMPORAL
- PERMANENTE

ASEGURAMIENTO DEL: 5-May-05 AL: 5-May-05

ASEGURADORA: ING. SEGUROS COMERCIAL AMERICA

N° DE SOLICITUD Y/O PÓLIZA _____

MOVIMIENTO ACTUAL O PROCEDENCIA DE LA COLECCIÓN EN CASO DE PRÓRROGA

ORIGEN: MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA

DESTINO: MUSEO NACIONAL DE HISTORIA

PERIODO DE PRÉSTAMO

DE: 25-May-05 A: 30-Jun-05

DÍA DE MOV:

25-May-05

MOVIMIENTO ANTERIOR O PROCEDENCIA DE LA COLECCIÓN EN CASO DE PRÓRROGA

ORIGEN:

DESTINO:

PERIODO DE PRÉSTAMO

DE: A:

DÍA DE MOV:

TÍTULO DE LA EXPOSICIÓN O ASUNTO:

"AL SON QUE ME TOQUEN BAILO, RAICES DE LA DANZA FLOCLORICA MEXICANA"

No DE AUT. ANTERIOR:

EMBALAJE REALIZADO POR:

CNME OTRO: MNH

MOVIMIENTO EFECTUADOPOR:

CNME OTRO: MNH

VO.BO

REST. ROSANA CALDERÓN MARTIN DEL CAMPO
 SUBDIRECTORA DE INVENTARIOS DEL P.C.
 CNME - INAH

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
Anexo 6

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato:	Autorización de Traslado que otorga la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones
No. de Copias:	Sin copias
Distribución:	Original al Titular del Área a que corresponde el Bien Cultural

EN EL NÚMERO	SE DEBE ANOTAR
--------------	----------------

1	Número que identifica la autorización
2	Número de oficio con que se realiza la solicitud de autorización
3	Marcar el tipo de solicitud que se autoriza
4	Origen y destino de la pieza, periodo de préstamo y fecha de movimiento
5	Total de piezas y colección a la que pertenecen
6	Movimientos anteriores de la pieza
7	Tipo de préstamo: INAH o terceros
8	Tipo de exposición
9	Título de la exposición
10	Periodo de aseguramiento, nombre de la aseguradora, número de póliza
11	Número de autorización anterior
12	Institución que realiza el embalaje
13	Institución que realiza el movimiento de la pieza
14	Nombre, puesto y Firma de la autoridad adscrita a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones que autoriza.



Av. Paseo de la Reforma y Gandhi
Col. Chapultepec Polanco
11560 Deleg. Miguel Hidalgo
México, D. F.
Tels. 55-53-62-66 55-53-63-32
55-53-62-43 55-53-65-54
atencion.mna@inah.gob.mx

**SUBDIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA
LABORATORIO DE CONSERVACIÓN.**

Reporte de condición de conservación del **MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA** para la exposición **"AL SON QUE ME TOQUEN, BAILO. RAÍCES DE LA DANZA FOLKLÓRICA MEXICANA"** en el **MUSEO NACIONAL DE HISTORIA.**
25 de mayo – 25 de junio 2005.

3

Pieza: SONAJA
No. de catálogo: 6-586
No. de inventario: 10-225
Material: CERÁMICA

Fecha del reporte: 24/05/05
Realizó el reporte: ERIDA MDEO.

Descripción general de alteraciones:

5

- ABRASIÓN, RAYONES Y PUNTOS DE FALTANTE SOBRE EL ENGUBE.
- AREAS NEGRAS.
- ALTERACIONES NO RECIENTES

Alteraciones o condiciones que deben tener seguimiento cuidadoso durante el préstamo:

1

Requerimientos especiales para su exhibición (manejo, embalaje, materiales de montaje, soportes, iluminación, temperatura y humedad):

2

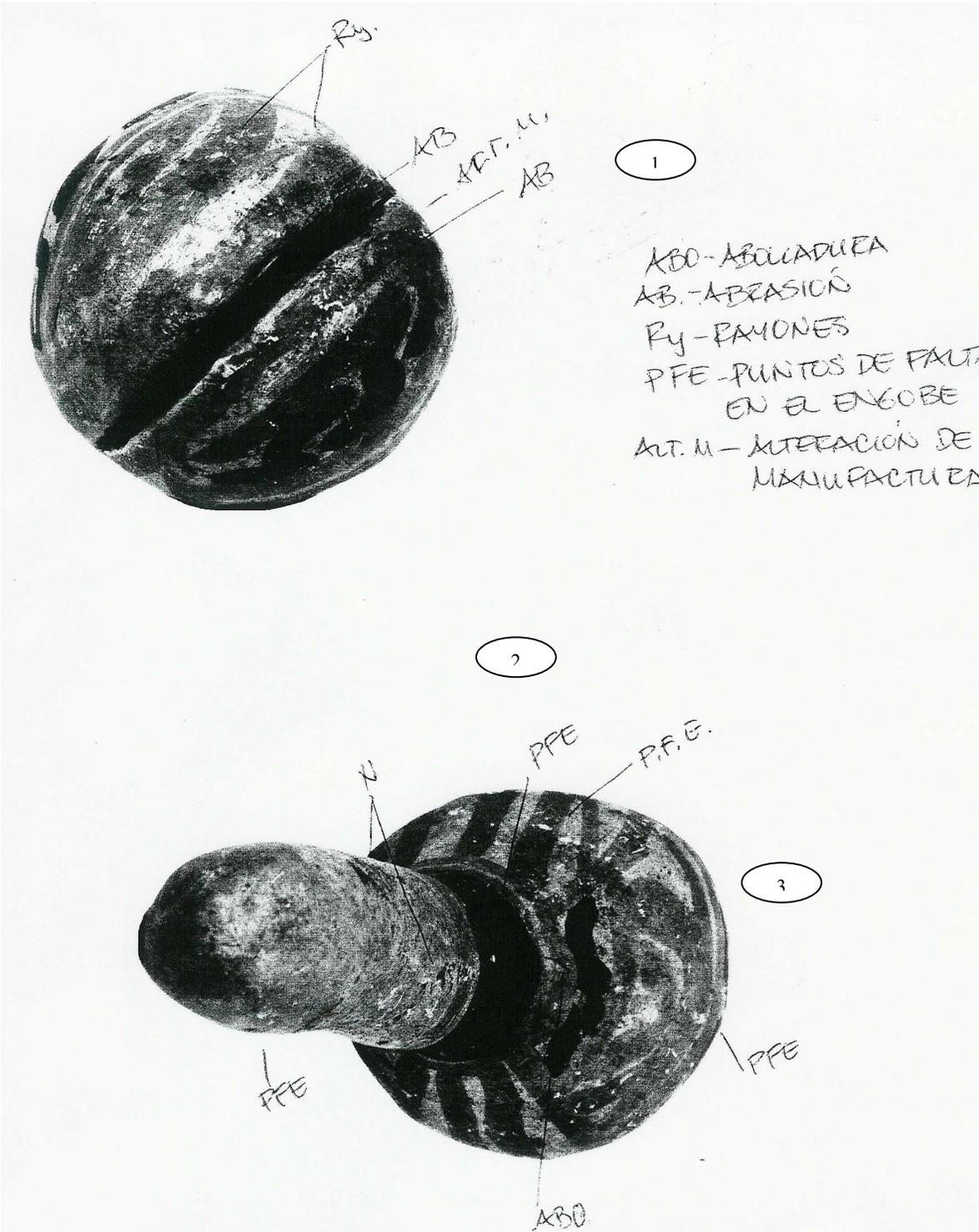
3

Considerando que el bien es material arqueológico y que de acuerdo a sus requerimientos ha tenido intervenciones de restauración, el presente dictamen ampara tanto a la pieza como a la intervención de restauración.

4

Revisión	Entrega	Recibe	Fecha
Desembalaje	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	25-V-05
Al embalar	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	25/V/05
Regreso al M.N.A.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	28/VII/05

ORIGINAL M.N.A.
COPIA MUSEO CON PRÉSTAMO.





Medidas :

Alto : 11.8 cm Largo ¹⁴ 0
 Ancho : 9.9 cm Diámetro : 0,0
 Espesor : 7.9 cm

No. Consecutivo :

No. de Catálogo : 5-1418

No. de Inventario : 10-78656

Tipo de Objeto : Figura antropomorfa femenina. Ixchel

Material : Arcilla.

Procedencia : Jaina,
 Campeche

Ubicación :

Cultura : Maya.

Epoca : Clásico Tardío
 (600-900 d.C.)

Otros datos : Jaina 1964
 Sacc. F Pozo 2 Ent. 6
 Requiere base: SI [] NO []

Descripción : Figurilla antropomorfa que representa a una mujer de pie Ixchel. porta orejeras discoidales, lleva en las manos una caja. Presenta restos de pigmentación azul y blanca.

Observaciones:

Vo.Bo.

Mtro. Felipe Solís Olguín
 Director del Museo Nacional de Antropología

Avalúo:

\$ 100 mil 03 dls

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

15

16

17

10

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

Anexo 8

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato:	Ficha de Trabajo
No. de Copias:	Sin copias
Distribución:	Subdirección de Arqueología o Etnografía, según corresponda, o Departamento de Movimiento de Colecciones Arqueológicas

EN EL NÚMERO	SE DEBE ANOTAR
--------------	----------------

1	Nombre de Centro de Trabajo
2	Número de consecutivo de la colección o estado
3	Número de catálogo del bien cultural
4	Número de inventario Institucional al que pertenece el bien cultural
5	Descripción que identifica al Bien Cultural
6	Material del que está elaborado
7	Lugar de procedencia
8	Ubicación
9	Cultura a la que pertenece
10	Época a la que pertenece
11	Datos relevantes de la pieza
12	Fotografía de la pieza
13	Marcar si la pieza por sus características requiere exponerse en una base o no
14	Medidas de la pieza
15	Descripción detallada de la pieza
16	Observaciones relevantes de la pieza
17	Vo. Bo. del Titular del Centro de Trabajo
18	Avaluó monetario estimado para cuestiones de seguro de la pieza



Instituto Nacional de Antropología e Historia
Museo Nacional de Antropología
Subdirección de Arqueología



"AL SON QUE ME TOQUEN BAILO" RAÍCES DE LA DANZA FOLCLÓRICA MEXICANA.

1

No. Consecutivo 1
No. Catálogo 3-586.
No. Inventario 10-225155.

Objeto SONAJA.
Material Arcilla.
Procede Área Huasteca.
Ubicación Bodega de Arqueología.
Cultura Huasteca.
Época Postclásico (950-1519 d.C.)
Otros
Observaciones

MEDIDAS EN CENTIMETROS

Alto	0.00	Ancho	5.00	Diámetro	17.00
Largo	13.00	Espesor	0.00	Avalúo	\$15,000.00

Descripción :



6

No. Consecutivo 2
No. Catálogo 3-1885.
No. Inventario 10-333138.

Objeto FLAUTA.
Material Arcilla.
Procede Área Huasteca.
Ubicación Bodega de Arqueología.
Cultura Huasteca.
Época Postclásico (950-1519 d.C.)
Otros
Observaciones

MEDIDAS EN CENTIMETROS

Alto	0.00	Ancho	3.00	Diámetro	0.00
Largo	10.00	Espesor	3.00	Avalúo	\$10,000.00

Descripción :



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
Anexo 9A**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato:	Catalogo de Viaje
No. de Copias:	Al menos se arma un original y acuse
Distribución:	Subdirección de Arqueología o Etnografía, según corresponda, o Departamento de Movimiento de Colecciones Arqueológicas y comisario

EN EL NÚMERO	SE DEBE ANOTAR
--------------	----------------

1	Título de la exposición
2	Registros de la pieza: Número de consecutivo, catálogo e inventario
3	Descripción de la pieza: Nombre, material, procedencia, ubicación, cultura, época, observaciones, etc.
4	Medidas de la pieza: Alto, ancho, diámetro, largo, espesor, avalúo
5	Descripción de la pieza
6	Fotografía de la pieza



Av. Paseo de la Reforma y Gandhi
Col. Chapultepec Polanco
11560 Deleg. Miguel Hidalgo
México, D. F.
Tels. 55-53-62-66 55-53-63-32
55-53-62-43 55-53-65-54
atencion.mna@inah.gob.mx

FIRMAS

México, D. F., a 25 de Julio de 2005.

Catálogo de viaje que amparó el préstamo temporal de 33 piezas arqueológicas pertenecientes a las colecciones del Museo Nacional de Antropología-INAH-CNCA-SEP, que se trasladan del Museo Nacional de Historia – Castillo de Chapultepec, ubicado en la 1° Sección del Bosque de Chapultepec, Ciudad de México, al Museo Nacional de Antropología; de acuerdo al oficio de autorización No. 401-35-T/185.05 con fecha del 21 de Julio de 2005, girado por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones del INAH.

1

Dichas piezas arqueológicas fueron prestadas, a partir del 25 de Mayo al 25 de Julio de 2005, para su exhibición temporal en la muestra titulada: “*Al son que me toquen bailo. Raíces de la danza folclórica mexicana*”. Dicho periodo de préstamo ha finalizado, motivo por el cual estas piezas arqueológicas regresan a las instalaciones del Museo Nacional de Antropología.

El presente está integrado por una portada, 17 páginas con los datos técnicos y avalúo de las piezas arqueológicas, y la presente hoja de firmas de las personas que intervinieron en dicho movimiento.

RECIBEN :

2

ENTREGAN :

Arq|go. Felipe Solís Olguín
Director del Museo Nacional de
Antropología

Hist. Salvador Rueda Smithers
Director del Museo Nacional de
Historia – Castillo de Chapultepec

Arq|ga. Federica Sodi Miranda
Subdirectora de Arqueología del
Museo Nacional de Antropología

Lic. Mónica Martí
Subdirectora Técnica del Museo
Nacional de Historia – Castillo de
Chapultepec

Interviene por la Subdirección del
Inventario del Patrimonio Cultural del
INAH en el MNA
Sr. Rogelio Irineo Munguía

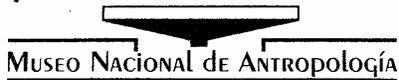
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
Anexo 9B

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato:	Catalogo de Viaje (Hoja de Firmas)
No. de Copias:	Al menos se arma un original y acuse
Distribución:	Subdirección de Arqueología o Etnografía, según corresponda, o Departamento de Movimiento de Colecciones Arqueológicas y comisario

EN EL NÚMERO	SE DEBE ANOTAR
--------------	----------------

1	Datos de identificación de la exposición (nombre, ubicación, periodo de exhibición, oficio de autorización) y cantidad de piezas que integran el lote de préstamo.
2	Nombre, cargo y firmas del personal responsable del traslado de la colección por parte del Museo, INAH e Institución que las exhibirá.



Av. Paseo de la Reforma y Gandhi
Col. Chapultepec Polanco
11560 Deleg. Miguel Hidalgo
México, D. F.
Tels. 55-53-62-66 55-53-63-32
55-53-62-43 55-53-65-54
atencion.mna@inah.gob.mx

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

- 1 SIENDO LAS QUINCE HORAS DEL DIA VEINTICINCO DE MAYO DEL
- 2 AÑO DOS MIL CINCO, COINCIDIERON EN LAS INSTALACIONES
- 3 DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA – CASTILLO DE
- CHAPULTEPEC, SITO EN LA PRIMERA SECCIÓN DEL BOSQUE DE
- CHAPULTEPEC, CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, LAS
- PERSONAS QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN, PARA
- LLEVAR A CABO LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE TREINTA Y TRES
- PIEZAS ARQUEOLÓGICAS Y CUATRO ETNOGRÁFICAS:-----
-
- 4 ARQUEÓLOGO FELIPE SOLÍS OLGUÍN, DIRECTOR DEL MUSEO
- NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA, HISTORIADOR SALVADOR RUEDA
- SMITHERS, DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA –
- CASTILLO DE CHAPULTEPEC. Y LOS C.C. LICENCIADA MÓNICA
- MARTÍ, SUBDIRECTORA TÉCNICA DEL MUSEO NACIONAL DE
- HISTORIA – CASTILLO DE CHAPULTEPEC Y EL ARQUEÓLOGO
- JOSÉ LUIS ROJAS MARTÍNEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
- MOVIMIENTO DE COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS DEL MUSEO
- NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA Y EN CARÁCTER DE TESTIGOS
- DE ASISTENCIA.-----
-
- 5 EL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA PRESTA A PARTIR DE
- ESTA FECHA Y HASTA EL TREINTA DE JUNIO DEL AÑO EN
- CURSO, UNA COLECCIÓN DE TREINTA Y TRES PIEZAS
- ARQUEOLÓGICAS (ANEXO 1) Y CUATRO PIEZAS ETNOGRÁFICAS
- (ANEXO 2), MISMAS QUE FORMARÁN PARTE DE LA EXPOSICIÓN
- DENOMINADA “AL SON QUE ME TOQUEN BAILO. RAÍCES DE LA
- DANZA FOLCLÓRICA MEXICANA”, CON SEDE EN EL MUSEO
- NACIONAL DE HISTORIA – CASTILLO DE CHAPULTEPEC, ASÍ EN
- ESTE ACTO, EL ARQUEÓLOGO FELIPE SOLÍS OLGUÍN HACE
- FORMAL ENTREGA DE LAS COLECCIONES, ARQUEOLÓGICA Y
- ETNOGRÁFICA, AL HISTORIADOR SALVADOR RUEDA SMITHERS,
- QUIEN LAS RECIBE A SU ENTERA SATISFACCIÓN, DESPUÉS DE
- QUE LA RESTAURADORA NOEMÍ CORTÉS GALLARDO DEL
- LABORATORIO DE CONSERVACIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE
- HISTORIA Y EL ARQUEÓLOGO JOSÉ LUIS ROJAS MARTÍNEZ
- REVISARON TODAS Y CADA UNA DE LAS PIEZAS CONTRA

Mónica Martí

Felipe Solís Olguin

Noemí Cortés Gallardo



Av. Paseo de la Reforma y Gandhi
Col. Chapultepec Polanco
11560 Deleg. Miguel Hidalgo
México, D. F.
Tels. 55-53-62-66 55-53-63-32
55-53-62-43 55-53-65-54
atencion.mna@inah.gob.mx

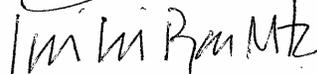
DICTAMEN DE CONSERVACIÓN EXISTENTE EN LOS CUALES SE
HICIERON LAS OBSERVACIONES PERTINENTES.-----

8

NO HABIENDO MÁS ASUNTO QUE TRATAR SE CONCLUYE LA
PRESENTE FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, QUIENES
INTERVINIERON, PARA LOS ASUNTOS LEGALES O
ADMINISTRATIVOS A QUE HUBIERA LUGAR.-----

----- DAMOS FE -----

9

 ARQLGO. FELIPE SOLÍS OLGUÍN	 HIST. SALVADOR RUEDA SMITHERS
 LIC. MÓNICA MARTÍ	 ARQLGO. JOSÉ LUIS ROJAS MARTÍNEZ

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

Anexo 10

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato:	Acta de Entrega-Recepción
No. de Copias:	
Distribución:	Varios originales para cubrir las áreas correspondientes de las instituciones que participan en la exposición.

EN EL NÚMERO	SE DEBE ANOTAR
--------------	----------------

1	Fecha y hora de elaboración del acta
2	Instalaciones en que se lleva a cabo la entrega-recepción de piezas
3	Ubicación de las instalaciones (domicilio completo)
4	Funcionarios que participan en la entrega-recepción de piezas
5	Descripción detallada que incluye periodo de préstamo, cantidad de bienes culturales, nombre de la exposición.
6	Descripción de la entrega-recepción de manera detallada: nombre completo de quien entrega, nombre completo de quien recibe.
7	Firmas al calce
8	Dictamen de conservación
9	Firmas de aprobación de la entrega-recepción



MUSEO NACIONAL de ANTROPOLOGÍA
SUBDIRECCION DE SEGURIDAD

1

ORDEN DE SALIDA

No. 4598

2

AREA QUE SOLICITA LA SALIDA	3
-----------------------------	---

CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS BIENES
4	5
NUMEROS DE INVENTARIO	6
PROPIETARIO O RESPONSABLE	7
DESTINO	8
MOTIVO DE LA SALIDA	9
FECHA DE DEVOLUCION (EN SU CASO) 10	

FIRMA DE SALIDA 11	FIRMA DE SALIDA 12	FIRMA DE SALIDA 13
--------------------	--------------------	--------------------

NOTA: LA SALIDA DE BIENES ARQUEOLOGICOS Y/O ETNOGRAFICOS SOLO SERA AUTORIZADA POR EL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA

SOLICITA LA SALIDA 14	EFFECTUA LA SALIDA 15
Nombre _____ Cargo _____ FIRMA _____	Nombre _____ Cargo _____ FIRMA _____
AUTORIZA LA SALIDA 16	REVISA LA SALIDA 17
Nombre _____ Cargo _____ FIRMA _____	Nombre _____ Cargo _____ FIRMA _____

DIRECCION MNA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

Anexo 11

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato:	Orden de salida
No. de Copias:	5
Distribución:	Se señalan las copias en el formato

EN EL NÚMERO	SE DEBE ANOTAR
--------------	----------------

1	Número de Folio orden de salida
2	Nombre del área que solicita la salida
3	Cantidad de piezas que saldrán
4	Descripción de los bienes
5	Número de inventario de cada pieza
6	Área propietaria o responsable de la pieza
7	Destino de la pieza
8	Motivo de salida de la pieza
9	Fecha de devolución de la pieza en su caso
10	Fecha de salida de la pieza
11	Hora de salida de la pieza
12	Puerta por la que sale la pieza
13	Nombre y puesto y firma del funcionario que solicita la salida
14	Nombre y puesto y firma del funcionario que efectúa la salida
15	Nombre y puesto y firma del funcionario que autoriza la salida
16	Nombre y puesto y firma del funcionario que revisa la salida



MUSEO NACIONAL de Antropología
SUBDIRECCION DE SEGURIDAD



ORDEN DE ENTRADA

Nº 01798

1

AREA QUE SOLICITA LA ENTRADA	2
------------------------------	---

CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS BIENES
3	4
NUMEROS DE INVENTARIO	5
PROPIETARIO O RESPONSABLE	6
PROCEDENCIA	7
MOTIVO DE LA ENTRADA	8
FECHA EN QUE SALIO (EN SU CASO)	9

FECHA DE ENTRADA	HORA DE ENTRADA	PUERTA DE ENTRADA
11	12	13

NOTA: LA ENTRADA DE BIENES ARQUEOLOGICOS Y/O ETNOGRAFICOS SOLO SERA AUTORIZADA POR EL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA

SOLICITA LA ENTRADA		EFECTUA LA ENTRADA	
Nombre _____	14	Nombre _____	15
Cargo _____		Cargo _____	
FIRMA _____		FIRMA _____	
AUTORIZA LA ENTRADA		REVISA LA ENTRADA	
Nombre _____	16	Nombre _____	17
Cargo _____		Cargo _____	
FIRMA _____		FIRMA _____	

DIRECCION MNA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

Anexo 12

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato:	Orden de entrada
No. de Copias:	5
Distribución:	Se señalan las copias en el formato

EN EL NÚMERO	SE DEBE ANOTAR
--------------	----------------

1	Número de Folio orden de la entrada
2	Nombre del área que solicita la entrada
3	Cantidad de piezas que ingresan
4	Descripción de los bienes
5	Número de inventario de cada pieza
6	Área propietaria o responsable de la pieza
7	procedencia de la pieza
8	Motivo de entrada de la pieza
9	Fecha de salida de la pieza en su caso
10	Fecha de ingreso de la pieza
11	Hora de ingreso de la pieza
12	Puerta por la que ingresa la pieza
13	Nombre y puesto y firma del funcionario que solicita la entrada
14	Nombre y puesto y firma del funcionario que efectúa la entrada
15	Nombre y puesto y firma del funcionario que autoriza la entrada
16	Nombre y puesto y firma del funcionario que revisa la entrada

Julio 2006



CONTROLES DE SEGURIDAD PARA EL MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES CULTURALES BAJO EL RESGUARDO DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.



10.- AUTORIZACIONES.

DE CONFORMIDAD A FACULTAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 7º. FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

AUTORIZACIÓN

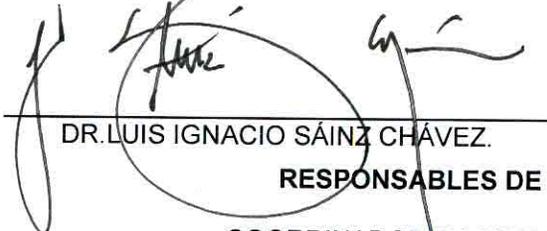
DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA


REST. LUCIANO CEDILLO ÁLVAREZ.

APROBACIÓN

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

SECRETARIO TECNICO


DR. LUIS IGNACIO SÁINZ CHÁVEZ.


ARQLGO. MARIO PÉREZ CAMPA.

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES


ARQ. JOSÉ ENRIQUE ORTÍZ LANZ.

DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA


ARQLGO. FELIPE SOLÍS OLGUÍN.

SANCIÓN JURÍDICA

COORDINADORA NACIONAL DE ASUNTOS
JURIDICOS


LIC. Ma. DEL PERPETUO SOCORRO
VILLARREAL ESCÁRREGA.

SANCIÓN TÉCNICA

COORDINADOR NACIONAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL


ING. JOSÉ ANTONIO MORENO ÁLVAREZ.