

NÚMERO DE INVENTARIO POR CONJUNTO



10-123456 1/2



10-123456 2/2

EJEMPLOS DE LOTES

ACERVO ETNOGRÁFICO



ACERVO HISTÓRICO



ACERVO ARQUEOLÓGICO



EJEMPLO DE CONJUNTO

ACERVO HISTÓRICO



NÚMERO DE INVENTARIO DE UN LOTE



10-123456 0/3

NÚMERO DE INVENTARIO EN



Objetos pequeños



Objetos de difícil manipulación

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

NÚMERO DE INVENTARIO POR CONJUNTO



10-123456 1/2



10-123456 2/2

EJEMPLOS DE LOTES

ACERVO ETNOGRÁFICO



ACERVO HISTÓRICO



ACERVO ARQUEOLÓGICO



EJEMPLO DE CONJUNTO

ACERVO HISTÓRICO



NÚMERO DE INVENTARIO DE UN LOTE



10-123456 0/3

NÚMERO DE INVENTARIO EN



Objetos pequeños



Objetos de difícil manipulación

18 DE DICIEMBRE DE 2017.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. MARCO JURÍDICO.....	6
3. PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.....	8
3.1. PROPÓSITO.....	9
3.2. ALCANCE.....	10
3.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	11
3.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	12
3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	14
4. ALTA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH POR EXCAVACIÓN, ENTREGA, DONACIÓN Y ADQUISICIÓN.....	17
4.2 ALCANCE.....	19
4.3 POLÍMICAS DE OPERACIÓN.....	20
4.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	22
4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	25
5. BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES.....	30
5.1 PROPÓSITO.....	31
5.2 ALCANCE.....	32
5.3 POLÍMICAS DE OPERACIÓN.....	33
5.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	34
5.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	38
6. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH.....	42
6.1 PROPÓSITO.....	43
6.2 ALCANCE.....	44
6.3 POLÍMICAS DE OPERACIÓN.....	45
6.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	47
6.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	49
7. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH.....	51
7.1 PROPÓSITO.....	52
7.2 ALCANCE.....	53
7.3 POLÍMICAS DE OPERACIÓN.....	54
7.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	55
7.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	58
8. VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES, BAJO RESGUARDO DEL INAH.....	61
8.1 PROPÓSITO.....	62
8.2 ALCANCE.....	63
8.3 POLÍMICAS DE OPERACIÓN.....	64

8.4	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	67
8.5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	75
9.	EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES A RESGUARDO DEL INAH, A NIVEL NACIONAL ENTRE CENTROS DE TRABAJO DEL INAH	81
9.1	PROPÓSITO	82
9.2	ALCANCE	83
9.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	84
9.4	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	86
9.5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	91
10.	EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS A TERCEROS.	97
10.1	PROPÓSITO	98
10.2	ALCANCE	99
10.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	100
10.4	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	103
10.5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	111
11.	EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES PARA EXPOSICIONES ITINERANTES	121
11.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	124
11.4	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	126
11.5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	132
12.	EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS INTERNACIONALES.	138
12.1	PROPÓSITO	139
12.2	ALCANCE	140
12.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	141
12.4	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	144
12.5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	151
13.	AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES CON PÓLIZA EMITIDA POR TERCEROS PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH	160
13.1	PROPÓSITO	161
13.2	ALCANCE	162
13.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	163
13.4	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	166
13.5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	174
14.	REPORTE DE SINIESTROS DE BIENES CULTURALES MUEBLES A RESGUARDO DEL INAH DURANTE SU TRASLADO, ESTANCIA Y REINTEGRO	184
14.1	PROPÓSITO	185
14.2	ALCANCE	186

14.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	187
14.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	189
14.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	192
15. TRASLADOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH CON VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.....	196
15.1 PROPÓSITO.....	197
15.2 ALCANCE.....	198
15.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	199
15.4 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO.....	201
15.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	206
Glosario de Términos.....	212
Relación de Anexos.....	216
Anexo 1. Programa anual de verificación.....	217
Anexo 2. Ficha técnica de inventario.....	218
Anexo 3. Tarjeta de verificación del Centro de Trabajo.....	219
Anexo 4. Control interno de bienes culturales muebles.....	220
Anexo 5. Control de ingresos de bienes culturales de terceros.....	221
Anexo 6. Criterio para el llenado de ficha técnica de inventario.....	222
Anexo 7. Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles.....	230
Anexo 8. Guía para el marcaje físico de bienes culturales.....	234
Anexo 9. Modelo de acta de verificación.....	238
Anexo 10. Criterios para asignación de número de inventario.....	248
Anexo 11. Guía para conformación de lotes y/o conjuntos.....	250
Anexo 12. Oficio de comisión.....	254
Anexo 13. Requerimiento de fondos.....	255
Anexo 14. Dictamen para baja de bienes culturales muebles en el inventario.....	256
Anexo 15. Autorización de movimiento de colecciones nacionales.....	257
Anexo 16. Solicitud de custodia.....	258
Anexo 17. Orden única de emisión.....	259
Anexo 18. Solicitud de pago de seguros.....	260
Anexo 19. Cotización de traslado.....	261
Anexo 20. Itinerario.....	262

INTRODUCCIÓN

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

Para ello es de suma importancia elaborar y actualizar “Manuales de normas y procedimientos”, documentos administrativos de observancia general en su ámbito de aplicación, en los que se consignan, ordenan y describen de forma sistemática las actividades y procesos técnicos que han de ejecutar los responsables en la consecución de sus funciones y/o tareas asignadas; establecen las normas y base legal que regulan los procesos; asignan y delimitan responsabilidades de quienes participan en la ejecución de los mismos, a través de las políticas de operación, de la descripción de actividades, diagramas de flujo y formatos que se requieran para la realización de los procesos asignados.

Acorde a lo anterior el Instituto Nacional de Antropología e Historia para atender de manera eficaz con sus objetivos y las funciones que le competen, considera necesario impulsar aquellas acciones orgánico-administrativas y procedimentales que inciden directamente en el funcionamiento estructural del Instituto y para ello emprendió en el año 2015 una reorganización integral del INAH, conformándose una nueva estructura orgánica caracterizada por un mayor fortalecimiento de las áreas sustantivas y permitiendo, además, regularizar normativamente su funcionamiento.

Bajo este contexto se formuló el presente “Manual de Procedimientos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural”, que representa un esfuerzo por actualizar, regularizar y homogenizar las variables de carácter técnico que inciden de forma directa en los procesos de registro, control y actualización de los inventarios de los bienes culturales muebles bajo custodia del Instituto, el cual incorpora los comentarios, experiencias y aportaciones técnicas y tecnológicas de varios centros de trabajo del INAH del interior de la República Mexicana, así como de distintas áreas del nivel central del Instituto y del mismo Órgano Interno de Control, dando como resultado un nuevo modelo sistémico, simplificado y desconcentrado de operación que reduce sensiblemente los tiempos de identificación, verificación, registro y actualización de información derivada de los movimientos de inventarios de bienes culturales muebles a nivel nacional, que facilita y apoya la toma de decisiones de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

Aunado a lo anterior, cabe destacar que paralelamente al manual de referencia, la Dirección Técnica de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, ha diseñado, desarrollado e implementado el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, mismo que soporta la operación de los nuevos procesos descritos, convirtiéndose en una herramienta imprescindible para el registro y control de los inventarios.

Por último y aun cuando este nuevo manual mejora, optimiza y substituye los procedimientos implementados en el año 2015 no implica que no pueda ser enriquecido. Por el contrario, los procesos que lleva a cabo la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, al ser dinámicos y de alta precisión técnica en su aplicación, requieren acciones de mejora continua y de la participación conjunta y coordinada de todas las áreas y centros de trabajo involucrados, por lo que cualquier aportación teórica, técnica, tecnológica y metodológica al presente instrumento normativo deberá informarse a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, a fin de contar con un documento permanentemente actualizado.

MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Leyes**
 - Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
 - Ley Federal de Archivos
 - Ley General de Bienes Nacionales
 - Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia
 - Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Ley de Planeación
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- **Reglamentos**
 - Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
 - Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
 - Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Acuerdos

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

Normatividad Internacional

- Resolución de Vantaa de septiembre de 2000, “Hacia una estrategia europea sobre Conservación Preventiva
- Recomendación relativa a la protección y promoción de los museos y sus colecciones, su diversidad y su función social de UNESCO de 2015
- Convención para la protección de los bienes culturales en caso de conflicto armado de 1954 y sus dos protocolos (1954 y 1999)
- Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícita de bienes culturales UNESCO (1970)
- Convención para la protección del patrimonio mundial cultural y natural UNESCO (1972)
- Convenio de UNIDROIT sobre los bienes culturales robados o exportados ilícitamente UNESCO(1995)
- Recomendación sobre la protección de los bienes culturales muebles UNESCO (1978), Entre otros

Normas Técnicas

- International Guidelines for Museum Objects Information: The CIDOC information Categories, 1995. ICOM. UNESCO
- Statement of principles of museum documentation. CIDOC Documentation Standards Working Group. ICOM. UNESCO
- Statement on linked data identifiers for museum objects. CIDOC. 2012. ICOM. UNESCO

Documentos Normativo-Administrativos

- Manual General de Organización General 2015 del INAH.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura.
- Manual de Operación del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018.
- Políticas y Lineamientos del Registro, Inventario y Catalogación de Monumentos Arqueológicos, Paleontológicos e Históricos; Zonas de Monumentos Arqueológicos, Paleontológicos e Históricos y Registros de Comerciantes en Monumentos Históricos.
- Circular 401.B (15)108.2015/499 “Instrucciones para la operación del Sistema Institucional de Proyectos (SIP)”
- Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones



PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

3.1. PROPÓSITO

Programar las actividades de verificación del inventario de bienes culturales muebles tomando en consideración las necesidades de los Centros de Trabajo, con la finalidad de planear y definir acciones y responsabilidades para cada proyecto de verificación.

3.2. ALCANCE

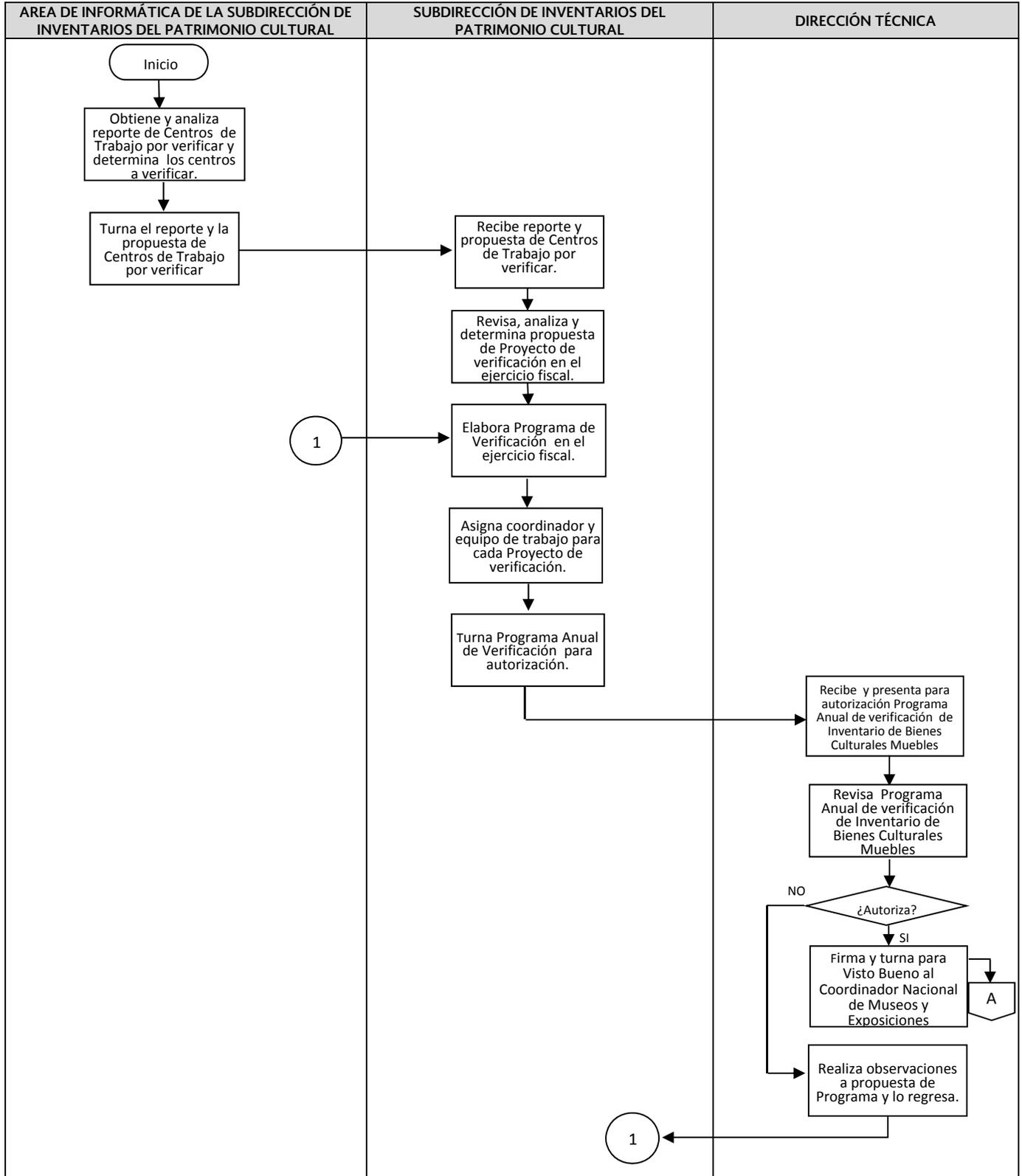
Este procedimiento aplica para todos los Centros de Trabajo, que tienen bajo resguardo bienes culturales muebles en espacios de exhibición y/o almacén.

3.3.POLÍTICAS DE OPERACIÓN

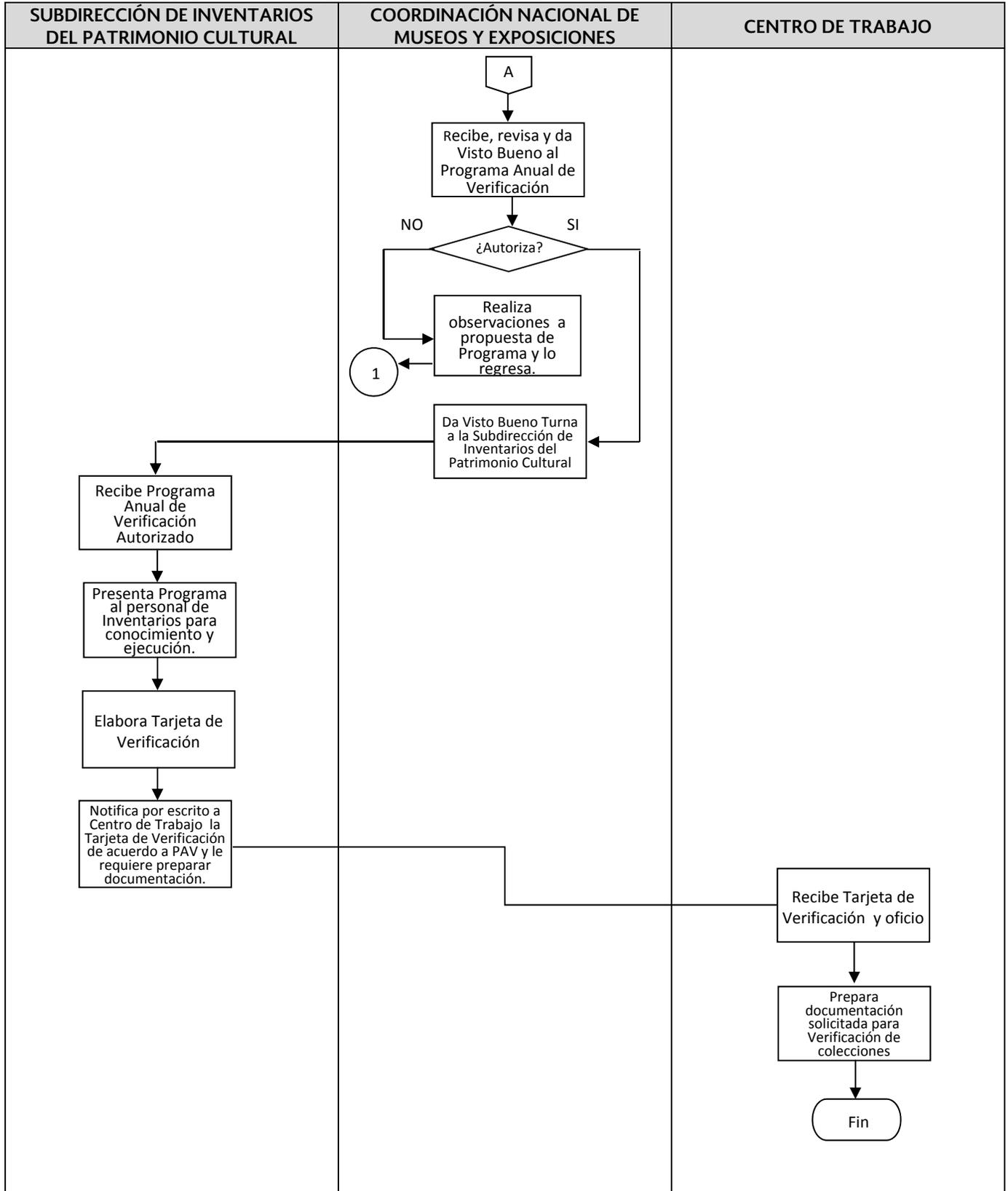
1. El titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá elaborar cada año, el “Programa Anual de Verificación de Inventarios de Bienes Culturales Muebles”, tomando en consideración las necesidades en el inventario.
2. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural presentar al titular de la Dirección Técnica de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el “Programa Anual de Verificación de Inventario de Bienes Culturales Muebles” (Anexo 1).
3. Corresponde al titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural designar a los participantes de los proyectos de verificación del inventario programados para cada Centro de Trabajo que resguarda patrimonio cultural mueble.
4. Para cada proyecto de verificación el titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá definir el equipo de trabajo y designar a un Coordinador de Proyecto, quien será el responsable de coordinar los trabajos de verificación con el apoyo del equipo de trabajo designado, elaborará el acta de verificación.(Anexo 9).
5. Es responsabilidad de los Centros de Trabajo mantener actualizada la información del inventario de bienes culturales muebles a su resguardo, de acuerdo con los resultados de investigación de los objetos realizados por los trabajadores del museo o centro INAH.
6. Es responsabilidad de los titulares de los Centros de Trabajo que resguardan bienes culturales muebles que están programados para la verificación de la colección a su resguardo proporcionar a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural toda la documentación correspondiente a préstamos, movimiento de colecciones, contratos de comodato, planos del museo, etc., para la ejecución de la verificación.
7. Los titulares de los Centros de Trabajo serán responsables de desarrollar actividades de verificación, que permitan la actualización de la información del inventario de bienes culturales muebles. Corresponde a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural la validación de la información.
8. Invariablemente, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, en coordinación con los Centros de Trabajo del INAH y de acuerdo a sus facultades, deberá llevar a cabo todas las acciones requeridas para la ejecución del “Programa Anual de Verificación del Inventario de Bienes Culturales Muebles” bajo resguardo del Instituto.
9. Corresponde al Titular del Centro de Trabajo a verificar brindar las facilidades de personal, equipo, espacio y materiales necesarios para la correcta ejecución de los proyectos de verificación programados.

3.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

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



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



3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1 Elaboración de listado de pendientes por verificar	<p>1.1 Obtiene y analiza el reporte del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles por Centro de Trabajo, para determinar la propuesta de centros de trabajo que resguardan bienes culturales muebles por verificar.</p> <p>1.2 Turna reporte y propuesta al Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	Área de Informática de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
2 Determinación de Centros de Trabajo a Verificar	<p>2.1 Recibe reporte y propuesta de Centros de Trabajo por verificar.</p> <p>2.2. Revisa, analiza, y determina propuesta de proyectos de verificación en el ejercicio fiscal, bajo los criterios de costo-tiempo y recursos humanos; así como alcances y metas por tipo de acervo (arqueológico, histórico, paleontológico y etnográfico).</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
3 Elaboración del Programa Anual de Verificación	<p>3.1 Elabora el “Programa de Verificación de Inventario de Bienes Culturales Muebles en el Ejercicio Fiscal” (Anexo 1).</p> <p>3.2 Asigna coordinador y equipo de trabajo para cada proyecto de verificación de bienes culturales a resguardo de los centros de trabajo del INAH.</p> <p>3.3 Turna “Programa de Verificación de Inventario de Bienes Culturales Muebles en el Ejercicio Fiscal” a la Dirección Técnica para su autorización.</p>	
4 Autorización del Programa Anual de Verificación	<p>4.1 Recibe el “Programa Anual de Verificación de Inventario de Bienes Culturales Muebles en el Ejercicio Fiscal” en original y lo presenta para su autorización al Titular de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.</p>	Dirección Técnica

5 Programa Anual de Verificación

4.2 Revisa Programa de Verificación de Inventario de Bienes Culturales Muebles en el Ejercicio Fiscal.

4.3 ¿Autoriza?

4.4 Si: Firma y turna el Programa de Verificación al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su Visto Bueno.

4.5 No: realiza observaciones y propuestas al Programa de Verificación de Inventario de Bienes Culturales Muebles en el Ejercicio Fiscal y turna a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para los cambios.

5.1 Recibe y revisa “Programa de Verificación de Inventario de Bienes Culturales Muebles en el Ejercicio Fiscal”.

5.2 ¿Autoriza?

5.3 No: Realiza ajustes y regresa a la actividad 3.1.

5.4 Si es autorizado da Visto Bueno y turna a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural el Programa de Verificación de Inventario de Bienes Culturales Muebles en el Ejercicio Fiscal.

6 Tarjeta de Verificación del Centro de Trabajo

6.1 Recibe Programa Anual de Verificación autorizado.

6.2 Presenta ante el personal del Área de Inventarios de la Subdirección de Inventarios para su conocimiento el Programa de Verificación de Inventarios de Bienes Culturales Muebles en el Ejercicio Fiscal para su ejecución.

Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones

Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural

3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>7 Prepara documentación e información de colecciones</p>	<p>6.3 Elabora Tarjeta de Verificación por Centro de Trabajo a verificar</p> <p>6.4 Envía oficio para notificar al centro de trabajo la “Tarjeta de Verificación por Centro de Trabajo” (Anexo 3), la verificación que corresponde de acuerdo al Programa de Verificación de Inventario de Bienes Culturales Muebles en el Ejercicio Fiscal. Asimismo, le requiere preparar la documentación de préstamos internos y externos de colecciones, planos y clasificación de ordenamiento de las colecciones.</p> <p>7.1 Recibe notificación y “Tarjeta de Verificación del Centro de Trabajo”.</p> <p>7.2. Prepara la información solicitada (documentación de préstamos internos y externos de colecciones, planos y clasificación de ordenamiento de las colecciones).</p> <p>7.3. Espera actividades de verificación.</p> <p>Fin de procedimiento</p>	<p>Centro de Trabajo</p>



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

4.1 PROPÓSITO

Controlar e identificar mediante la asignación de número de inventario los bienes culturales muebles propiedad de la Nación a resguardo por el INAH, que son producto de excavación, entrega, donación, y/o adquisición, llevando a cabo para ello las acciones necesarias para su alta en el inventario de bienes culturales muebles a resguardo del INAH, a través del llenado de ficha técnica, asignación de número de inventario, marcaje y registro fotográfico, y su ingreso en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.



ALCANCE

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

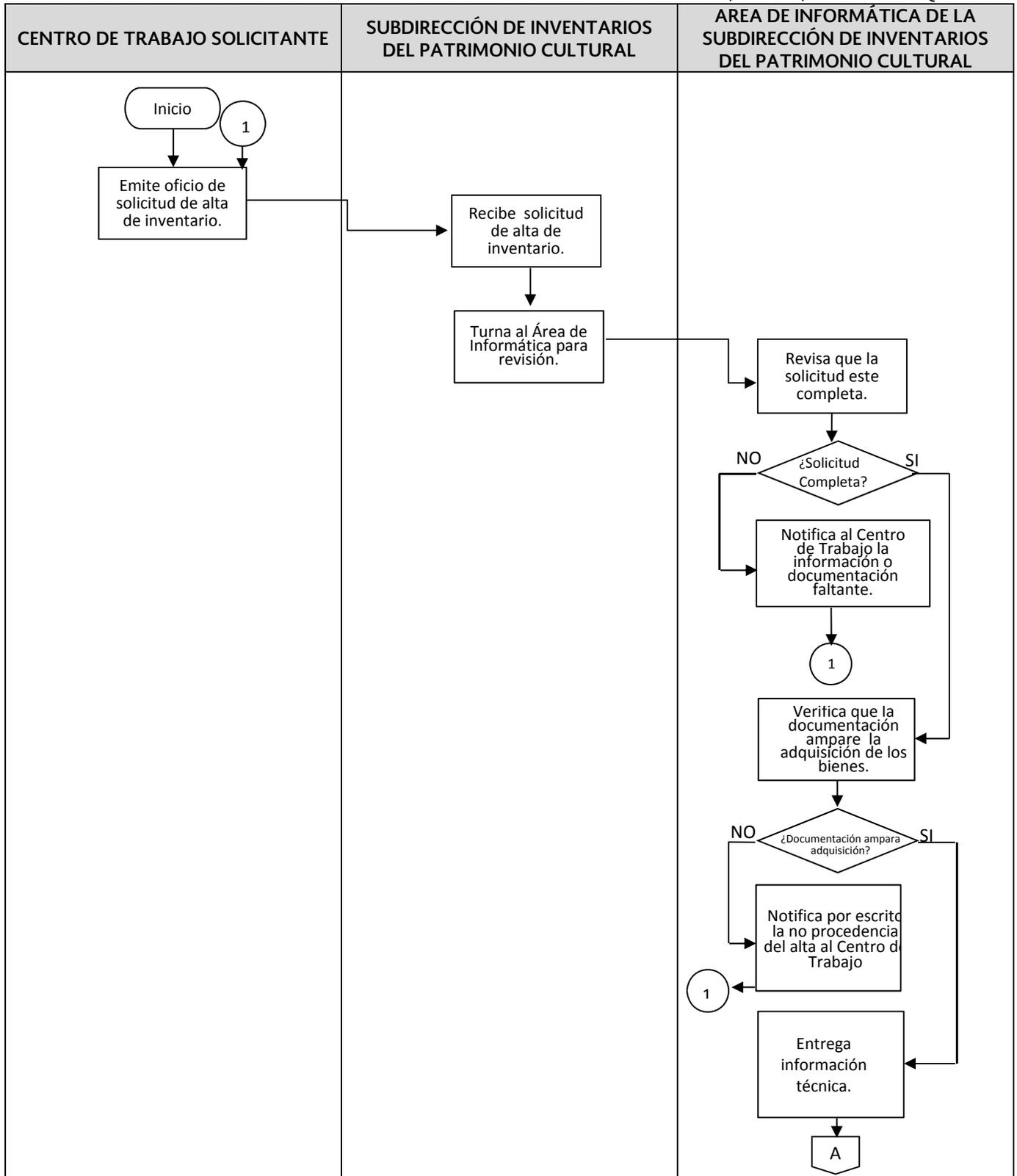
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, a través de su titular, la asignación de número de inventario a los bienes culturales muebles que se encuentren bajo resguardo del INAH.
2. Corresponde a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, el control y manejo del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles Bajo Resguardo del INAH.
3. Es responsabilidad de los titulares de los Centros de Trabajo asegurarse de que todos los bienes culturales muebles a su resguardo estén debidamente inventariados y, de no estarlo, solicitar a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural su incorporación al inventario de bienes culturales muebles mediante el alta de inventario.
4. Toda solicitud de alta de inventario de bienes culturales muebles deberá hacerse por escrito, firmada por el titular del Centro de Trabajo a la que correspondan los bienes culturales muebles como colección permanente, y turnarse a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural. Cada solicitud deberá incluir la ficha técnica correspondiente a cada bien cultural mueble a dar de alta, así como su registro fotográfico conforme a los “Criterios para el llenado de Ficha de Inventario” (Anexo 2) y “Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles” (Anexo 7).
5. En los casos necesarios el titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural requerirá al Centro de Trabajo solicitante la documentación que estime pertinente para determinar si la solicitud procede.
6. Cuando se trate de objetos producto de hallazgos arqueológicos (excavación, recolección de superficie, rescate arqueológico, salvamento, etc.), la solicitud de alta deberá acompañarse del acta de entrega-recepción que libera los objetos de su proceso de investigación por parte del arqueólogo responsable.
7. Las solicitudes de alta de bienes ingresados al INAH por compra, entrega, donación, decomiso y/o recuperación), deberán acompañarse de la documentación que ampare la procedencia legal de (l) lo(s) objeto(s).
8. La ficha técnica de cada uno de los bienes culturales muebles que se encuentren bajo resguardo del INAH y que deban ser incluidos en el inventario, deberá ser levantada preferentemente por el técnico especializado en inventario de colecciones y/o asistente técnico especializado en inventario de colecciones, en lo posible con apoyo de los investigadores especializados en la región cultural y/o temporalidad de los bienes culturales correspondientes.
9. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural determinará el alta de inventario de acuerdo a la ficha técnica de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH conforme a los “Criterios para la asignación de números de inventario” (Anexo 10), informando por escrito al Centro de Trabajo solicitante el resultado de su solicitud.

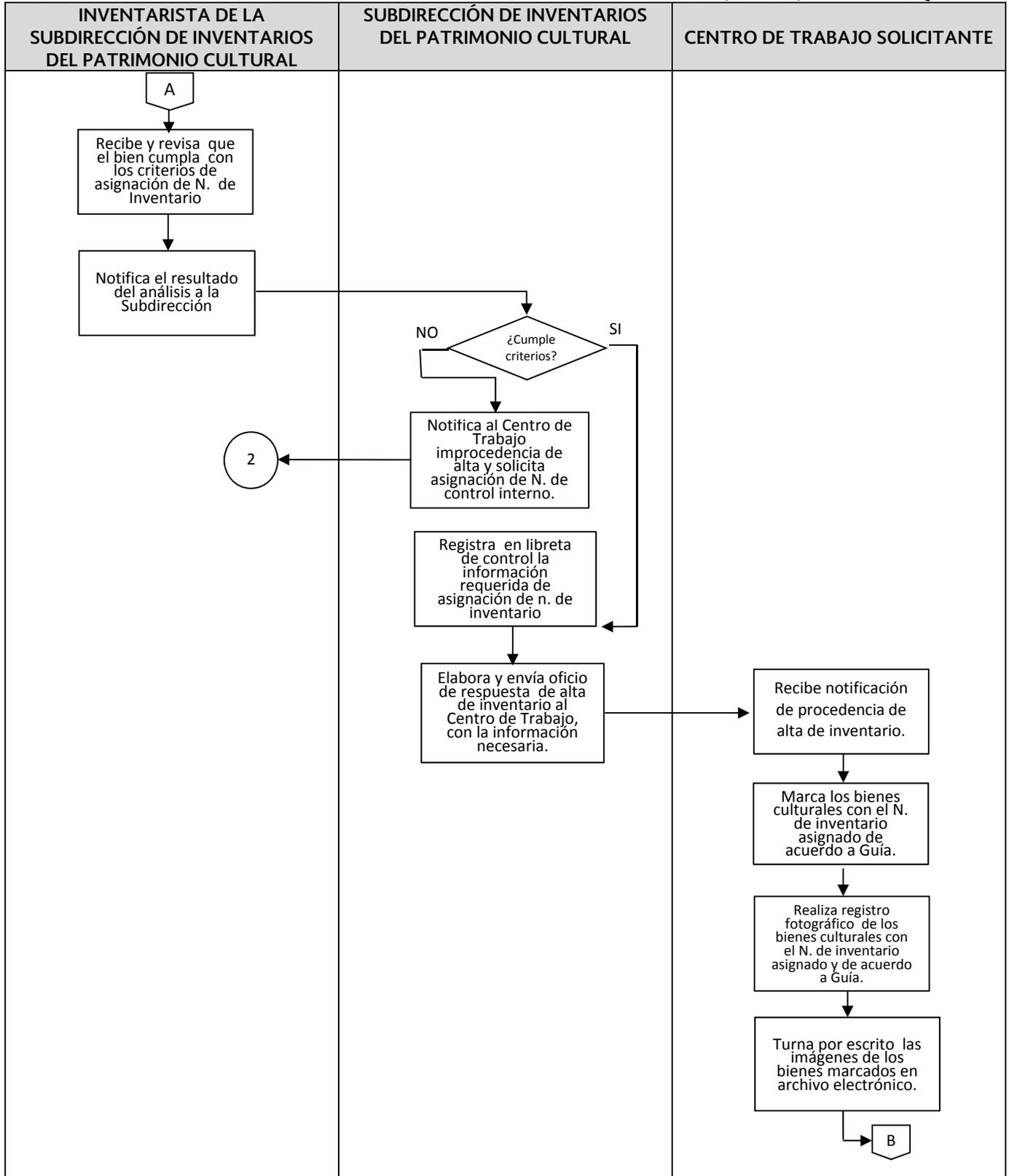
10. El número de inventario de bienes culturales muebles se conforma por el prefijo 10-, que identifica a los objetos como Bienes Culturales Muebles Patrimonio de la Nación bajo resguardo del INAH, seguido de un número consecutivo de uno a seis dígitos. Cabe aclarar que ese número es asignado únicamente por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y deberá ser marcado en el bien cultural por el Centro de Trabajo, una vez que haya recibido la instrucción correspondiente de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de acuerdo con la “Guía para el marcaje físico de bienes culturales muebles” (Anexo 8).
11. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural determinará los casos en que deban conformarse lotes y/o conjuntos de acuerdo con los criterios establecidos en la “Guía para la conformación de lotes y conjuntos” (Anexo 11).
12. . Cuando la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural determine que un bien cultural mueble bajo resguardo del INAH no cumple con los criterios mínimos para su alta en el Inventario, el Centro de Trabajo solicitante deberá registrarlo en su “Control Interno de Bienes Culturales Muebles” (Anexo 4)
13. Los bienes culturales muebles propiedad de terceros que por cualquier motivo se encuentren o ingresen al Centro de Trabajo del INAH, deberán ser registrados en su “Control de Ingresos de Bienes Culturales de Terceros en resguardo del INAH” (Anexo 5).

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

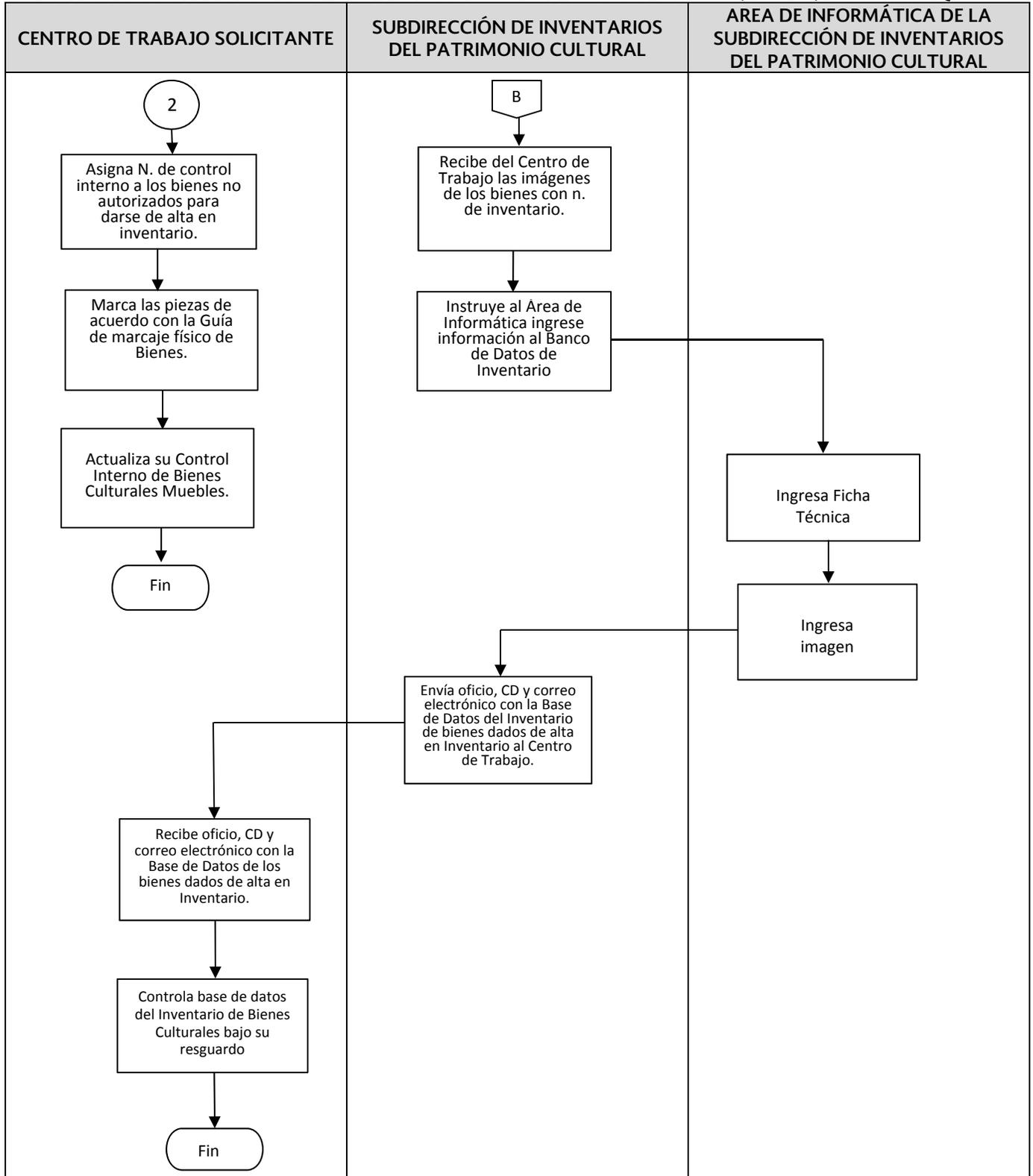
IV. ALTA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH POR EXCAVACIÓN, ENTREGA, DONACIÓN Y ADQUISICIÓN



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



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



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable												
1. Solicitud de Alta de Inventario de Bienes Culturales Muebles	1.1. Emite oficio de solicitud de alta de inventario dirigido a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, con atención a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, mismo que deberá contener la información requerida para el alta de inventario de acuerdo a lo siguiente:	Centro de Trabajo Solicitante												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROCEDENCIA</th> <th>DOCUMENTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Documentos técnicos</td> <td>1. Ficha técnica de Inventario. (archivo electrónico) 2. Fotografía del bien (archivo jpg., electrónico)</td> </tr> <tr> <td>EXCAVACIÓN</td> <td>3. Carta de liberación de investigación por parte del investigador. 4. Acta de entrega al Centro de Trabajo del INAH.</td> </tr> <tr> <td>ENTREGA (sólo bienes arqueológicos)</td> <td>5. Acta de entrega-recepción del particular al Centro de Trabajo del INAH.</td> </tr> <tr> <td>DONACIÓN</td> <td>6. Contrato de donación (con la documentación legal de respaldo), de acuerdo al Manual de Donaciones de la CNAJ.</td> </tr> <tr> <td>ADQUISICIÓN</td> <td>7. Factura de compra.</td> </tr> </tbody> </table>		PROCEDENCIA	DOCUMENTOS	Documentos técnicos	1. Ficha técnica de Inventario. (archivo electrónico) 2. Fotografía del bien (archivo jpg., electrónico)	EXCAVACIÓN	3. Carta de liberación de investigación por parte del investigador. 4. Acta de entrega al Centro de Trabajo del INAH.	ENTREGA (sólo bienes arqueológicos)	5. Acta de entrega-recepción del particular al Centro de Trabajo del INAH.	DONACIÓN	6. Contrato de donación (con la documentación legal de respaldo), de acuerdo al Manual de Donaciones de la CNAJ.	ADQUISICIÓN	7. Factura de compra.
	PROCEDENCIA		DOCUMENTOS											
	Documentos técnicos		1. Ficha técnica de Inventario. (archivo electrónico) 2. Fotografía del bien (archivo jpg., electrónico)											
	EXCAVACIÓN		3. Carta de liberación de investigación por parte del investigador. 4. Acta de entrega al Centro de Trabajo del INAH.											
	ENTREGA (sólo bienes arqueológicos)		5. Acta de entrega-recepción del particular al Centro de Trabajo del INAH.											
DONACIÓN	6. Contrato de donación (con la documentación legal de respaldo), de acuerdo al Manual de Donaciones de la CNAJ.													
ADQUISICIÓN	7. Factura de compra.													

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>2. Revisión de solicitud y documentación soporte.</p>	<p>2.1. Recibe solicitud de alta de inventario de bienes culturales muebles.</p> <p>2.2. Turna al área de Informática para su revisión.</p> <p>2.3. Revisa que la solicitud esté acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La Ficha Técnica de inventarios con registro fotográfico (Anexo 2). b) Documentación que avale la propiedad de los bienes. <p>¿La solicitud está acompañada de la documentación correspondiente?</p> <p>NO:</p> <p>2.4 Notifica por escrito al Centro de Trabajo solicitante la información y/o documentación faltante requerida. Regresa a la Actividad 1.1</p> <p>SI:</p> <p>Continúa con siguiente actividad.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p> <p>Área responsable de Informática</p>
<p>3. Análisis de documentación</p>	<p>3.1. Verifica que la documentación ampare la adquisición de los bienes.</p> <p>¿La documentación soporte ampara la adquisición de los bienes?</p> <p>NO:</p> <p>3.2. Elabora notificación por escrito al Centro de Trabajo la no procedencia del Alta de Inventario por documentación soporte.</p> <p>SI:</p> <p>3.3. Entrega información técnica soporte al inventarista de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para su análisis.</p>	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>4. Revisión de Ficha Técnica</p>	<p>4.1. Recibe y revisa si el bien cultural cumple con los “Criterios mínimos para asignación de número de inventario” (Anexo 10).</p> <p>4.2. Notifica al titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, resultado del análisis.</p> <p>¿El Bien Cultural cumple con los criterios para asignación de número de inventario?</p> <p>NO:</p>	<p>Inventarista de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p>
<p>5. Asignación de número de control interno</p>	<p>5.1. Notifica por escrito al Centro de Trabajo solicitante la improcedencia de alta por no cubrir criterios de alta y solicita la asignación de número de “Control Interno de Bienes Culturales Muebles” (Anexo 4)</p> <p>Continúa con la actividad 7.1</p> <p>SI:</p> <p>5.2. Registra en libreta de control de asignación de números de inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de asignación de número de inventario. • Número de inventario asignado. • Centro de Trabajo solicitante. • Nombre de quien asigna el número. • Nombre a quien se asigna el número. • Número de oficio mediante el cual se asigna el alta de inventario. <p>5.3. Elabora y envía oficio de respuesta de alta de inventario al Centro de Trabajo solicitante notificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de inventario asignado. • Nombre o tema del bien. • Solicita el marcado del bien, de acuerdo a la “Guía para el marcaje físico de Bienes Culturales Muebles (Anexo 8) • Toma fotográfica de acuerdo a la “Guía para el registro fotográfico de Bienes Culturales Muebles” (Anexo 7). 	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Alta de Inventario de Bienes Culturales Muebles	<p>6.1. Recibe notificación de procedencia de Alta de Inventario de Bienes Culturales.</p> <p>¿Procede alta de inventario?</p> <p>SI:</p> <p>6.2. Marca los Bienes Culturales Muebles con los números asignados por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de acuerdo a la “Guía para el marcaje físico de Bienes Culturales Muebles”. (Anexo 8).</p> <p>6.3. Realiza el registro fotográfico de los Bienes Culturales muebles con el número de inventario asignado de acuerdo a la “Guía para el registro fotográfico de Bienes Culturales Muebles”. (Anexo 7).</p> <p>6.4. Turna mediante escrito a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural las imágenes de los Bienes Culturales marcados en archivo electrónico.</p> <p>NO:</p> <p>Continúa en la actividad 8.1</p>	Centro de Trabajo Solicitante
7. Control interno de piezas no inventariadas	<p>7.1. Asigna número de control interno a los bienes no autorizados para ser dados de alta en el Inventario de Bienes Culturales Muebles.</p> <p>7.2. Marca las piezas de acuerdo a la “Guía para el marcaje físico de Bienes Culturales Muebles”.</p> <p>7.3. Actualiza su “Control Interno de Bienes Culturales” (Anexo 4).</p>	Centro de Trabajo Solicitante
8. Actualización de la Base de Datos del Inventario de Bienes Culturales Muebles	<p>8.1. Recibe del Centro de Trabajo las imágenes de los bienes culturales con número de inventario.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
9. Base Actualizada	<p>8.2. Instruye al Área de Informática para que ingrese la información al Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p> <p>Ingresar Ficha Técnica.(Anexo 3) Ingresar Imagen.</p> <p>8.3. Envía mediante oficio CD y correo electrónico la base de datos del inventario de bienes dados de alta en el inventario al Centro de Trabajo correspondiente.</p> <p>9.1. Recibe oficio, CD y correo electrónico con la base de datos del inventario de bienes culturales bajo su custodia.</p> <p>9.2. Controla Base de Datos del Inventario de Bienes Culturales Muebles bajo su custodia.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Área responsable de Informática</p> <p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p> <p>Centro de Trabajo Solicitante</p>



5. BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

5.1 PROPÓSITO

Contar con criterios claros para que los bienes culturales muebles que no cumplen con los requisitos mínimos para ser incluidos en el inventario correspondiente puedan ser dados de baja y esta información se refleje en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.

5.2 ALCANCE

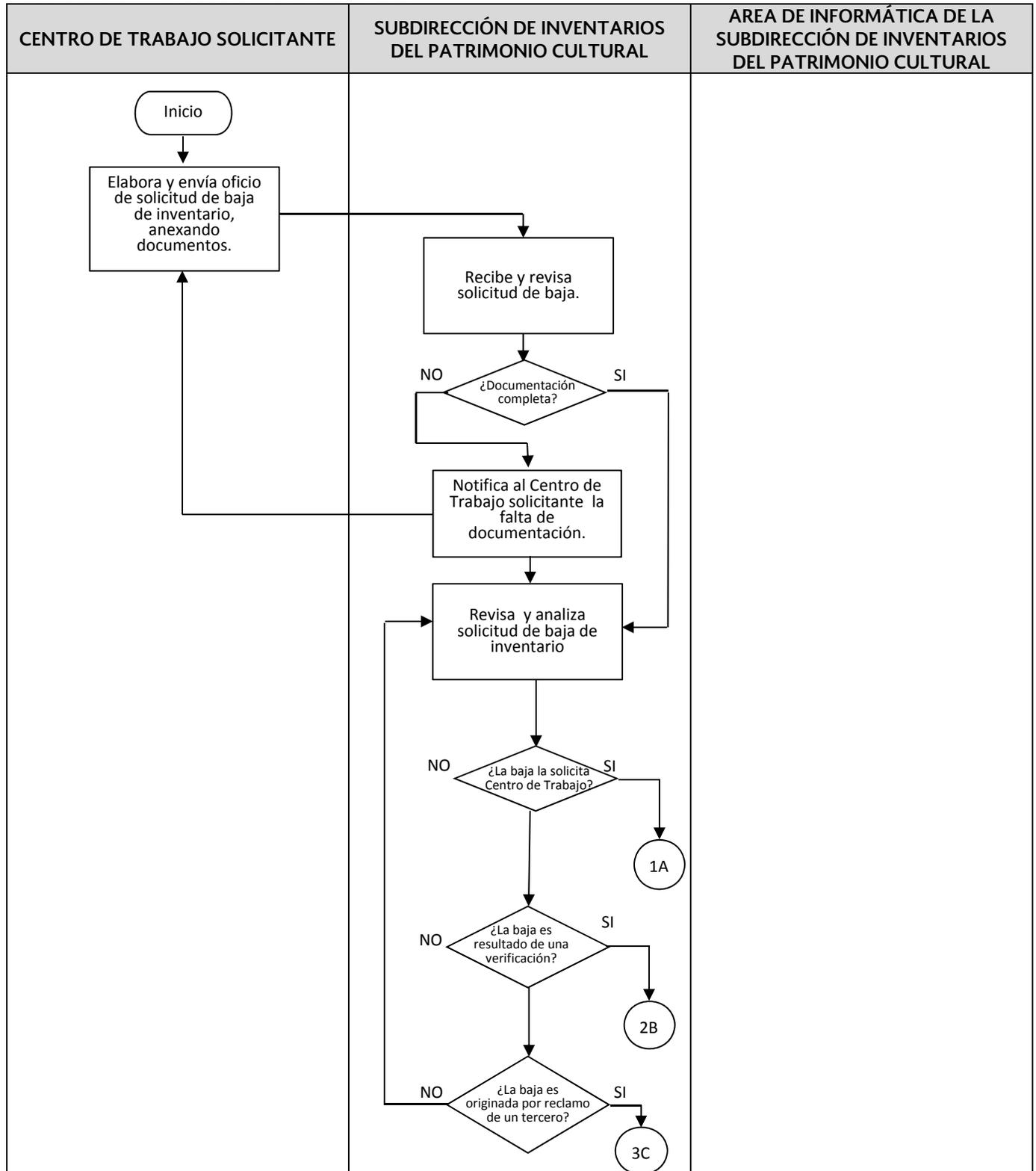
Este procedimiento es aplicable a los bienes culturales muebles a resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia que cuentan con número de inventario y que no cumplen con los criterios actuales para ello.

5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

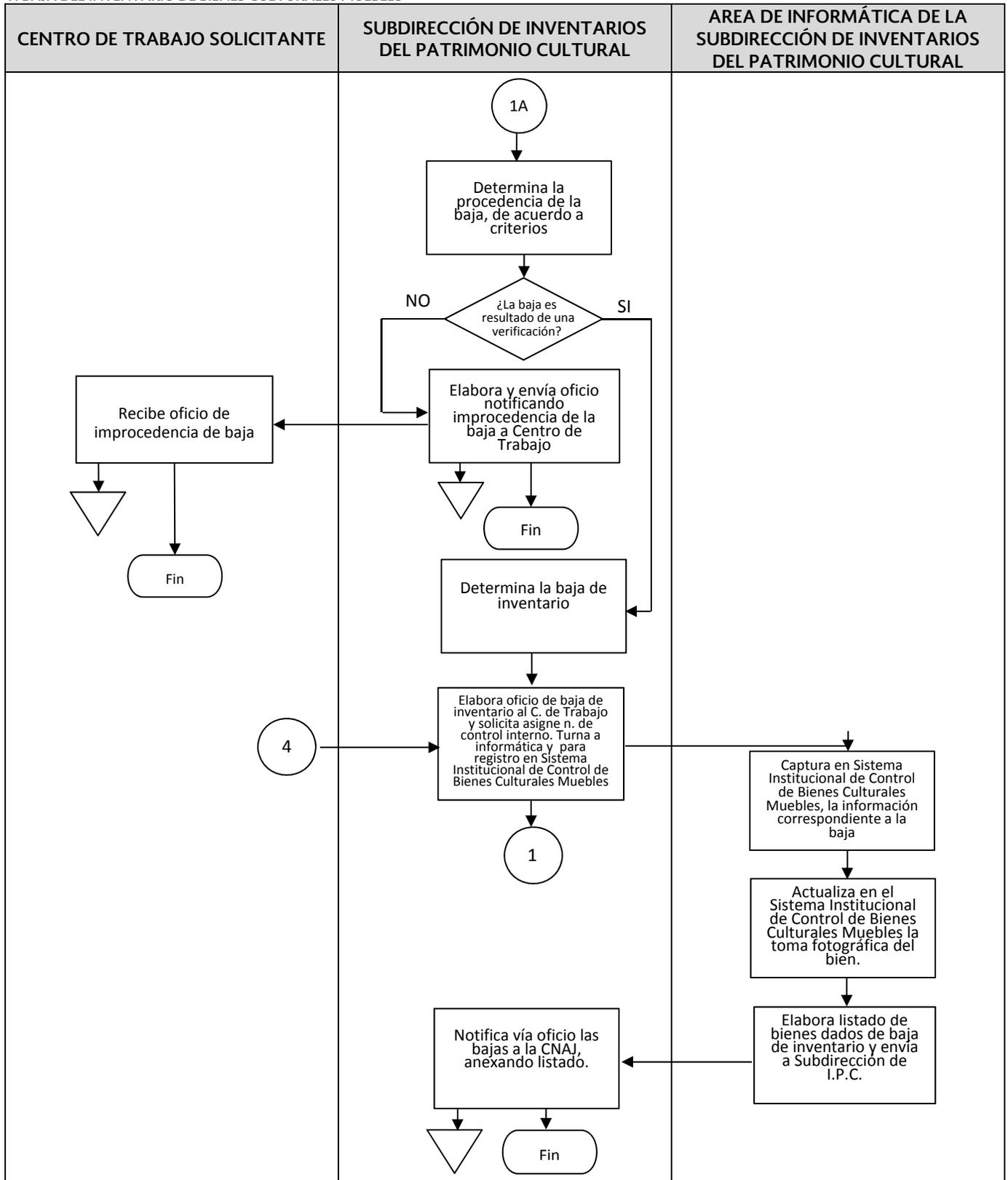
1. Es responsabilidad de los Centros de Trabajo que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles y de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, verificar que aquellos bienes que no cumplan con los criterios mínimos establecidos en este manual para contar con número de inventario sean dados de baja.
2. Por ningún motivo se autorizará la baja de bienes culturales muebles que no se encuentren localizados físicamente en el Centro de Trabajo INAH, independientemente de la causa de esta circunstancia (robo, extravío, desaparición, siniestro por pérdida total, etc.).
3. Toda solicitud de baja del inventario por parte de algún Centro de Trabajo deberá hacerse por escrito, indicando las razones por las cuales el objeto no cumple con los “Criterios para la asignación de número de inventario”, adjuntando la Ficha Técnica de Inventarios del bien (Anexo 2) y su justificación con dictamen de un especialista.
4. Cuando un tercero reclama la propiedad de algún bien cultural mueble que se encuentre inventariado, será competencia de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos determinar si es procedente la baja del inventario.
5. Cuando la causa de la solicitud de baja del inventario sea el mal estado de conservación del bien cultural mueble, dicha solicitud deberá acompañarse de un “dictamen de conservación” que determine que el bien no puede ser restaurado y/o que los fragmentos que existen no son suficientes para tener una “lectura clara” del mismo. El dictamen de conservación deberá ser elaborado y firmado por un restaurador-perito adscrito al INAH e incluir fotografías (en formato digital, conforme a la “Guía para el registro fotográfico de bienes culturales” (Anexo 7), 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.
6. Al autorizarse una solicitud de baja del inventario de bienes culturales muebles, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural marcará el bien como “baja” en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles. Sin embargo, el número de inventario deberá conservarse con la información de la ficha técnica correspondiente en el momento de la baja. Además se deberán indicar las razones por las cuales se da de baja el bien y deberá anotarse el número de oficio de notificación correspondiente.
7. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural notificará por escrito al Centro de Trabajo la baja del inventario de los bienes que se encuentren bajo su resguardo y el Centro de Trabajo deberá eliminar del bien el número de inventario.
8. En el caso de que la baja de inventario de un bien cultural mueble sea autorizada, el Centro de Trabajo deberá anotar en la ficha técnica del bien correspondiente que se ha dado de baja en el inventario de bienes culturales muebles y la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá actualizar la información correspondiente en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.
9. El Centro de Trabajo que tenga bajo su resguardo bienes culturales dados de baja del inventario y que sean considerados de interés, pueden seguir bajo resguardo del Centro de Trabajo con un registro en el “Control Interno de Bienes Culturales Muebles” (Anexo 4), debiendo notificar a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural el número de Control Interno asignado al bien.

5.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

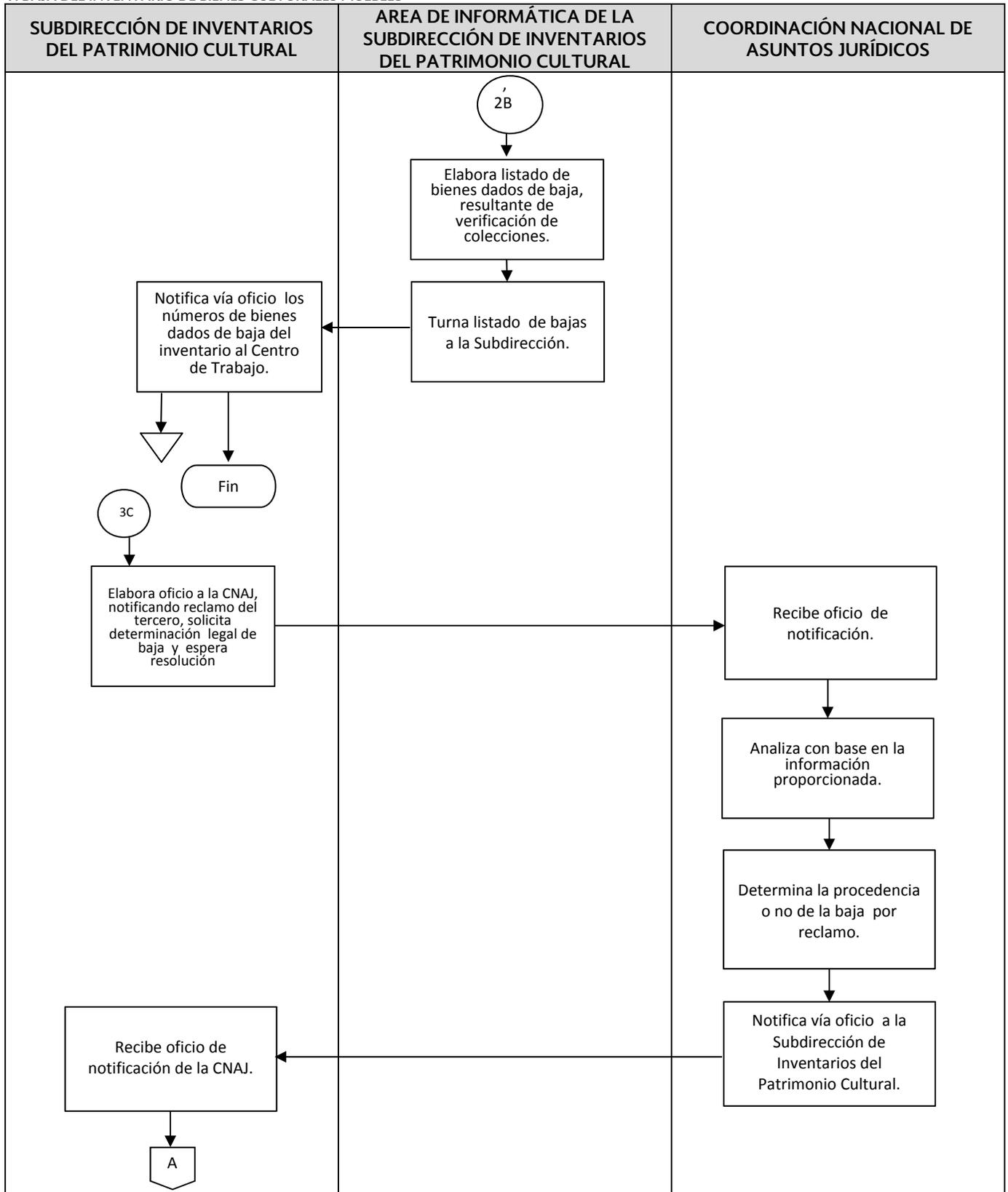
V. BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES



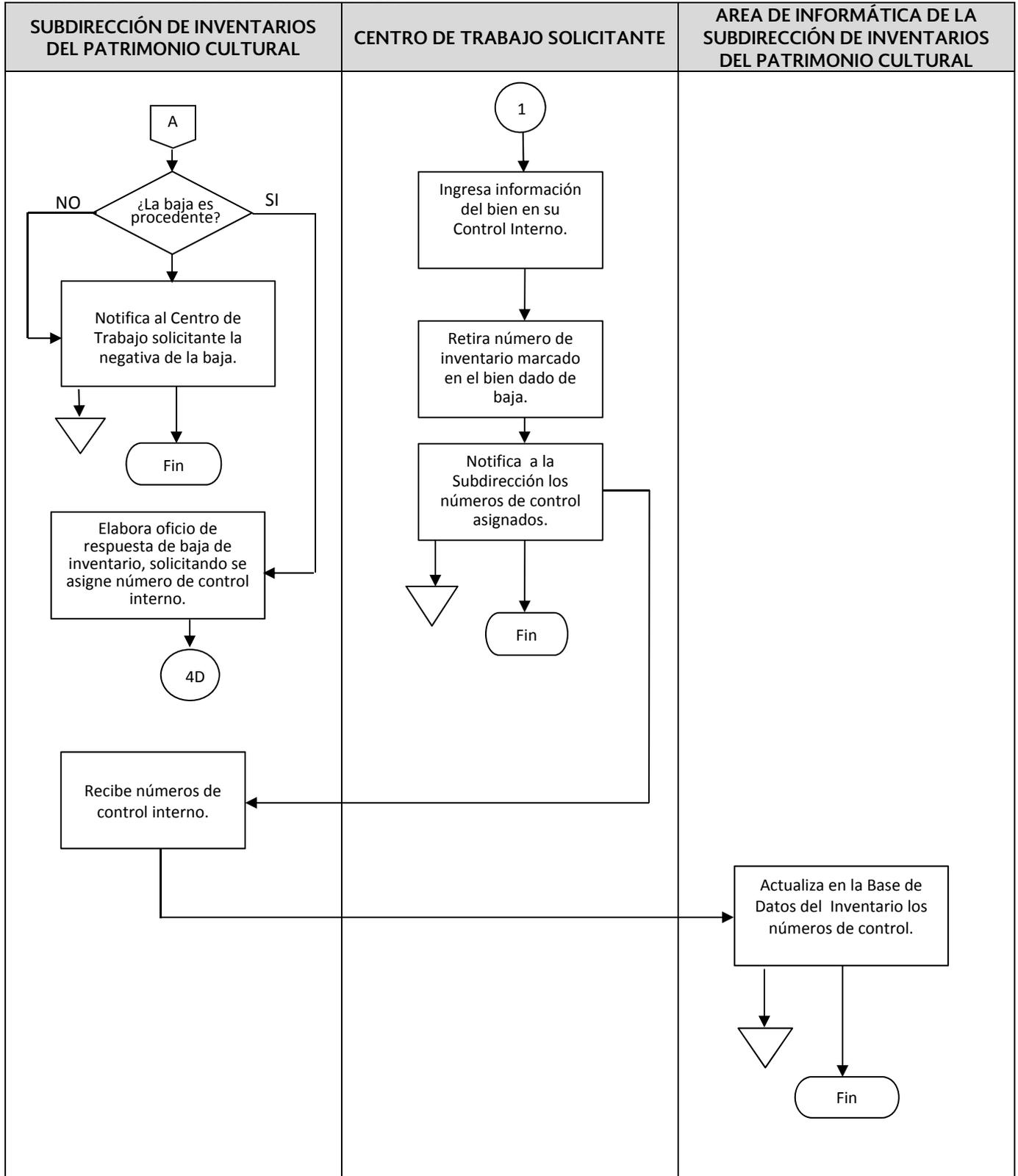
V. BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES



V. BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES



V. BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES



5.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Tramita Solicitud de baja del inventario de bienes culturales muebles.	<p>1.1. Elabora y envía oficio de solicitud de baja de inventario a la Subdirección de Inventario del Patrimonio Cultural incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivo de la baja. • Ficha Técnica del bien (Anexo 2). • Dictamen de investigador y/o restaurador (Anexo 14). • Uso definitivo del bien. 	Centro de Trabajo INAH
2 Análisis de solicitud de baja	<p>2.1. Recibe y revisa la solicitud de baja del inventario.</p> <p>2.2. ¿Contiene la documentación requerida completa?</p> <p>No,</p> <p>2.3. Notifica al Centro de Trabajo solicitante la falta de documentación. Regresa actividad 1.</p> <p>Si,</p> <p>2.4. Revisa y analiza solicitud de baja de inventario</p> <p>¿La baja es solicitada por Centro de Trabajo del INAH?</p> <p>Continúa en Etapa 3.</p> <p>2.5. ¿La baja es resultado de una Verificación del Inventario de Bienes Culturales?</p> <p>Continúa con etapa 4.</p> <p>2.6. ¿La baja es originada por reclamo de un tercero?</p> <p>Continúa en Etapa 5.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
3 Baja de Inventario por criterios	<p>3.1. Con base en los “Criterios mínimos para la asignación de número de inventario” (Anexo 10), determina la procedencia de la baja de inventario.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>¿Procede la baja de Inventario? NO:</p> <p>3.2. Elabora y envía oficio de notificación de la improcedencia de la baja al Centro de Trabajo solicitante.</p> <p>3.3. Integra y archiva expediente. Fin del proceso.</p> <p>SI:</p> <p>3.4. El Titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural determina la baja de inventario.</p> <p>3.5. Elabora oficio de respuesta de baja de inventario, solicitando se asigne número de control interno, y envía al Centro de Trabajo solicitante. Asimismo, turna al Área de Informática de Inventarios para registro de baja en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, indicando el motivo de la baja.</p> <p>3.6. Captura en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, la información correspondiente a los campos de "Baja" y "Observaciones", indicando:</p> <p>Las razones por las cuales se da de baja el objeto. Anota el número de oficio de notificación de baja del inventario.</p> <p>3.7. Actualiza en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles la toma fotográfica del bien.</p> <p>3.8. Elabora listado de bienes dados de baja del inventario y turna al titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>3.9. Notifica mediante oficio la baja a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y anexa listado. Integra y archiva expediente. Fin del proceso.</p>	<p>Área de Informática</p> <p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p>

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4 Baja de Inventario por verificación	<p>4.1. Elabora listado de bienes dados de baja, resultado de verificación de colecciones.</p> <p>4.2. Turna listado al titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>4.3. Notifica mediante oficio al Centro de Trabajo a cuyo resguardo se encuentran los bienes, los números de inventario de los bienes dados de baja del inventario, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivo de la baja • Dictamen de especialista para baja. <p>4.4. Integra y archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Área de Informática</p> <p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p>
5 Baja de Inventario por reclamo de terceros	<p>5.1. Elabora oficio dirigido a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos mediante el cual notifica el reclamo del tercero, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del oficio emitido por el Centro de Trabajo. • Documentación legal soporte del reclamo • Ficha Técnica del bien (Anexo 2), solicitando el análisis de la información y determinación en el aspecto legal la procedencia de la baja. <p>Espera resolución por escrito de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p>
6 Análisis de documentos legales	<p>6.1. Recibe oficio de notificación</p> <p>6.2. Analiza con base en la información proporcionada.</p> <p>6.3. Determina la procedencia o no de baja por reclamo.</p> <p>6.4. Notifica mediante oficio a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	<p>Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos</p>

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7 Reporte de Baja	<p>7.1. Recibe oficio de notificación emitido por la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</p> <p>No procede la baja</p> <p>7.2. Notifica al Centro de Trabajo solicitante la negativa de baja. Integra y archiva expediente.</p> <p>Si procede la baja</p> <p>7.4. Regresa a actividad 3.4.</p> <p>No procede baja</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
8. Borrado de Número de Inventario	<p>8.1. Recibe oficio de improcedencia de baja. Integra y archiva expediente.</p> <p>Si procede baja</p> <p>8.2. Ingresa la información del bien en su "Control Interno de Bienes Culturales"(Anexo 4),</p> <p>8.3. Retira número de inventario marcado físicamente en el bien dado de baja.</p> <p>8.4. Notifica a la Subdirección de Inventario del Patrimonio Cultural los números de control o de ingreso asignados al bien cultural. Integra y archiva expediente.</p>	Centro de Trabajo Solicitante
9. Registro de Control Interno	<p>9.1. Recibe números de Control Interno o de control de ingreso y turna al responsable del Área de Informática para su registro en la base de datos.</p> <p>9.2. Actualiza números de control o de ingreso en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles. Integra y archiva expediente</p> <p>Fin de procedimiento</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p> <p>Área de Informática</p>



6. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH

6.1 PROPÓSITO

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

6.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la información contenida en la Ficha Técnica de Inventario de los Bienes Culturales Muebles que se encuentran en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, y al registro fotográfico relacionado.

6.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por actualización de información de inventario: la corrección de datos, la inclusión de nueva información en la ficha técnica de un bien cultural mueble, derivada de cambios en su ubicación, estado de conservación, nueva toma fotográfica, avances científicos y/o hallazgos de nueva información sobre el objeto, entre otros.
2. 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 al identificar cualquier modificación en el estado de un bien cultural deberá actualizarse en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles a resguardo del INAH.
3. Es responsabilidad de los Centros de Trabajo mantener permanentemente actualizada la información del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles por cualquier cambio relacionado con la ubicación física de los bienes culturales bajo su resguardo y/o el historial de conservación de los mismos.
4. La actualización de información en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles es responsabilidad tanto de los Centros de Trabajo como de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y debe llevarse a cabo por:

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

Cada vez que un bien cultural sea trasladado a un lugar distinto del que se encontraba inicialmente dentro del mismo Centro de Trabajo que lo resguarda (por cambio de vitrina, anaquel, sala, almacén, taller, etc.). El Centro de Trabajo deberá indicar la nueva ubicación del Bien Cultural Mueble. En este caso, en la notificación se debe indicar la nueva ubicación del bien.

Prórroga de préstamo

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

Modificación o conformación de lotes y/o conjuntos

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

Robo, extravío o daño de un bien cultural

Cada vez que sea reportada mediante levantamiento de un acta administrativa la desaparición física de un bien cultural mueble por el Centro de Trabajo resguardante del mismo. En el caso de daño el Centro de Trabajo, deberá reportar el siniestro de acuerdo al procedimiento establecido para cobro del seguro.

Intervención de un bien cultural

Cada vez que un bien cultural sea objeto de alguna intervención que modifique su material constitutivo o su apariencia, tratamientos de conservación y/o restauración. En este caso, el Centro de Trabajo deberá incluir en su notificación, la descripción de la intervención efectuada al Bien Cultural Mueble, fotografías (en formato digital jpg) que documenten su estado antes y después de la intervención, así como una fotografía de inventario en formato digital hecha conforme a la “Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles” (anexo 7).

Corrección o adición de información a la Ficha Técnica

Cada vez que se tenga información que enriquezca la ficha técnica de un bien cultural mueble (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.

Inscripción del Bien Cultural Mueble al Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas

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 del Centro de Trabajo resguardante deberá indicar el número asignado al objeto y el sistema de control al cual pertenece.

Reagrupación de lotes o conjuntos

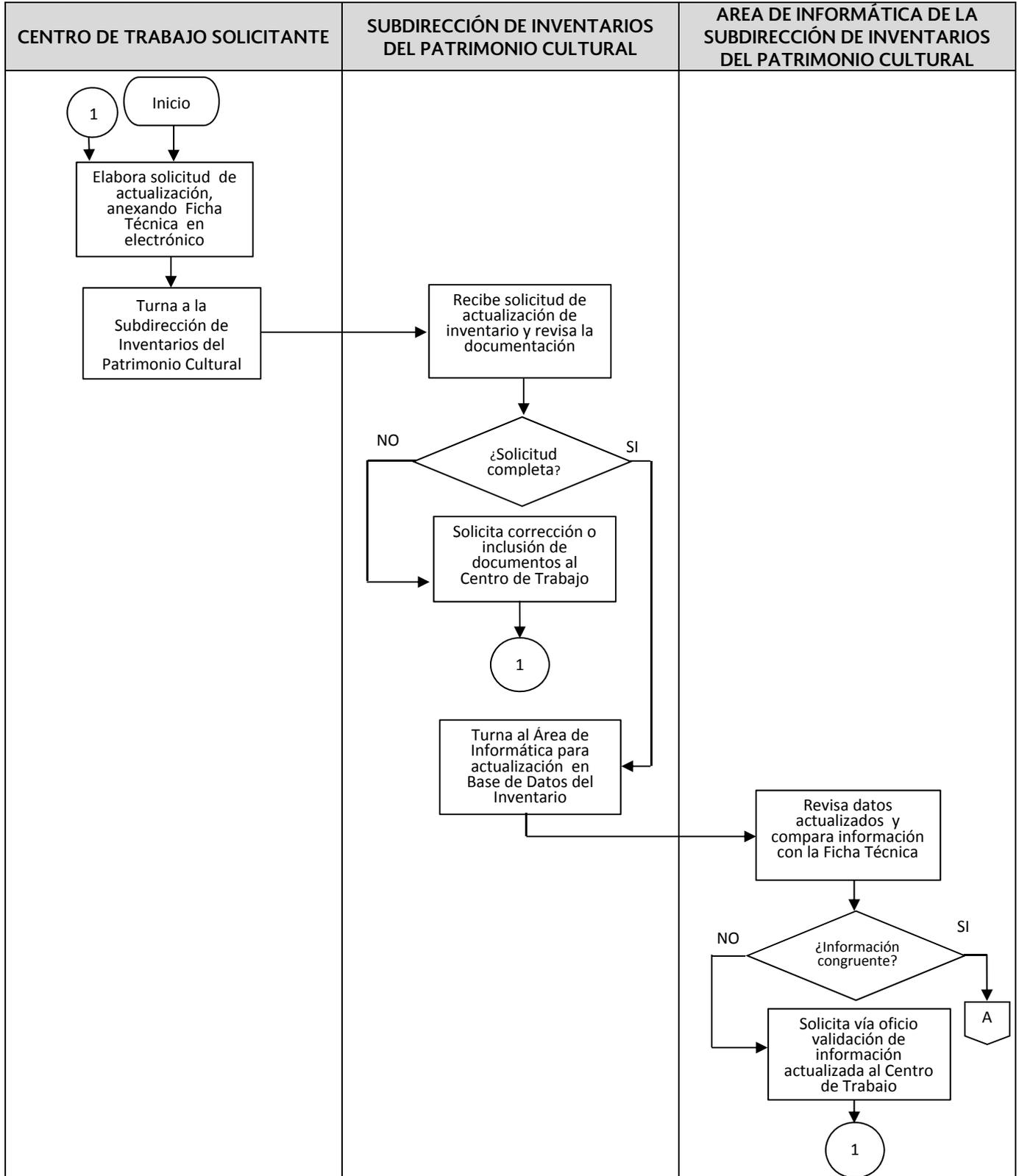
Cada vez que algún número de inventario sea asignado a un bien cultural mueble, según sea arqueológico o histórico, derivado de una nueva clasificación resultante de una verificación.

En todos los casos, la información incluida en las solicitudes de actualización de inventario, deberá apearse a las “Criterios para el llenado de la Ficha Técnica de Inventario” (Anexo 6).

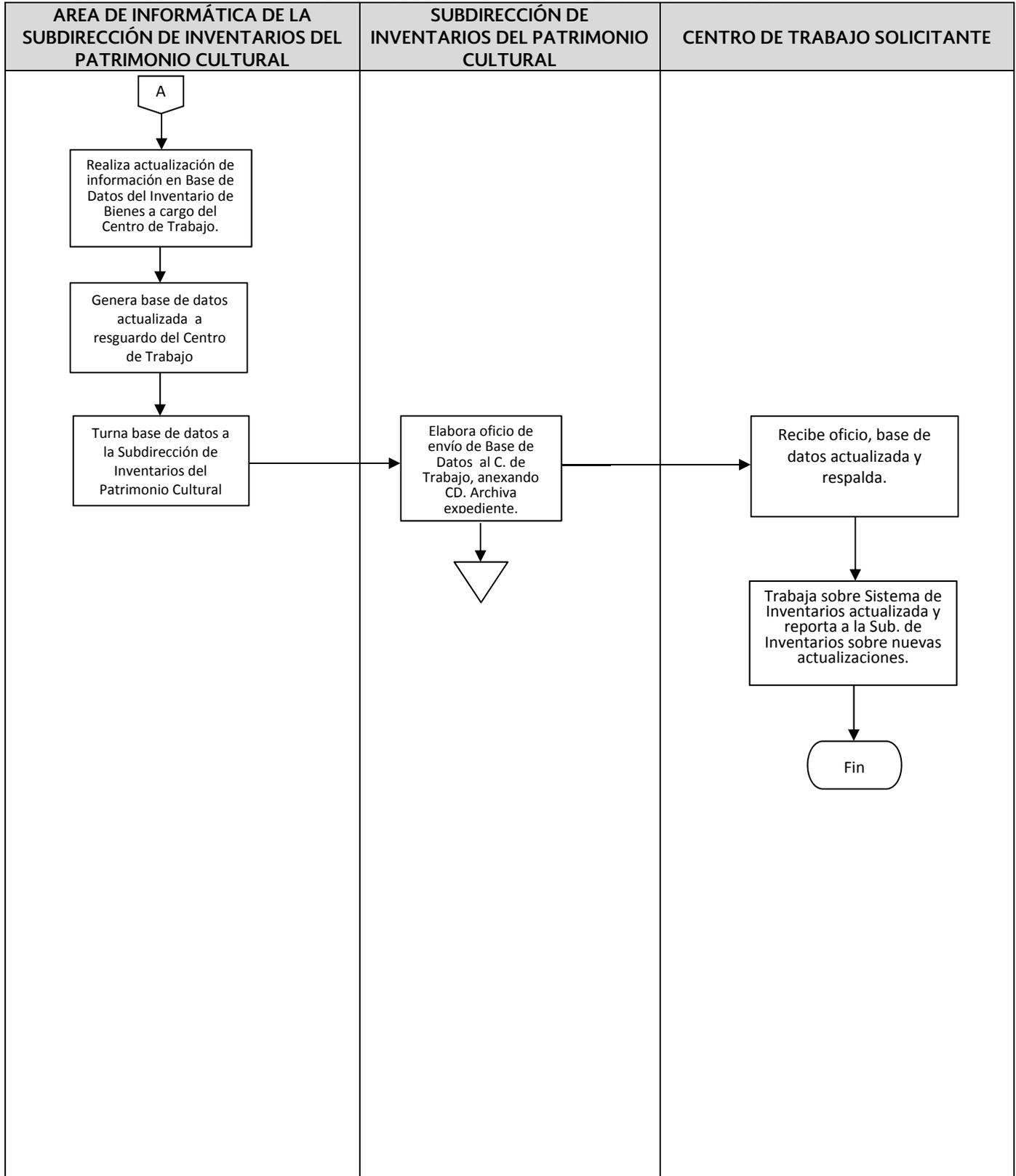
5. Es responsabilidad del titular de cada Centro de Trabajo informar trimestralmente las actualizaciones realizadas al Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles. Cualquier otro cambio en el estado de un bien cultural mueble (daño, intervención, siniestro, etc.), deberá ser informado inmediatamente.
6. Por ningún motivo se podrán retirar partes de un bien cultural mueble ni conformar un bien cultural con elementos de otro (exceptuando la modificación de lotes y conjuntos) si no está justificado con un nuevo 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. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, procesar las solicitudes de actualización de inventario de bienes culturales muebles enviadas por los Centros de Trabajo, conforme al presente procedimiento, reflejando los cambios oportunamente en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles a cargo de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y remitir la base de datos completa con las actualizaciones correspondientes.

6.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

VI. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH



VI. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH



6.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1 Solicitud de actualización de inventario.	<p>1.1. Elabora solicitud de actualización de inventario, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica (Anexo 2) del objeto e indicando qué información se requiere actualizar. • Información en archivo electrónico. <p>1.2. Turna a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	Centro de Trabajo Solicitante
2. Revisión de solicitud de actualización de inventario.	<p>2.1. Recibe solicitud de actualización de inventario. y revisa que esté acompañada de la documentación y archivos electrónicos correspondientes.</p> <p>¿La solicitud está acompañada de los documentos correspondientes?</p> <p>No:</p> <p>2.2. Solicita corrección o inclusión de documentos al Centro de Trabajo correspondiente. Regresa a actividad 1.1.</p> <p>Sí:</p> <p>2.3. Turna al Área de Informática para la actualización en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
3 Revisión de actualización de inventario.	<p>3.1. Revisa los datos actualizados y compara con el resto de la información contenida en la Ficha Técnica de Inventario.</p> <p>¿La nueva información es congruente con el resto de la Ficha Técnica de Inventario y se apega a los criterios para su llenado?</p> <p>No:</p> <p>3.2. Solicita mediante oficio la validación de la información actualizada al Centro de Trabajo correspondiente. Si:</p> <p>3.3. Realiza la actualización de la información del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, bajo resguardo del INAH.</p> <p>3.4. Genera copia del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles actualizada (inventario general bajo resguardo del Centro de Trabajo y toma fotográfica), en archivo electrónico.</p> <p>3.5. Turna copia del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles al titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	Área de Informática

6.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4 Actualización de información de inventario.	4.1. Elabora oficio de envío de Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles actualizada al Centro de Trabajo, anexa CD con archivo digital. Integra a expediente y archiva.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
5 Base de datos actualizada	5. Recibe oficio de envío de Sistema Institucional de Control de Bienes Muebles. Respalda. 5.1. Trabaja sobre Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles y reporta a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural sobre nuevas actualizaciones. Fin de procedimiento	Centro de Trabajo Solicitante



7. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH

7.1 PROPÓSITO

Controlar y realizar los cambios de resguardo de bienes culturales muebles en los Centros de Trabajo, actualizando los cambios en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.

7.2 ALCANCE

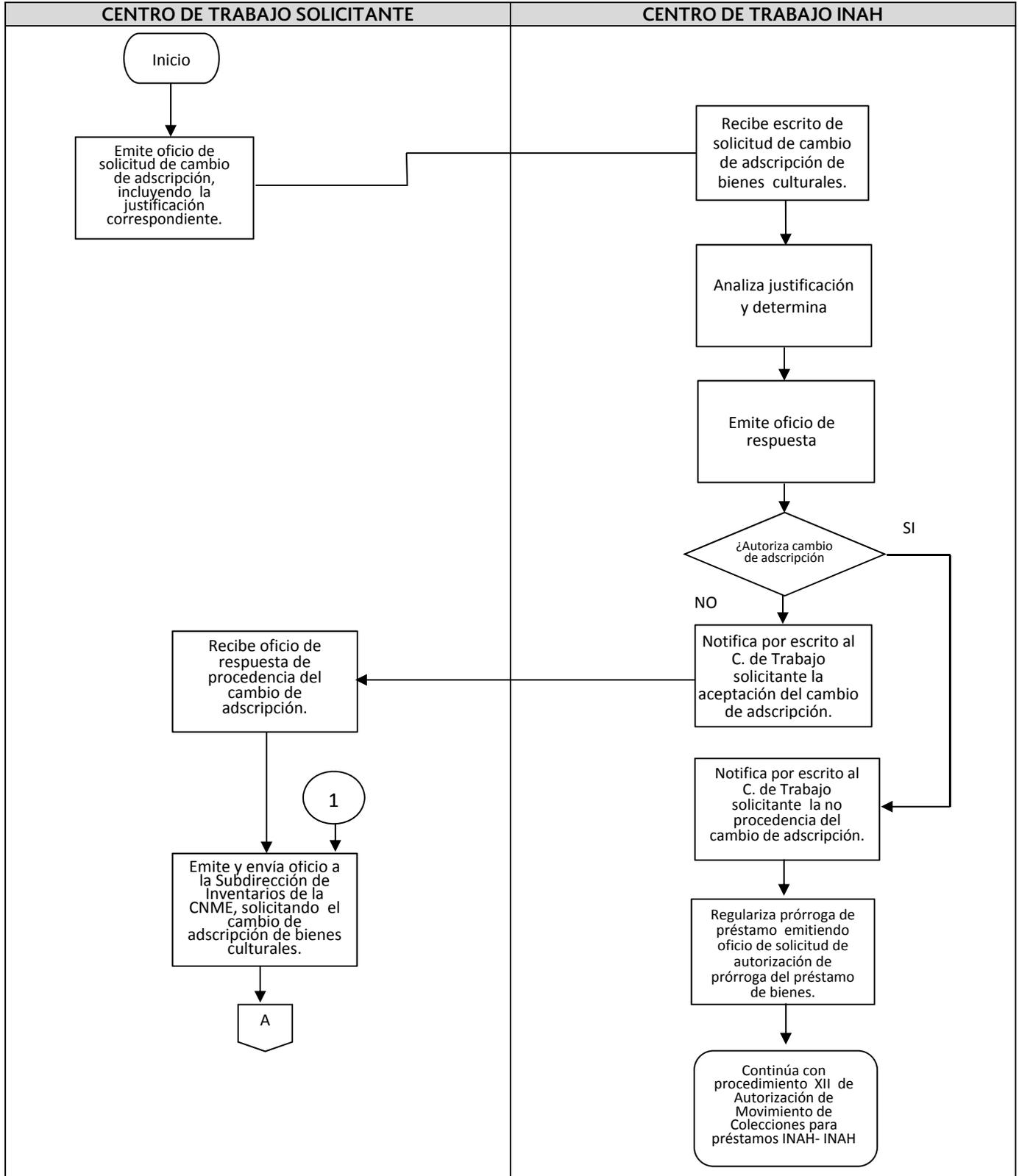
Este procedimiento es aplicable a los bienes culturales muebles que están a resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que cuentan con número de inventario y que cambian de Centro de Trabajo al que están adscritos.

7.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

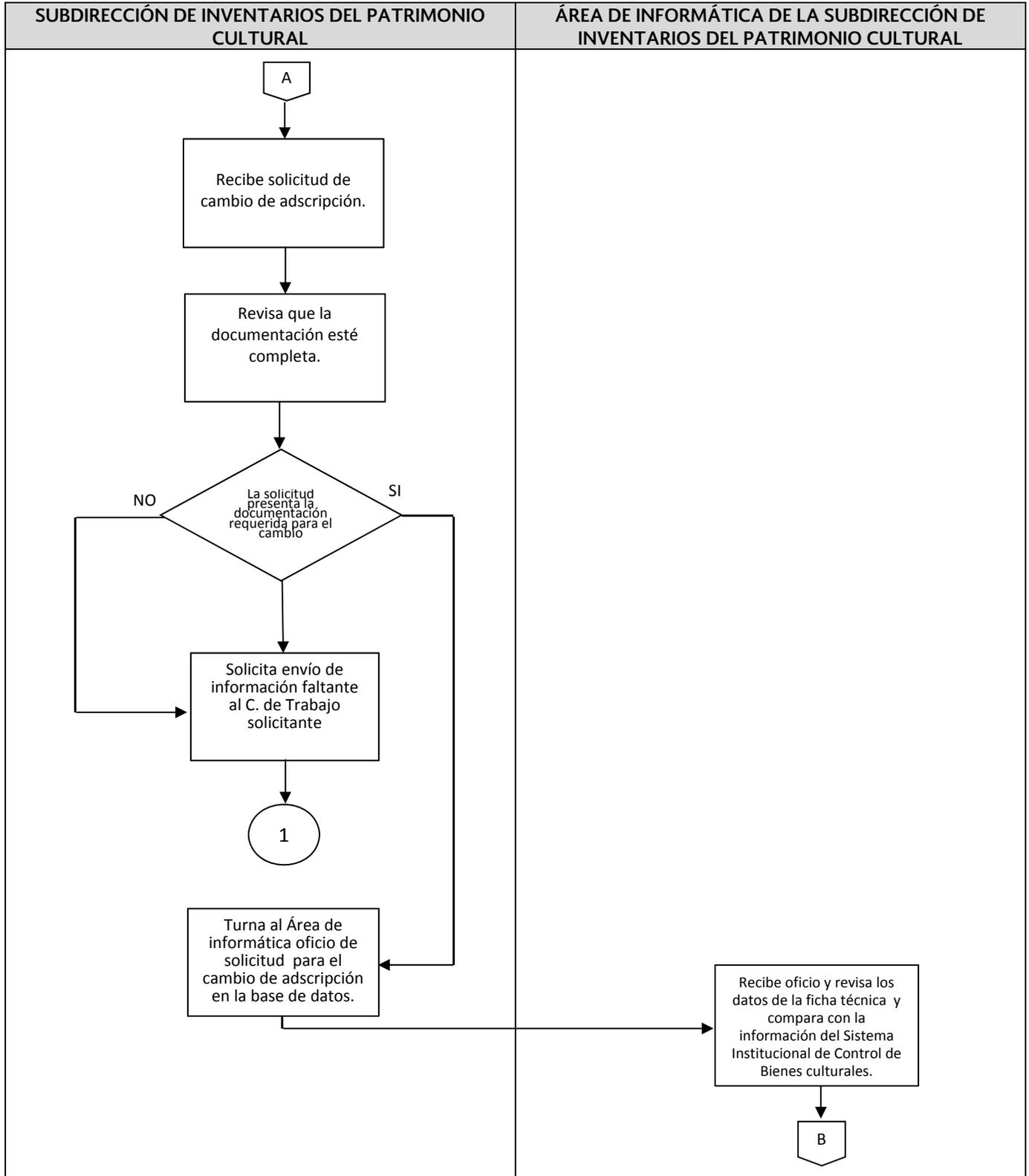
1. Es responsabilidad de los Centros de Trabajo que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles, verificar que éstos se encuentren debidamente inventariados y su información integrada al Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, así como mantener un estricto control de las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

7.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

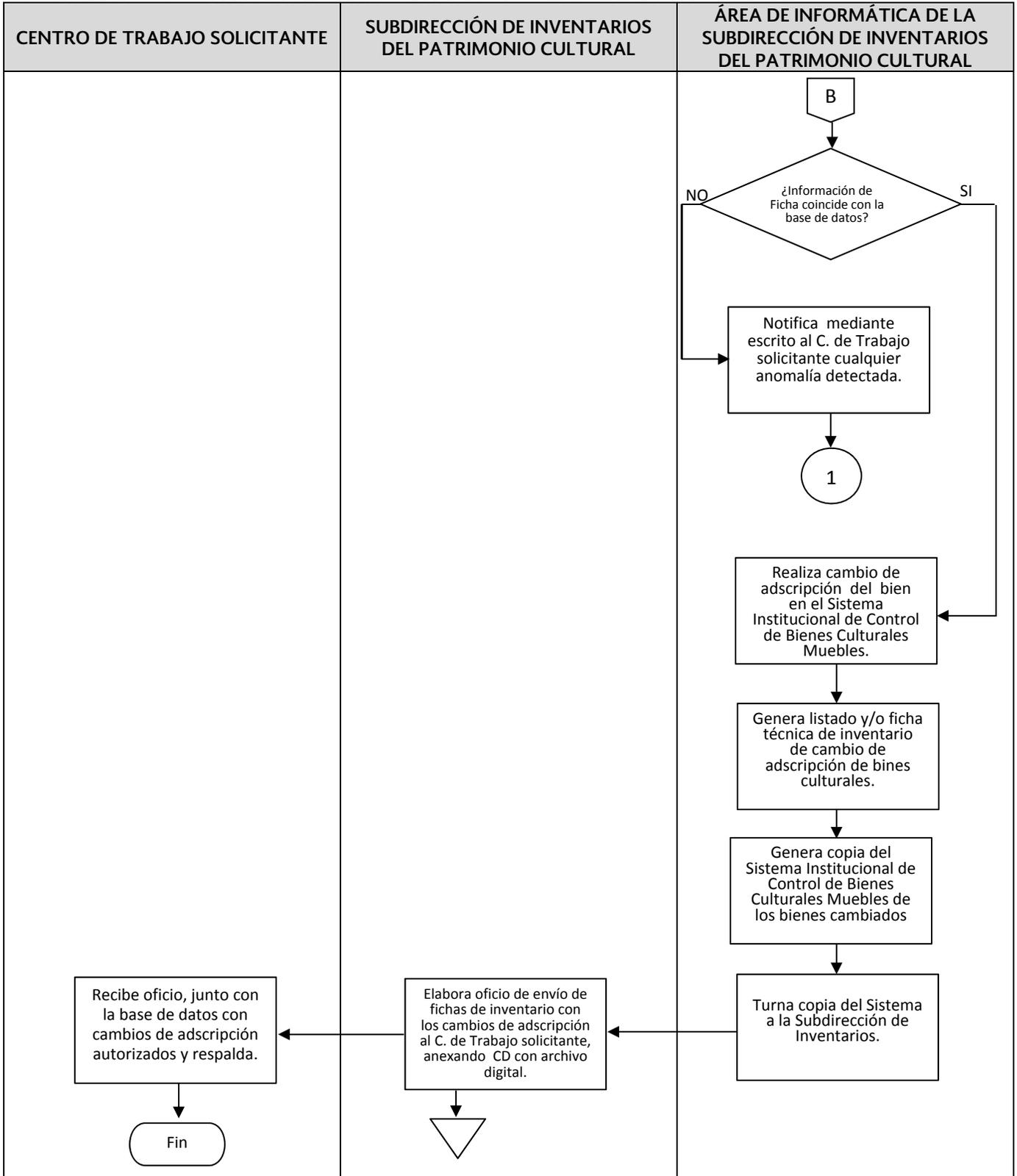
VII. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE BIENES EN EL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH



VII. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE BIENES EN EL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH



VII. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE BIENES EN EL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH



7.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de cambio de adscripción	1. El titular del Museo que tiene en préstamo colecciones a resguardo de otros museos emite escrito al Centro de Trabajo INAH que tiene bajo resguardo los bienes, solicitando el cambio de adscripción para que formen parte del acervo bajo resguardo de su museo, justificando el motivo del cambio, con copia para la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.	Centro de Trabajo Solicitante
2. Negativa de Cambio de Adscripción	<p>2. Recibe escrito de solicitud de cambio de adscripción.</p> <p>2.1. Analiza justificación y determina.</p> <p>2.2. Emite oficio de respuesta</p> <p>¿Autoriza el cambio de adscripción de bienes culturales?</p> <p>Si:</p> <p>2.3. Notifica la autorización del cambio de adscripción.</p> <p>No.</p> <p>2.4 Notifica al Centro de Trabajo solicitante la no procedencia del cambio de adscripción</p> <p>2.5. Regulariza préstamo emitiendo oficio de Solicitud de Autorización de prórroga del préstamo. Realiza Procedimiento Autorización de Movimiento de colecciones INAH- INAH.</p>	Centro de Trabajo INAH

7.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3. Aceptación de cambio de Adscripción	<p>3. Recibe oficio de respuesta</p> <p>3.1. Emite y envía oficio a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones con copia a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural solicitando el cambio de adscripción debiendo informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de inventario • Nombre o tema • Fotografía • Copia del oficio de aceptación por parte del museo que tiene el resguardo. 	Centro de Trabajo INAH Solicitante
4. Revisión de Cambio de Adscripción	<p>4 Recibe solicitud de cambio de adscripción.</p> <p>4.1 Revisa documentación completa.</p> <p>¿La solicitud está acompañada de los documentos requeridos para realizar el cambio de adscripción?</p> <p>No:</p> <p>4.2. Solicita envío de información faltante al Centro de Trabajo correspondiente.</p> <p>Regresa a actividad 3.1</p> <p>Sí:</p> <p>4.3. Turna al Área de Informática el oficio de solicitud para el cambio de adscripción en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
5. Cambio de Adscripción	<p>5.1 Recibe oficio y revisa los datos de Ficha Técnica y compara con el resto de la información contenida en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p>	Área de Informática

7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>6. Notificación de cambio de adscripción</p> <p>7. Base de datos con cambio de adscripción</p>	<p>¿La información de la Ficha Técnica de inventario corresponde a la contenida en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles?</p> <p>NO:</p> <p>5.2 Notifica mediante escrito cualquier anomalía detectada (no está bajo resguardo del Centro de Trabajo). Regresa a la actividad 3.1</p> <p>SI:</p> <p>5.3. Realiza el cambio de adscripción del bien en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, bajo resguardo del INAH.</p> <p>5.4. Genera copia de Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles con los cambios de adscripción en archivo electrónico.</p> <p>5.5 Turna copia de Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles al titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>6.1 Elabora oficio de envío de fichas de inventario con los cambios de adscripción al Centro de Trabajo, anexa CD con archivo digital. Integra a expediente y archiva.</p> <p>7.1 Recibe oficio de envío de Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles con cambios de adscripción y respalda.</p> <p>Fin de procedimiento</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>Centro de Trabajo Solicitante</p>



8. VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES, BAJO RESGUARDO DEL INAH

8.1 PROPÓSITO

Controlar adecuadamente los bienes culturales muebles propiedad de la Nación a resguardo del INAH, garantizando su identificación mediante la revisión física, actualización permanente de la información básica y su registro fotográfico.

8.2 ALCANCE

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

8.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es competencia de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, realizar la verificación física de los bienes culturales muebles inventariados en los Centros de Trabajo, conforme al Programa Anual de Verificación.
2. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por validación de inventario a la revisión de la información contenida en la Ficha de Inventario de un bien cultural mueble, por parte de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural. El objetivo de esta revisión es identificar posibles errores en el llenado de la ficha o incongruencias en la información de los diferentes campos que la conforman. Se considera como validada una ficha de inventario cuando, tras su revisión, no se han encontrado errores o cuando han sido corregidos.
3. Es responsabilidad del titular del Centro de Trabajo, corroborar que todos los bienes culturales bajo resguardo del INAH estén inventariados: De ser necesario, deberá disponer que la información contenida en las fichas técnicas sea actualizada o corregida y notificará estas actualizaciones a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para la validación señalada en el punto anterior.
4. Es competencia de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, proporcionar asesoría técnica para la verificación y actualización del inventario a los Centros de Trabajo que la soliciten y procesar la información pertinente enviada.
5. Las labores de revisión física que forman parte de la verificación del inventario de bienes culturales muebles deben ser realizadas por el inventarista y personal adscrito a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
6. Para los trabajos de verificación del inventario de bienes culturales muebles, el coordinador del proyecto de verificación revisará la información del acervo bajo resguardo del Centro de Trabajo por verificar. Esta información servirá como base para realizar las actualizaciones necesarias.
7. Es responsabilidad del titular de la Subdirección de Inventarios generar la “Tarjeta de Verificación” (Anexo 3), así como realizar una visita al Centro de Trabajo con el objeto de revisar las condiciones en las que se desarrollará el proyecto y estipular los acuerdos necesarios para las labores de verificación.
8. Para la verificación del inventario de bienes culturales muebles, el inventarista responsable de coordinar un proyecto de verificación contará con el personal de apoyo designado por el titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, y por personal adscrito al Centro de Trabajo cuyo inventario se va a verificar.
9. Es responsabilidad del titular del Centro de Trabajo cuyo Inventario de Culturales Muebles será verificado asegurar que durante las labores de verificación se cuente con el apoyo de los investigadores; al ser los especialistas en el conocimiento de las colecciones, es deseable que sean quienes proporcionen la información técnica necesaria sobre los bienes culturales bajo resguardo del Centro de Trabajo en cuestión. En caso de no contar con investigadores adscritos al Centro de Trabajo a verificar, deberá buscar apoyo de los especialistas adscritos al Centro INAH correspondiente.

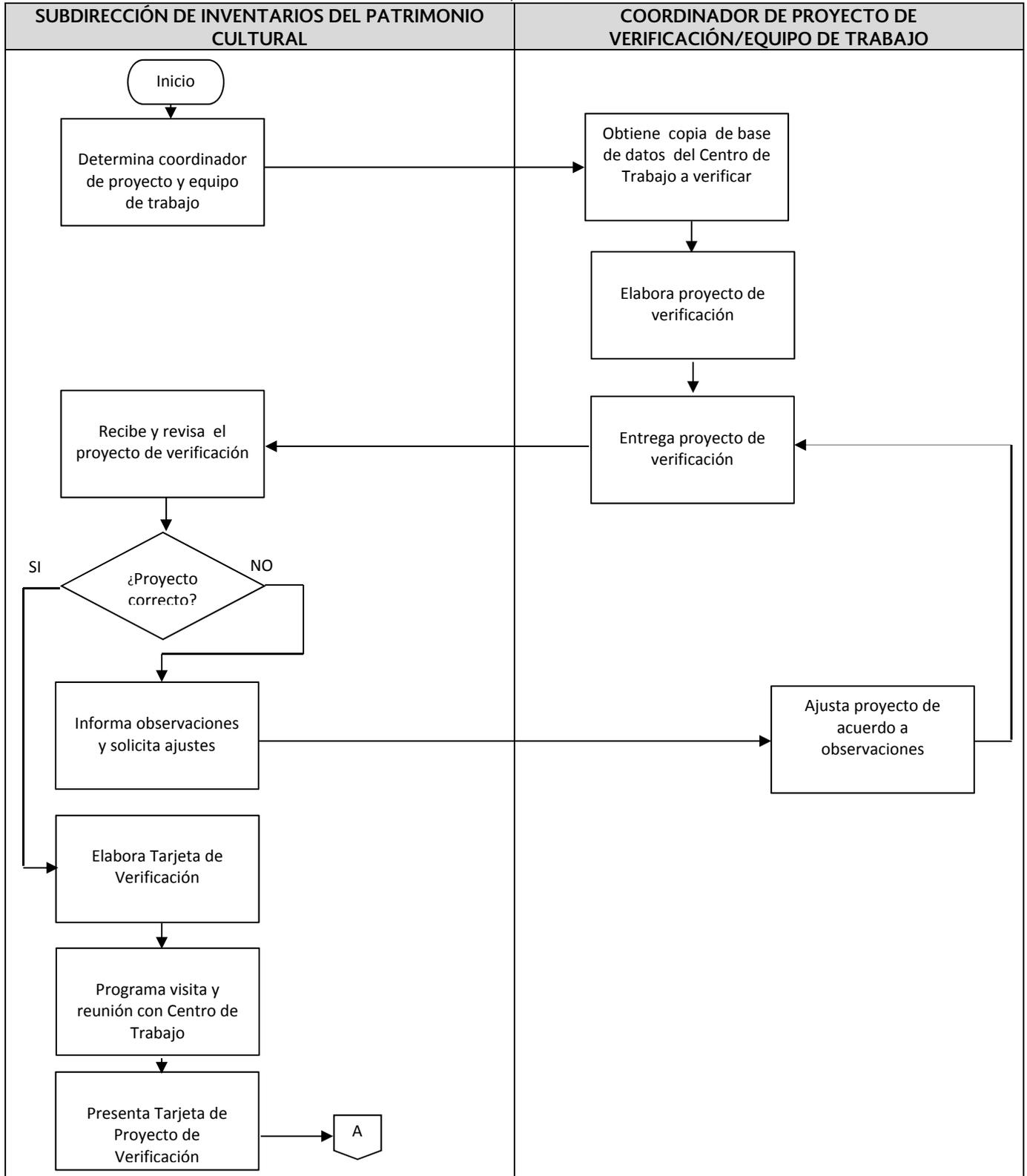
8.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

10. Previo a las labores de verificación, el titular del Centro de Trabajo será responsable de entregar al inventarista que coordinará el proyecto de verificación una copia del “Control interno de bienes culturales muebles” (Anexo 4) y del “Control de ingreso de bienes culturales de terceros en resguardo del INAH” (Anexo 5). También deberá proporcionarle una lista de los bienes culturales que se encuentren fuera del museo, acompañada de la documentación soporte; una lista de los bienes culturales que en ese momento estén bajo resguardo del Centro de Trabajo pero que pertenecen a otros Centros de Trabajo del INAH, así como planos de salas y áreas de bodega.
11. Con el objeto de guardar memoria gráfica del espacio que ocupan los bienes culturales muebles antes de iniciar la verificación, es responsabilidad del coordinador del proyecto de verificación con apoyo del fotógrafo designado, realizar un levantamiento fotográfico de cada área y/o mobiliario museográfico en los que se ubican bienes culturales (vitrina, capelo, mampara, anaquel, tablero, gabinete, mesa, etcétera). A cada fotografía se le dará un nombre o número que indique a qué área corresponde.
12. Al inicio de la verificación, se realizará un registro en planos y/o croquis de las áreas del Centro de Trabajo INAH, indicando la ubicación de vitrinas, capelos, mamparas, anaqueles, tableros, gabinetes, mesas, etcétera, asignando un nombre o número a cada uno de ellos. Para esto se usará el ordenamiento y/o sistema de identificación utilizado por el museo; sólo en caso de no existir dicho ordenamiento, se generará uno nuevo.
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 6) de tal modo que facilite el ser procesada en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.
14. Es responsabilidad del Fotógrafo designado, realizar la toma fotográfica de los bienes culturales muebles a resguardo de un Centro de Trabajo que se encuentra en proceso de verificación de acuerdo a la “Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles” (Anexo 7), y entregar las imágenes obtenidas en archivos electrónicos al coordinador del proyecto de verificación, con el objeto de integrar el registro fotográfico a la ficha técnica de inventario.
15. Si durante los trabajos de verificación es necesario marcar físicamente y/o remarcar el número de inventario en un bien, se realizará el marcaje del mismo de acuerdo con la “Guía para el marcaje físico de bienes culturales muebles” (Anexo 8). Cuando las características del objeto requieran que un restaurador apoye para su marcaje, se informará al titular del Centro de Trabajo para que designe al personal encargado para dicha tarea.
16. Al final de los trabajos de verificación del inventario realizado en el Centro de Trabajo, el inventarista responsable de coordinar el proyecto de verificación deberá elaborar el Acta de Verificación describiendo los trabajos realizados, conforme al “Modelo de acta de verificación de inventario” (Anexo 9). Es responsabilidad del titular del Centro de Trabajo verificado, del Jefe de Seguridad y Resguardo de Bienes Culturales y del personal que participó en las labores de verificación, revisar que el contenido del acta corresponda a los hechos y se incluirán en ella las observaciones que consideren pertinentes. Deberán generarse y firmar dos tantos del acta, un ejemplar para la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y el segundo para el centro de trabajo; todos los anexos deberán estar rubricados por todos los firmantes.

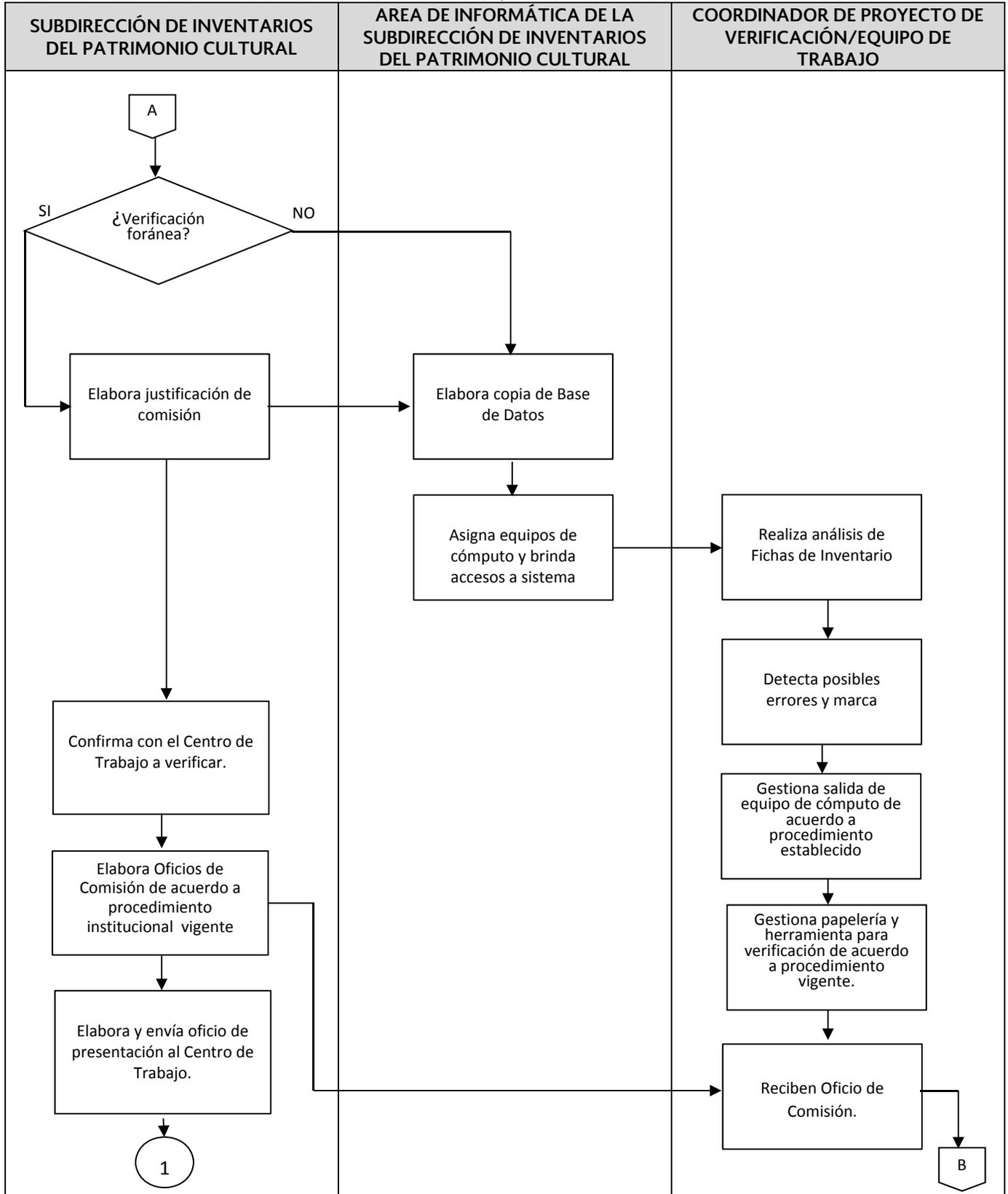
17. En caso de que en la verificación del inventario sean identificados bienes no localizados (bienes culturales registrados en el inventario y no localizados físicamente), deberá hacerse mención de ello en el acta de verificación de inventario, y corresponderá al titular del Centro de Trabajo enviar a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural en los 30 días naturales siguientes a la firma del acta, la documentación que avale la ubicación de dichos bienes.
18. 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 para la asignación de números de inventario” (Anexo 10), deberá hacerse mención en el acta de verificación de inventario, y corresponderá al titular del Centro de Trabajo verificado entregar la documentación que avale el resguardo de estos bienes.
19. Cuando existan propuestas de alta en el inventario derivadas de una verificación, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural determinará el 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 del Centro de Trabajo que resguarda el bien.
20. Cuando existan propuestas de baja del inventario derivadas de una verificación, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural determinará qué piezas se darán de baja, conforme al procedimiento de Baja del Inventario de Bienes Culturales Muebles.
21. El inventarista responsable de coordinar el proyecto de verificación deberá turnar a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural un ejemplar original del acta de verificación y de sus anexos, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se firmó el acta.
22. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural analizará la información resultante de la verificación y determinará las correcciones que deban hacerse a los números de inventario y las modificaciones en lotes y conjuntos.
23. Si durante el proceso de verificación se determina la necesidad de realizar correcciones y modificaciones en los números de inventario éstas deberán realizarse previo al cierre del acta y quedar señaladas en el acta de verificación.
24. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá, una vez validado y actualizado el inventario, informar al Centro de Trabajo que las actualizaciones y correcciones resultado de la verificación quedaron reflejadas en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.
25. 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, con el objeto de que se realicen las acciones conducentes. A su vez, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos informará a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural las acciones realizadas y su estatus.
26. El responsable del área de informática de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural elaborará un informe sobre la cantidad de registros validados en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles y lo turnará al Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural.

8.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

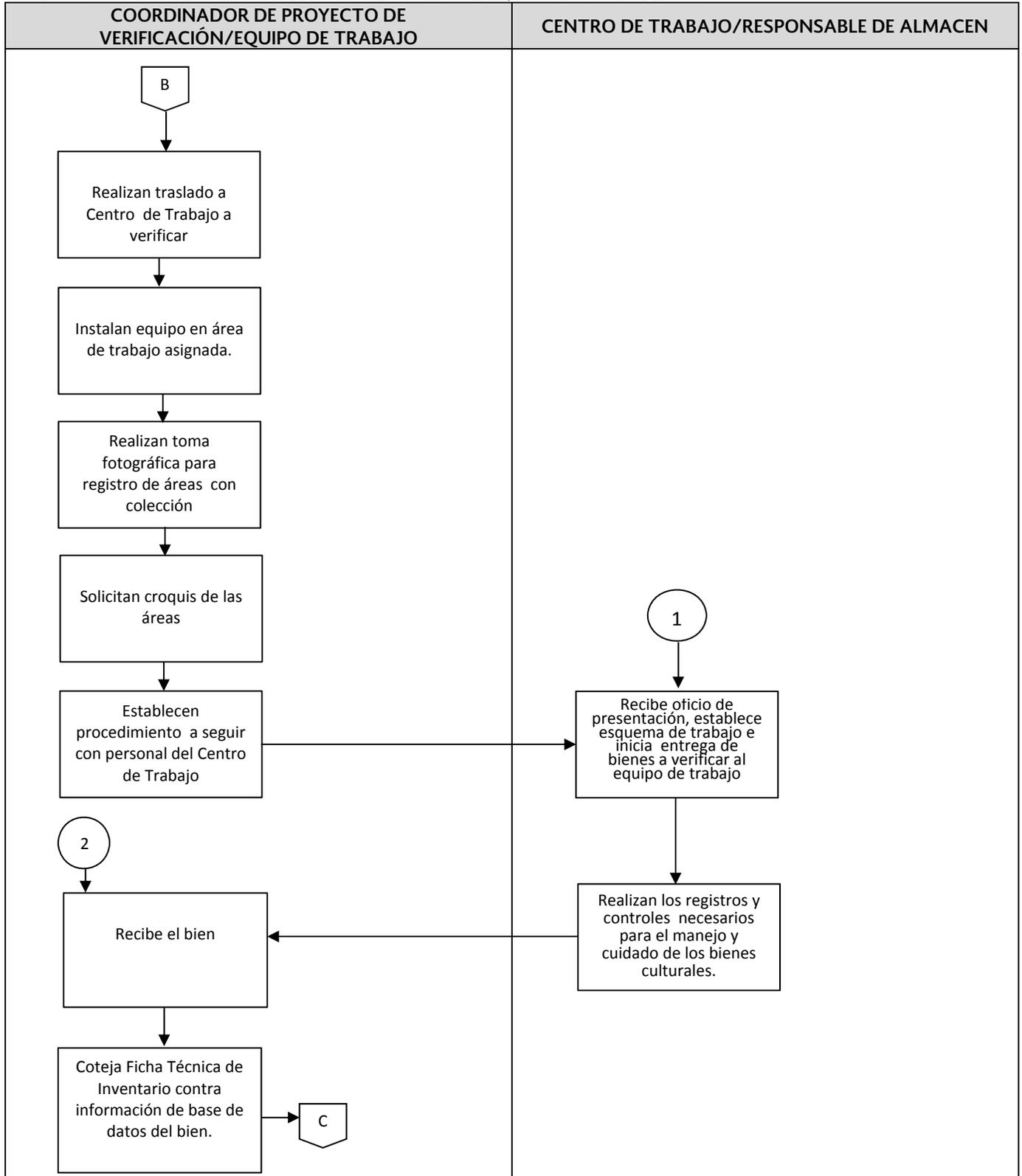
VIII. VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES, BAJO RESGUARDO DEL INAH



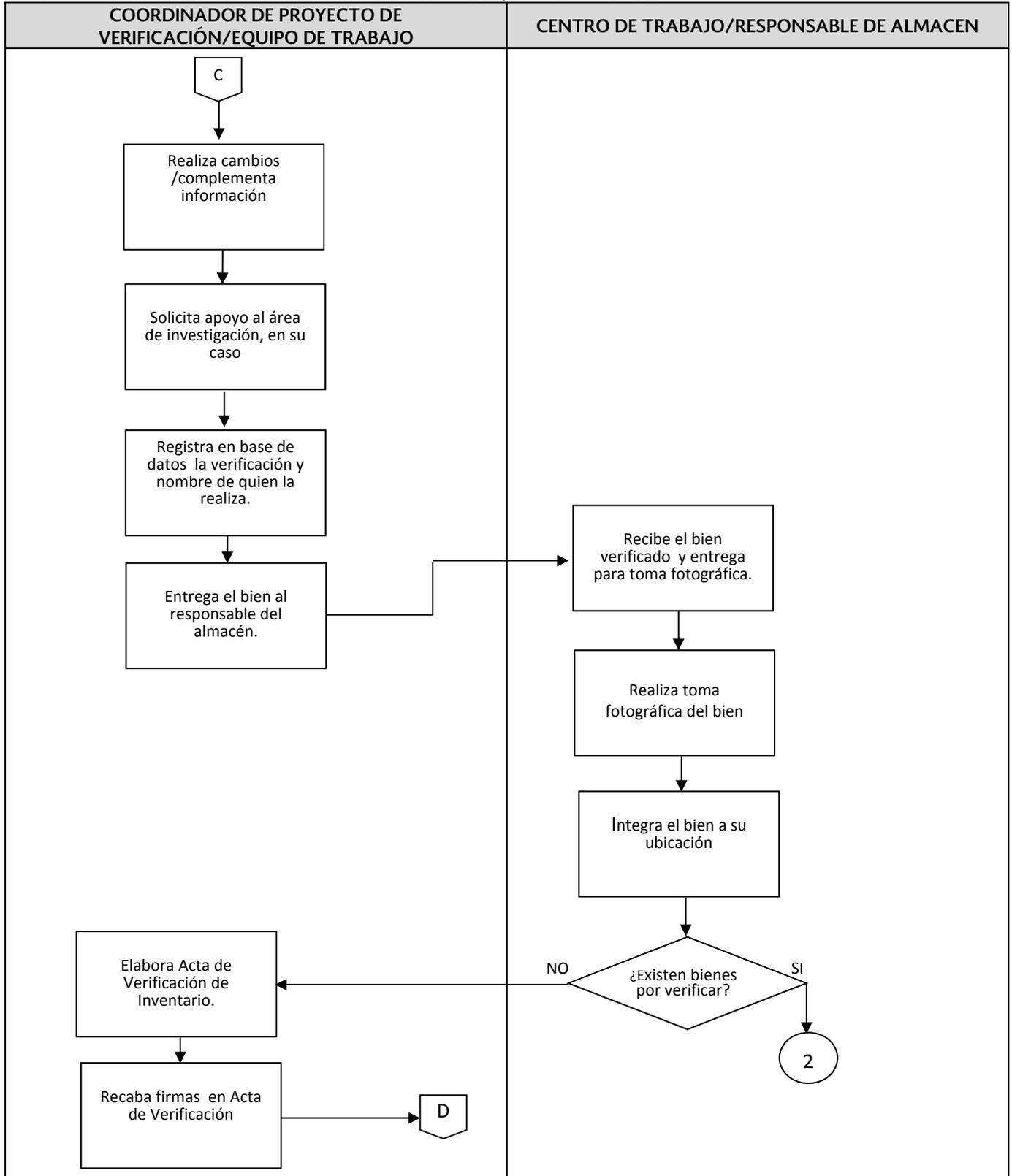
VIII. VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES, BAJO RESGUARDO DEL INAH



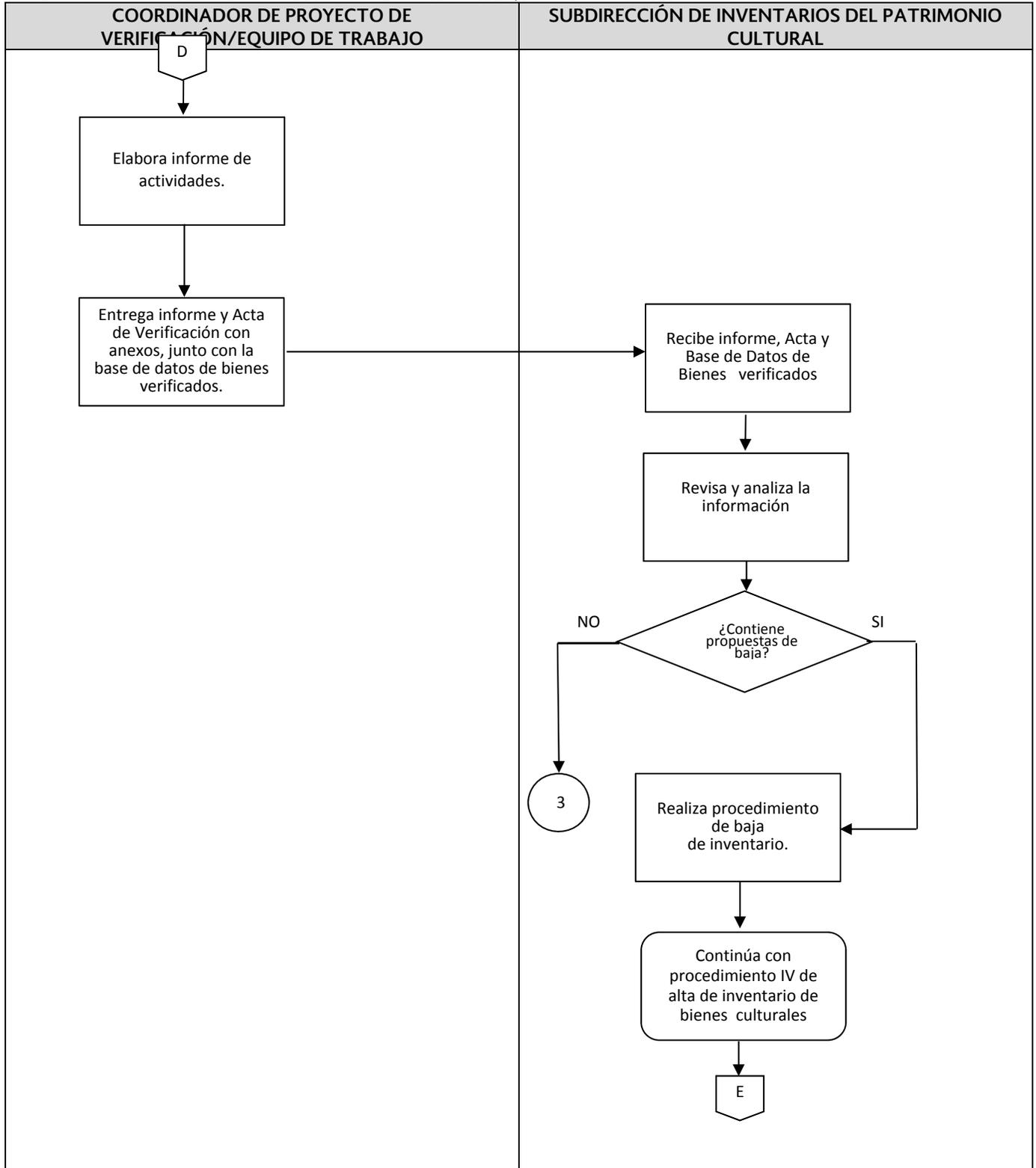
VIII. VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES, BAJO RESGUARDO DEL INAH



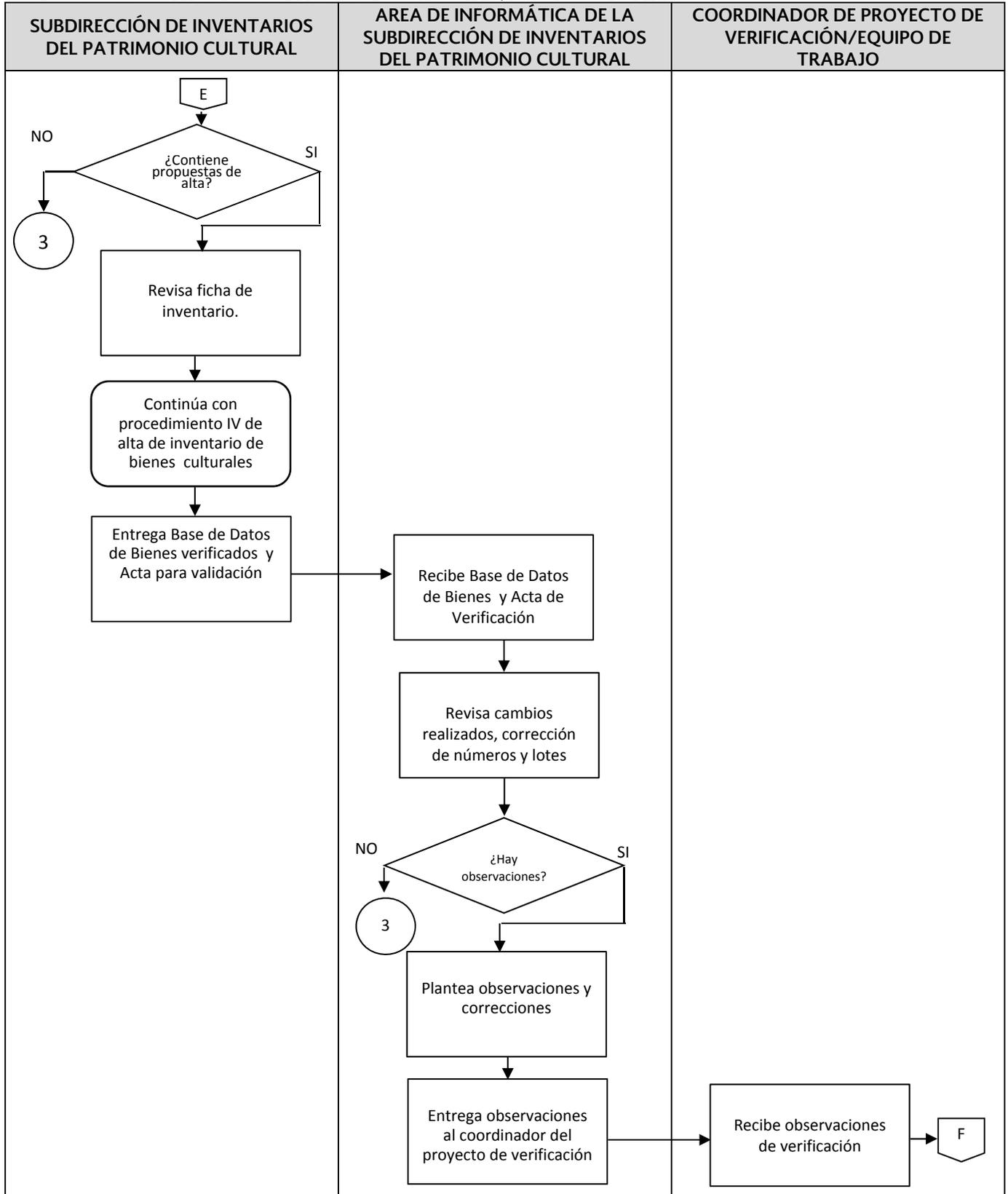
VIII. VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES, BAJO RESGUARDO DEL INAH



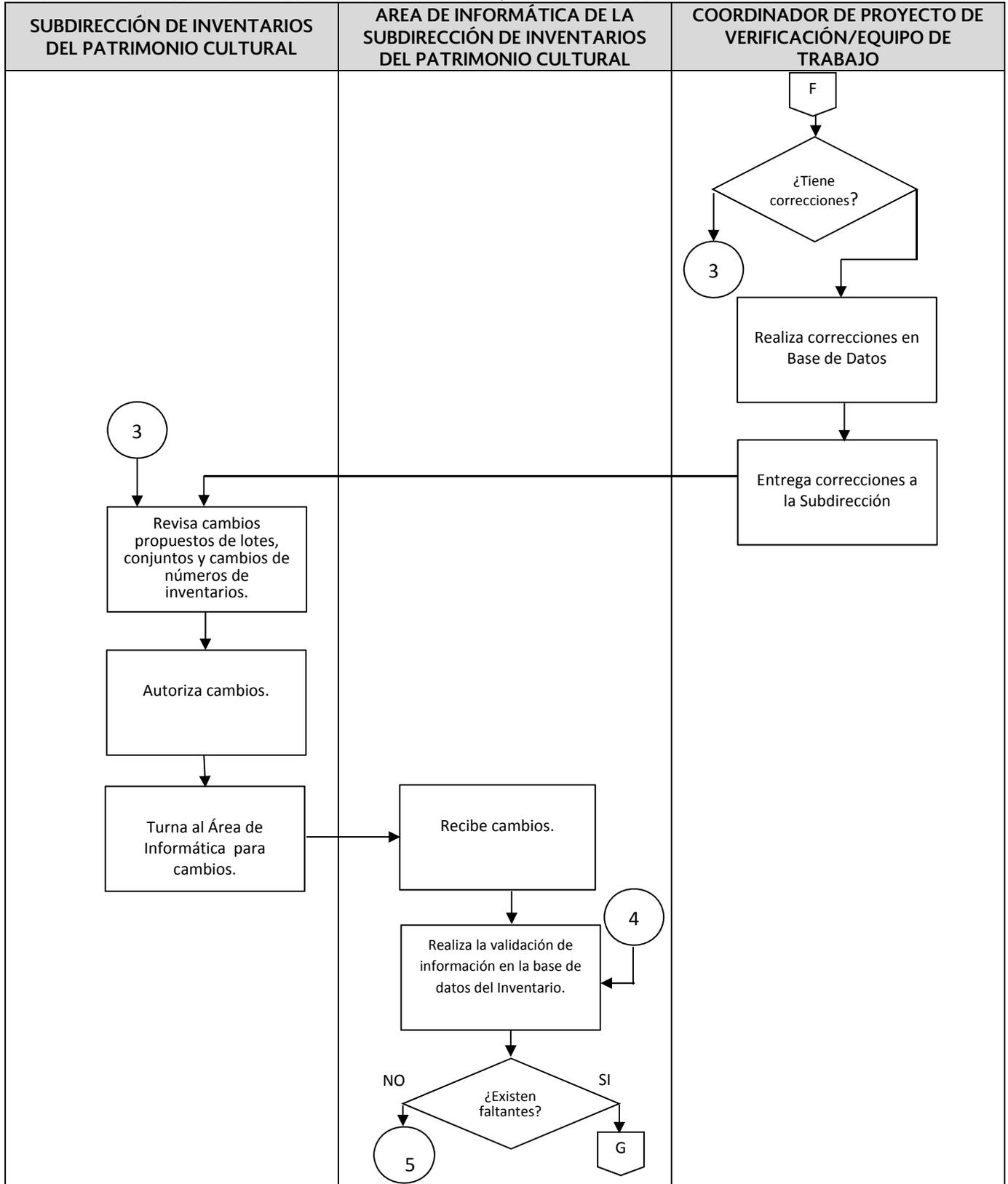
VIII. VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES, BAJO RESGUARDO DEL INAH



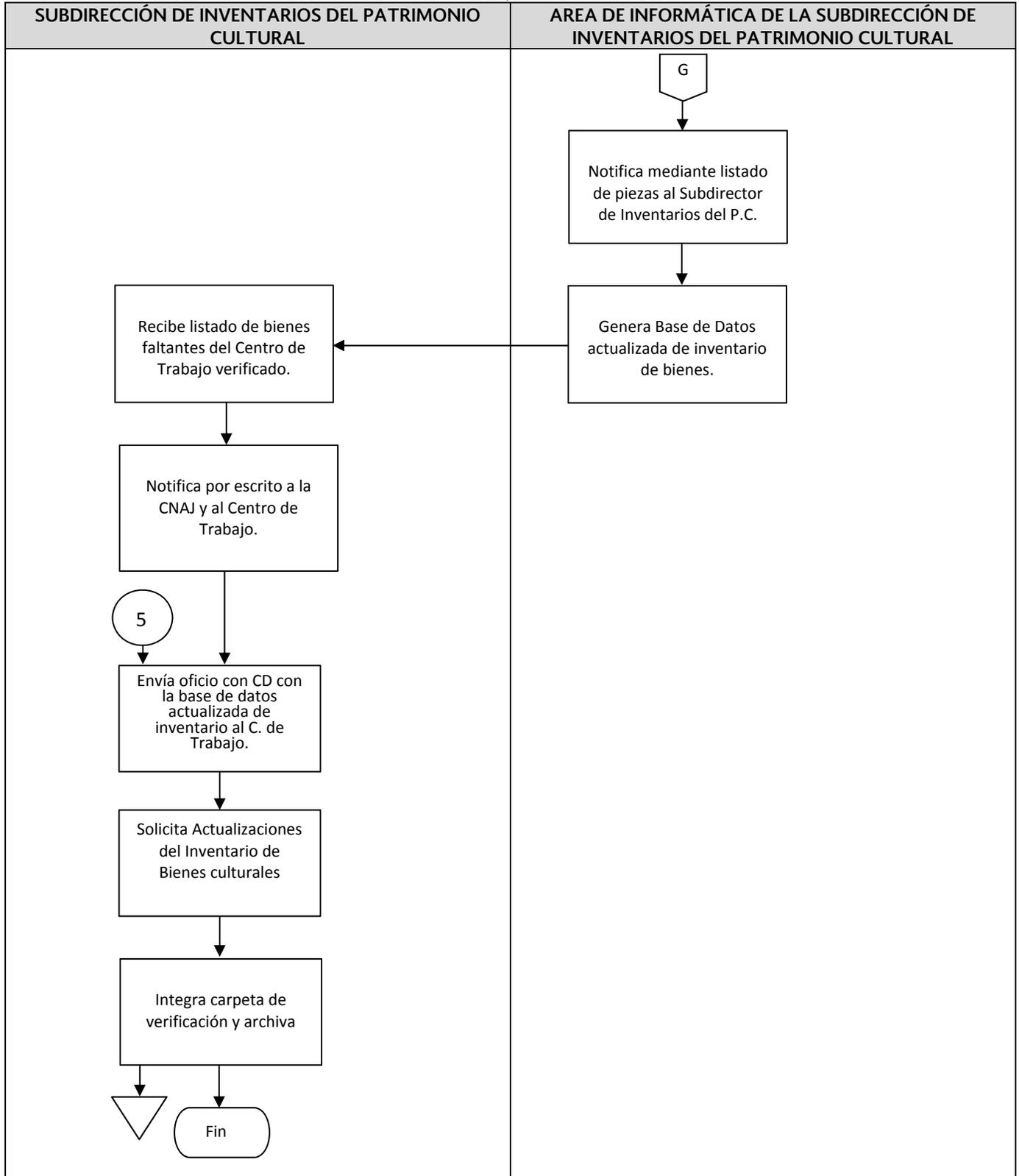
VIII. VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES, BAJO RESGUARDO DEL INAH



VIII. VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES, BAJO RESGUARDO DEL INAH



VIII. VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES, BAJO RESGUARDO DEL INAH



8.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1.- Designación de Equipo de Trabajo para Verificación</p> <p>2.- Proyecto de verificación</p> <p>3. Revisión de Proyecto de verificación</p> <p>4. Tarjeta de Verificación</p>	<p>1.1 Establece reunión con Área de Inventarios para determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de proyecto de verificación. • Equipo de trabajo. <p>2.1. Obtiene del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, con el apoyo del área de informática de inventarios, copia de la base de datos de bienes bajo resguardo del Centro de Trabajo a verificar.</p> <p>2.2. Elabora proyecto de verificación del Centro de Trabajo del INAH.</p> <p>2.3. Entrega proyecto de verificación al Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>3.1. Recibe proyecto de verificación y revisa que esté correcto.</p> <p>No:</p> <p>3.2. Informa en reunión las observaciones realizadas y solicita ajustes.</p> <p>3.3 Ajusta proyecto y entrega a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural. Regresa a actividad 2.3</p> <p>Si:</p> <p>4.1. Elabora Tarjeta de Verificación del Centro de Trabajo (Anexo 3), en la cual se establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto. • Metas. • Equipo de trabajo. • Bienes a verificar. • Tiempo de ejecución. • Horario de trabajo. • Requerimientos de equipo y materiales. • Requerimientos del Centro de Trabajo a verificar (equipo, material, personal). <p>4.2. Programa visita y reunión con Centro de Trabajo por verificar.</p> <p>4.3. Presenta Tarjeta de Proyecto de Verificación y formaliza.</p> <p>¿La verificación es foránea? NO. Continúa con actividad 5.1 SI. Continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p> <p>Coordinador de Proyecto de Verificación y/o equipo de trabajo</p> <p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p> <p>Coordinador de Proyecto de Verificación y/o equipo de trabajo</p> <p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p>

8.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Creación y revisión de Base de Datos para verificación	<p>4.4. Elabora la justificación de comisión para periodos mayores a 48 días naturales y envía a la Secretaría Administrativa del INAH.</p> <p>5.1. Elabora copia del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles a resguardo del Centro de Trabajo a verificar.</p> <p>5.2. Asigna equipos de cómputo y proporciona acceso al Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles a los integrantes del equipo de trabajo de verificación.</p> <p>5.3. Realiza análisis de las fichas de inventario.</p> <p>5.4. Detecta posibles errores y marca.</p>	<p>Área de Informática</p> <p>Coordinador de Proyecto de Verificación y/o equipo de trabajo</p>
6. Comisión de Equipo de Trabajo	<p>6.1. Confirma con el Centro de Trabajo a verificar: el material solicitado: (documentación, croquis, espacio de trabajo, equipo de personal que participará en el proyecto de verificación).</p> <p>6.2. Elabora y entrega Oficio de Comisión (Anexo 12) para cada uno de los integrantes del equipo de verificación, solicitando los fondos correspondientes de acuerdo al procedimiento de viáticos y pasajes institucionales vigentes.</p> <p>6.3. Elabora y envía oficio de presentación dirigido al titular del Centro de Trabajo a verificar, indicando, fecha de arribo al museo y nombre de los integrantes del equipo de trabajo.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p>
7. Designación de Equipo de computo	<p>7.1. Gestiona salida del equipo de acuerdo a procedimiento administrativo vigente.</p> <p>7.2. Gestiona el requerimiento de papelería y herramientas para verificación de acuerdo al procedimiento administrativo vigente.</p> <p>7.3. Recibe Oficio de Comisión.</p> <p>7.4. Realiza traslado el equipo de trabajo a Centro de Trabajo a verificar.</p>	<p>Área de informática Coordinador de Proyecto de Verificación y/o equipo de trabajo</p>

8.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.Inicio de verificación	<p>8.1. Instala equipo de cómputo en área de trabajo asignada.</p> <p>8.2. Realiza toma fotográfica para registro de las áreas que contienen colección.</p> <p>8.3. Solicita los croquis de las áreas.</p> <p>8.4. Establece procedimiento a seguir con el personal comisionado del Centro de Trabajo.</p>	Área de informática Coordinador de Proyecto de Verificación y/o equipo de trabajo
9.Entrega Física de bienes muebles	<p>9.1 Recibe oficio de presentación, establece esquema de trabajo e inicia entrega de bienes a cada uno de los integrantes del equipo de verificación.</p> <p>9.2. Realiza los registros y controles necesarios para el manejo y cuidado de los bienes culturales muebles.</p>	Centro de Trabajo /responsable de almacén
10.Revisión Física de bienes culturales muebles	<p>10.1 Recibe el bien.</p> <p>10.2 Coteja la información registrada en la Ficha Técnica de Inventario (anexo2) contenida en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p> <p>10.3 Realiza los cambios y/o complementos de información.</p> <p>10.4 De ser necesario, solicita apoyo del área de investigación del Centro de Trabajo.</p> <p>10.5 Indica en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles la verificación física del bien realizado, verificado y el nombre de quién la realizó.</p> <p>10.6 Devuelve el bien al responsable de almacén.</p>	Coordinador del Proyecto De Verificación y/o equipo de trabajo
11. Registro fotográfico	<p>11.1. Recibe el bien mueble verificado y entrega para su toma fotográfica.</p> <p>11.2. Realiza la toma fotográfica del bien de acuerdo con la “Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles” (Anexo 7).</p> <p>11.3 Integra el bien a su ubicación.</p> <p>¿Existen bienes muebles por verificar?</p>	Centro de Trabajo/responsable de almacén/fotógrafo

8.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
12. Acta de Verificación	<p>Si: Regresa a la actividad 9.1.</p> <p>No: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>12.1. Elabora Acta de Verificación de Inventario (Anexo 9), y anexos correspondientes.</p> <p>12.2 Recaba firma del titular del Centro de Trabajo verificado, del jefe de resguardo de bienes culturales muebles y del personal equipo de trabajo que participó en la verificación.</p>	<p>Coordinador de Proyecto de Verificación y/o equipo de trabajo, fotógrafo</p> <p>Titular del Centro de Trabajo</p>
13. Informe y entrega de verificación	<p>13.1 Elabora informe de actividades desarrolladas indicando incidencias, problemáticas y acciones a realizar.</p> <p>13.2. Entrega al Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural informe y acta de verificación con sus anexos, junto con la base de datos de bienes verificados.</p>	Coordinador de Proyecto de Verificación y/o equipo de trabajo
14. Revisión de verificación	<p>14.1. Recibe informe de actividades, acta de verificación y sistema de bienes verificados.</p> <p>14.2. Revisa y analiza la información entregada.</p> <p>¿Contiene propuestas de baja?</p> <p>No: Continúa con la actividad 14.5</p> <p>Si 14.3 Realiza procedimiento de baja de inventario de bienes culturales muebles (continúa con procedimiento V de baja de inventario de bienes culturales muebles).</p> <p>¿Contiene alta de inventario?</p> <p>No: Continúa con actividad 14.5.</p> <p>Si: 14.4 Revisa ficha de inventario (continúa con procedimiento IV de alta de inventario de bienes culturales muebles).</p> <p>14.5. Entrega base de datos de bienes verificados y acta de verificación para su validación al Área de Informática.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

8.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
15. Análisis de base de Datos	<p>15.1. Recibe base de datos de bienes verificados y acta de verificación.</p> <p>15.2. Revisa cambios realizados, correcciones de números, conformación de lotes y/o conjuntos, registro fotográficos.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>No: Continúa en actividad 17.1</p> <p>Si: 15.3. Plantea correcciones y observaciones. 15.4 Entrega al coordinador de proyecto de verificación las observaciones</p>	Área de Informática
16. Corrección de información.	<p>16.1. Recibe observaciones de verificación</p> <p>Hay correcciones y/o aclaraciones</p> <p>No: 16.2. Continúa con actividad 18.2</p> <p>Si: 16.3. Realiza correcciones en Base de Datos de Bienes Culturales Muebles. 16.4 Entrega correcciones a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	Coordinador de Proyecto de Verificación y/o equipo de trabajo
17. Autorización de cambios de número de inventarios	<p>17.1. Revisa cambios propuestos de lotes, conjuntos y cambios de números de inventario.</p> <p>17.2. Autoriza cambios.</p> <p>17.3. Turna al Área de Informática para cambios.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
18. Validación de números de inventarios	<p>18.1. Recibe cambios.</p> <p>18.2. Realiza la validación de información en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p> <p>18.3. Revisa si existen faltantes.</p> <p>No: Continua con actividad 20.1</p> <p>Si: 18.4. Notifica mediante listado de piezas al Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural. 18.5. Genera Base de Datos actualizada del Inventario de Bienes Culturales Bajo resguardo del Centro de Trabajo verificado.</p>	Área de Informática

8.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
19. Reporte de faltantes	<p>19.1. Recibe listado de bienes faltantes del Centro de Trabajo verificado.</p> <p>19.2. Notifica mediante escrito a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con copia al Titular del Centro de Trabajo.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
20. Envío de Base de Datos	<p>20.1. Envía mediante oficio CD. que contiene el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles verificado.</p> <p>20.2 Trimestralmente solicita vía oficio al Centro de Trabajo reporte de actualizaciones del inventario de bienes culturales muebles bajo su resguardo.</p> <p>20.3. Integra carpeta de verificación y archiva.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	



9. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES A RESGUARDO DEL INAH, A NIVEL NACIONAL ENTRE CENTROS DE TRABAJO DEL INAH

9.1 PROPÓSITO

Contar con un registro que permita controlar la ubicación de los bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH que sean trasladados de un centro de trabajo a otro para ser exhibidos, investigados y/o restaurados, con la estricta aplicación de normas y mecanismos para su aseguramiento, protección, custodia, preservación y con el soporte documental necesario.

9.2 ALCANCE

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

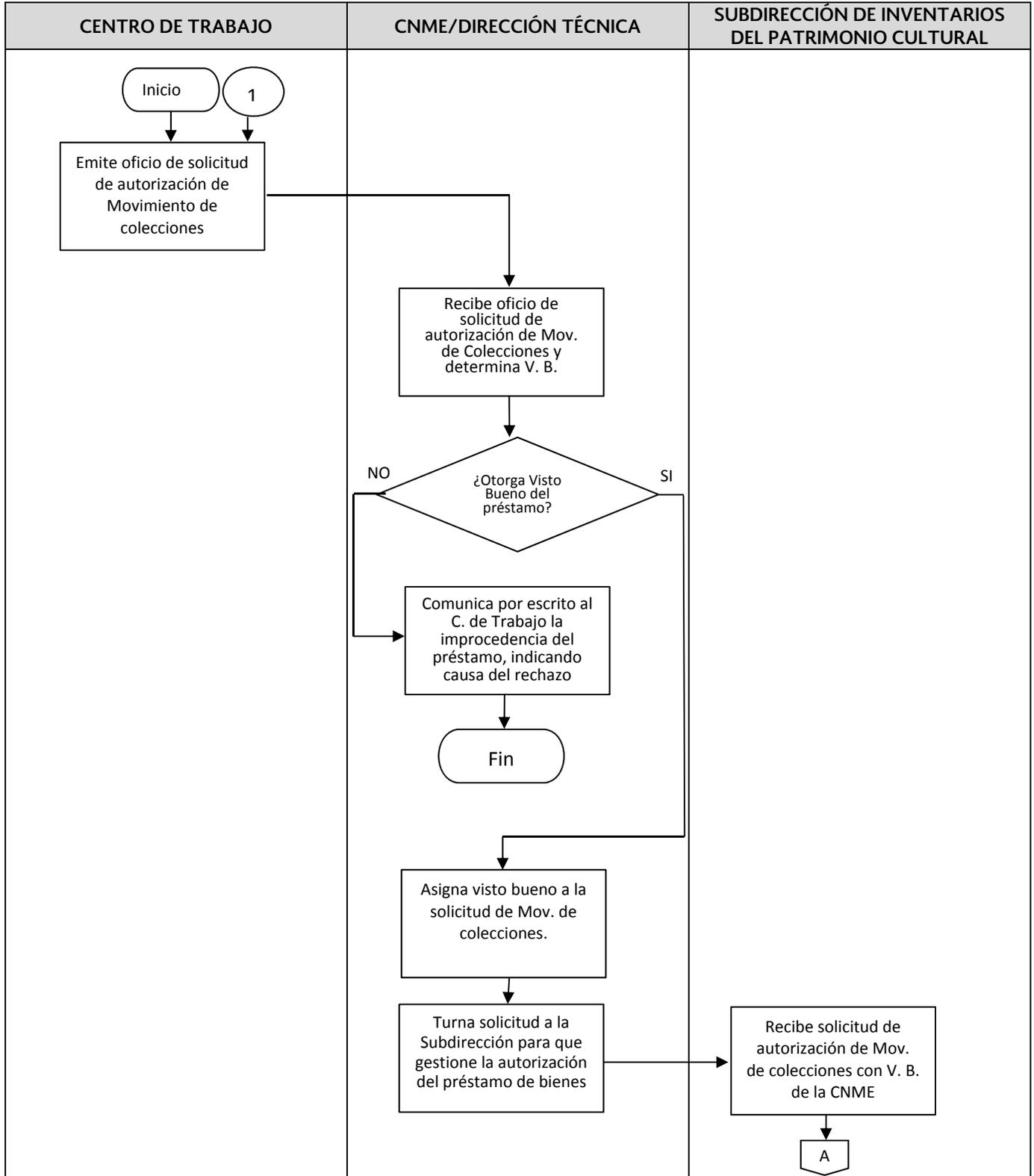
9.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural será la responsable de verificar que todo traslado de bienes culturales muebles a resguardo del INAH cuente con un seguro con cobertura de “clavo a clavo” y contra todo riesgo, por lo que debe amparar riesgos desde su salida del lugar de origen, su traslado, su estancia en el Centro de Trabajo al que fue prestada y hasta su reintegro al lugar de origen.
2. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural será responsable de llevar a cabo el control y trámite de Autorización de Movimiento de Bienes Culturales Muebles (Anexo 15), cada vez que se efectúen traslados físicos de bienes culturales muebles a resguardo del INAH a solicitud del Centro de Trabajo correspondiente.
3. Todo traslado de bienes culturales muebles a resguardo del INAH, para su exposición, investigación y/o restauración, en el área metropolitana y al interior de la República Mexicana, entre Centros de Trabajo deberá contar con la Autorización de Movimiento de Bienes Culturales Muebles emitida por el Departamento de Movimiento de Colecciones Nacionales a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
4. Todas las solicitudes de préstamo de colecciones deberán ser formalizadas mediante oficio firmado por el titular del Centro de Trabajo solicitante.
5. Es responsabilidad del titular del Centro de Trabajo, que presta bienes culturales muebles a su resguardo, con apoyo de un investigador o restaurador adscrito al mismo(a) y/o al Centro INAH correspondiente, emitir un avalúo individual a cada uno de los bienes culturales muebles que requerirán ser trasladados, con fines de aseguramiento y de acuerdo con los criterios señalados en la póliza de seguro vigente. Es indispensable que el avalúo sea emitido en moneda nacional.
6. Es responsabilidad del titular del Centro de Trabajo que otorgará en préstamo bienes culturales muebles, enviar mediante oficio la información requerida para que la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural trámite ante la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural la custodia de los mismos durante el traslado: itinerario, datos del vehículo y operador responsable del traslado, para la identificación de los bienes culturales número de inventario, fotografía, descripción del bien, medidas en centímetros y avalúo en moneda nacional, periodo de préstamo, listado de obra, nombre y duración de la exposición de la que formará parte, origen y destino así como cualquier otra información que la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural le requiera para que la autorización de dicho préstamo pueda proceder.
7. La Dirección de Exposiciones de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, promoverá la gestión para obtener el trámite correspondiente de Autorización de Movimiento de Bienes Culturales Muebles bajo resguardo del INAH para exposiciones nacionales que el Centro de Trabajo debe realizar.

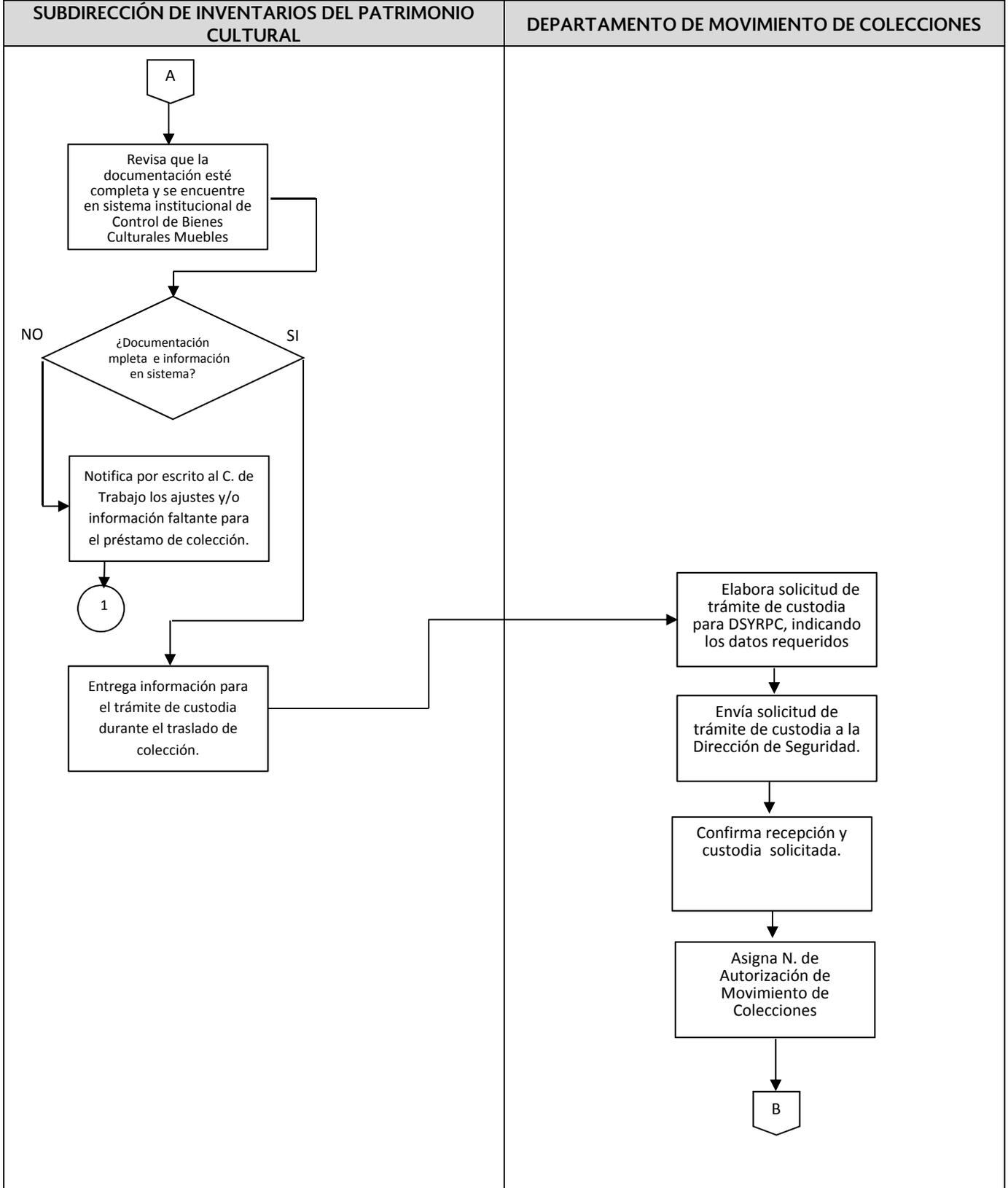
8. Sin excepción, todo traslado de bienes culturales muebles a resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia entre sus Centros de Trabajo deberá ser reportado a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH, a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural tal como está establecido en el procedimiento de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH, para que la primera gestione y obtenga el apoyo de la empresa de servicios de seguridad y custodia contratada para ello en movimientos al interior de la República Mexicana y de la Policía Auxiliar para el caso de movimientos dentro de la zona metropolitana.
9. El trámite de Solicitud de Custodia (Anexo 16) para traslado de bienes culturales muebles a resguardo del INAH en el interior de la República, deberá ser solicitado por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH con cinco días hábiles previos a la fecha del traslado, esto conforme al Oficio Circular de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural.
10. El trámite de Solicitud de Custodia para traslados de colecciones en zona metropolitana, deberá ser solicitado por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH con tres días hábiles previos a la fecha del traslado, esto conforme al Oficio Circular de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural.
11. Corresponde a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios efectuar el proceso de licitación correspondiente para la contratación de la póliza general de seguro, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en la que esté incluida la fracción que ampare todos los movimientos (traslados físicos) de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH.
12. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, será la responsable de solicitar a la Compañía de Seguros contratada por el INAH el trámite de aseguramiento y su operación, endoso tipo B por cada movimiento de bienes culturales muebles.
13. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá integrar un expediente, archivar y conservar copias de todos los documentos que amparen la emisión de autorización de movimiento y aseguramiento de los bienes culturales muebles, tales como: pólizas de seguro, solicitudes y oficios de autorización, certificado de aseguramiento, entre otros.
14. El Titular del Centro de Trabajo, deberá guardar el expediente de cada uno de los traslados de los bienes culturales muebles bajo su resguardo y de los préstamos que reciba de otras instancias, con el fin de mantener actualizado su inventario de bienes culturales muebles.

9.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

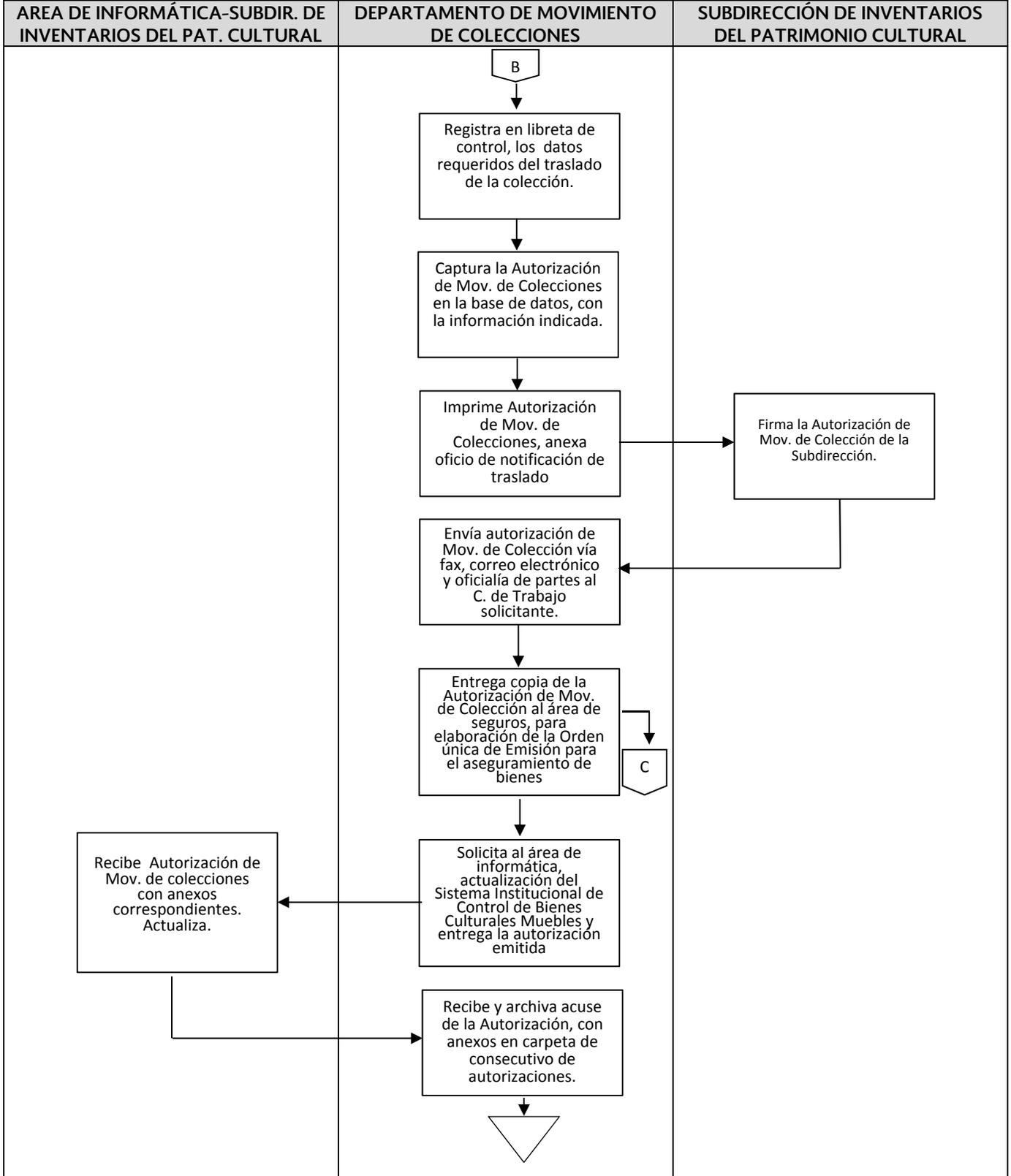
IX. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES ENTRE CENTROS DE TRABAJO



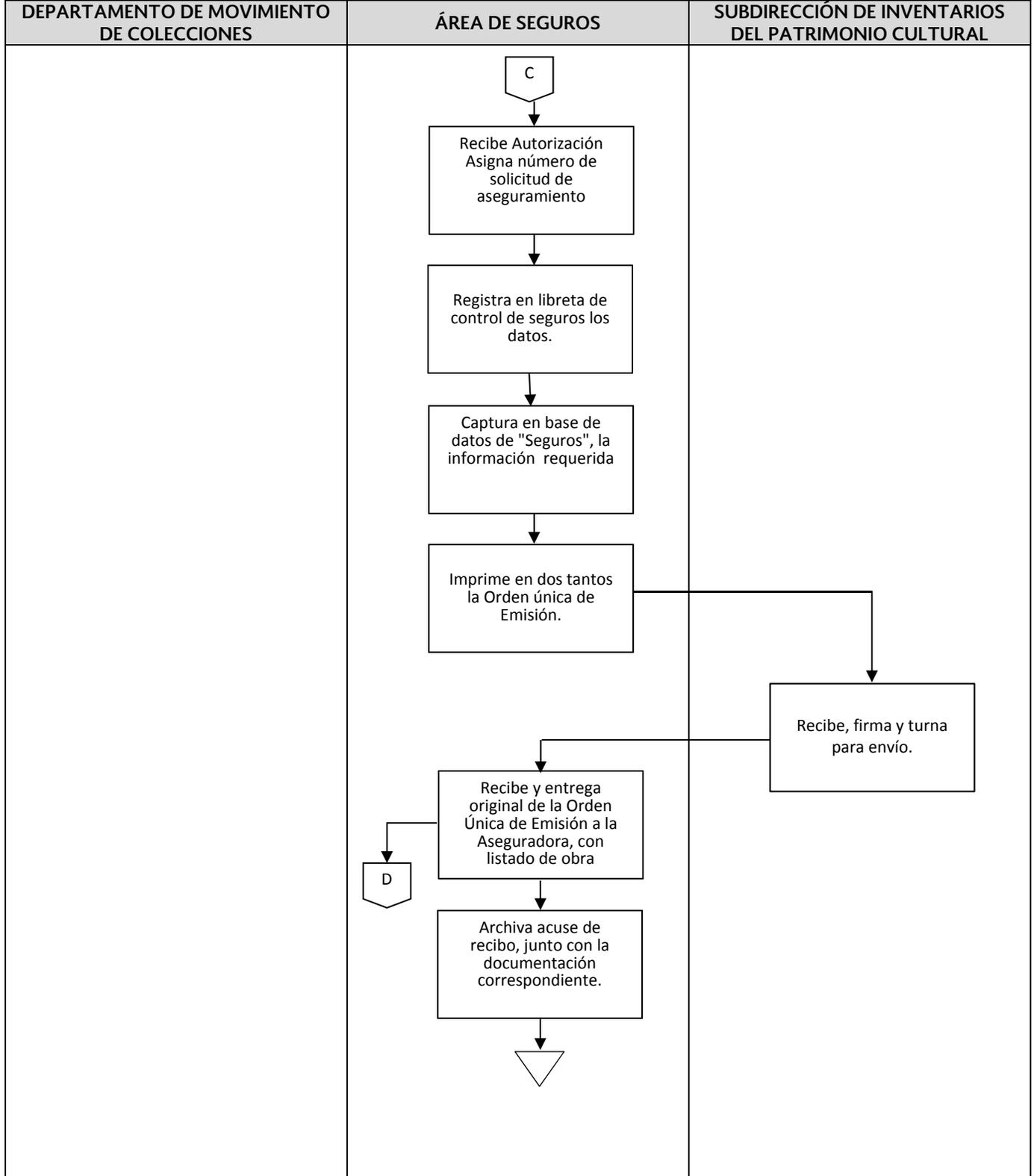
IX. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES ENTRE CENTROS DE TRABAJO



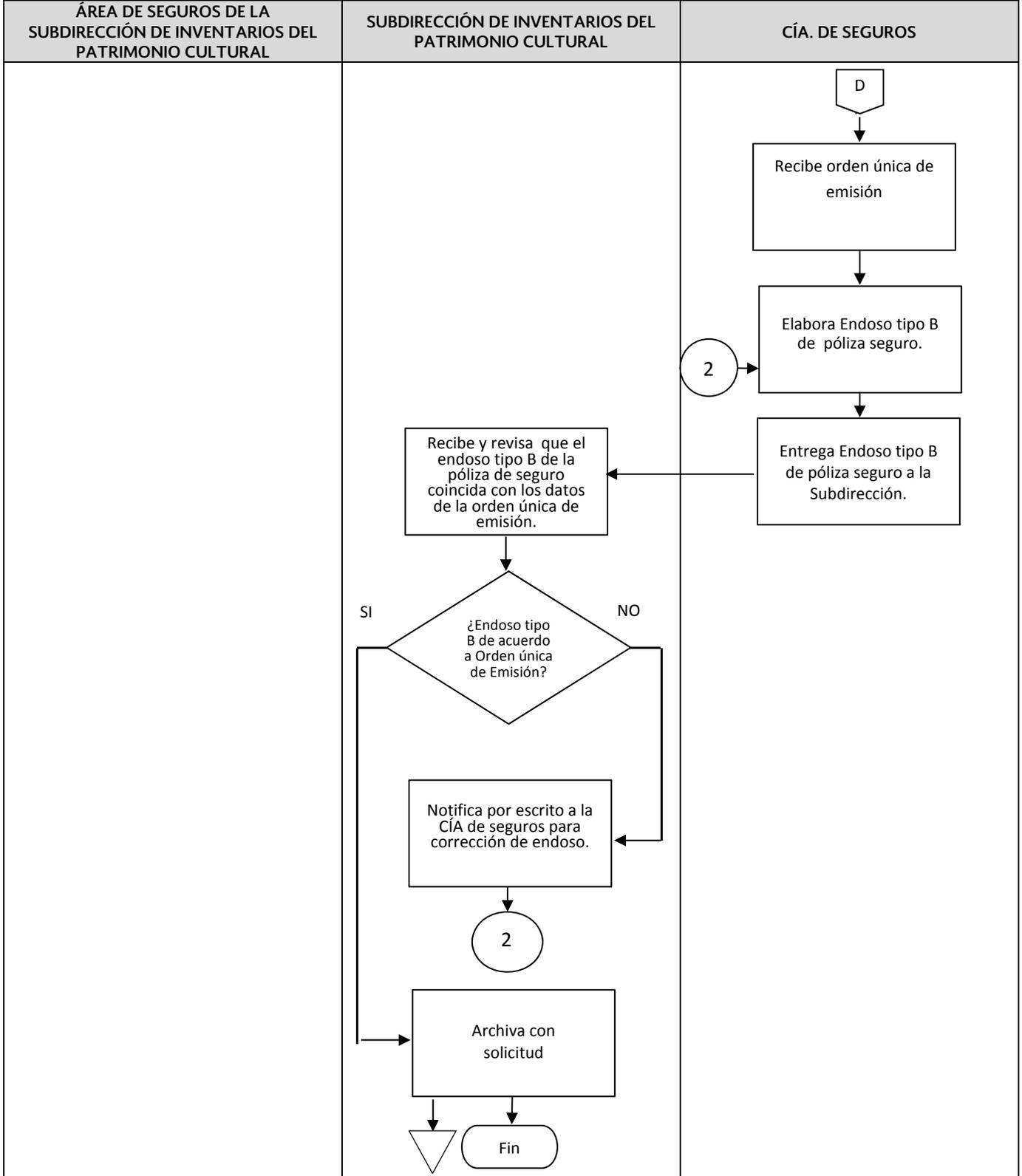
IX. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES ENTRE CENTROS DE TRABAJO



IX. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES ENTRE CENTROS DE TRABAJO



IX. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES ENTRE CENTROS DE TRABAJO



9.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	
1. Solicitud de autorización de movimiento de Colecciones	1.1 Emite oficio de solicitud de Autorización de Movimiento de Colecciones (anexo 15), dirigido a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, con atención a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, y copia para la Dirección de Exposiciones, mismo que deberá contener la información requerida para la actualización del inventario, para aseguramiento y para el trámite de custodia durante el traslado de acuerdo al siguiente cuadro:	Centro de Trabajo/Museo/Zona Arqueológica/Centro INAH	
	OBJETO		INFORMACIÓN
	ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO		1. No. Inventario. 2. Foto de la pieza. 3. Descripción. 4. Avalúo. 5. Medidas en cm.
	AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO		1. Objeto del préstamo. 2. Período. 3. Origen de los bienes (domicilio). 4. Destino de los bienes (domicilio). 6. Lista de las obras con No. de Inventario. 7. Avalúo. 8. Fotografía.
CUSTODIA DURANTE EL TRASLADO	1. Fecha y hora programadas del traslado. 2. Datos del vehículo. (Marca, placa modelo, propiedad, color). 3. Nombre del Operador. 4. Nombre del interventor y/o comisario o responsable.		

9.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
2. Visto bueno de préstamo de colecciones	<p>2.1 Recibe oficio de solicitud de autorización de movimiento de colecciones y determina visto bueno del préstamo.</p> <p>¿Otorga VoBo de préstamo? No:</p> <p>2.2. Comunica de manera inmediata y por escrito al Centro de Trabajo del INAH solicitante, (Museos, Zona Arqueológica o Centro INAH) la improcedencia del préstamo, detallando en su caso la justificación del rechazo. Fin del Procedimiento.</p> <p>Si:</p> <p>2.3. Asigna visto bueno a la solicitud de movimiento de colecciones. 2.4. Turna a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para que gestione la autorización del préstamo de bienes culturales muebles entre Centros de Trabajo del INAH.</p>	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones/ Dirección Técnica
3. Revisión de información requerida para movimiento de colecciones	<p>3.1 Recibe solicitud de Autorización de Movimiento de Colecciones con visto bueno del titular de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.</p> <p>3.2. Revisa que la documentación esté completa para su trámite de autorización, custodia y aseguramiento y que se encuentre en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p> <p>¿Información y documentación debidamente requisitada, completa y se encuentra en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles? No:</p> <p>3.3. Notifica por escrito de manera inmediata al Centro de Trabajo del INAH solicitante, las correcciones, ajustes y/o la información faltante requerida para autorizar el préstamo interno de colecciones solicitado por el Centro de Trabajo del INAH. Regresa a la actividad 1.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural

9.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4. Trámite de custodia para traslado de colecciones	<p>Si:</p> <p>3.4. Entrega la información para el trámite de custodia durante el traslado de colecciones.</p> <p>4.1 Recibe y elabora solicitud de trámite de custodia (Anexo 16) dirigido a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, notificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha del traslado. b) Hora de salida. c) Lugar de origen con domicilio. d) Lugar de destino con domicilio. e) Hora de arribo. f) Datos de vehículo (marca, modelo, color, propiedad, placas). g) Nombre del operador. h) Nombre del interventor y/o comisario responsable. <p>4.2. Envía solicitud de trámite de custodia a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH.</p> <p>4.3. Confirma recepción y custodia solicitada.</p>	Departamento de Movimiento de Colecciones
5. Emisión de Autorización de Movimiento de Colecciones Nacionales	<p>5.1 Asigna número de Autorización de Movimiento de Colecciones (Anexo 15).</p> <p>5.2. Registra en libreta de control de autorizaciones: fecha de asignación, origen y destino, número de piezas a trasladar, objeto del traslado, periodo de préstamo y fecha del traslado.</p> <p>5.3. Captura la Autorización de Movimiento de Colecciones Nacionales en la Base de Datos titulada "Autorizaciones", registrando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de asignación de número de autorización. b) Nombre del titular del Centro de Trabajo solicitante. c) Dependencia 	Departamento de Movimiento de Colecciones

9.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>d) Objeto del traslado (exhibición - restauración - reintegro - investigación).</p> <p>e) Número de piezas inventariadas.</p> <p>f) Tipo de acervo de bienes culturales muebles (arqueológico, histórico, etnográfico, paleontológico, otros).</p> <p>g) Se captura el tipo de movimiento interno.</p> <p>h) Museo de origen.</p> <p>i) Museo destino.</p> <p>j) Periodo de préstamo.</p> <p>k) Fecha del traslado (en caso de referirse a reintegro y/o prórroga se anotarán los datos de la autorización anterior emitida para este préstamo).</p> <p>l) Título de la exhibición.</p> <p>m) Compañía aseguradora con la cual quedará asegurado este traslado.</p> <p>n) Periodo de aseguramiento.</p> <p>o) Responsable del embalaje.</p> <p>p) Responsable del traslado de los bienes.</p> <p>5.4. Imprime en tres tantos la Autorización, anexa oficio de solicitud de autorización de movimiento y oficio de notificación de traslado y turna para firma del titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>5.5. Firma la Autorización de Movimiento de Colecciones., por el titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y regresa para su envío.</p> <p>5.6 Envía vía fax y/o correo electrónico al Centro de Trabajo solicitante, y posteriormente se envía por medio de Oficialía de Partes.</p> <p>5.7. Entrega segundo tanto de la autorización al Área de Seguros, para la elaboración de la Orden Única de Emisión (Anexo 17) para aseguramiento de bienes culturales muebles, integrando copia de los anexos correspondientes.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p> <p>Departamento de Movimiento de Colecciones Nacionales</p>

9.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Emisión de Orden Única de Emisión para aseguramiento de Bienes Culturales Muebles	<p>5.8 Solicita al responsable del área de informática, la actualización en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, los bienes trasladados entregando el archivo correspondiente a las autorizaciones emitidas.</p> <p>6.1 Recibe autorización con los anexos correspondientes, actualiza y devuelve.</p> <p>6.2. Recibe y archiva el acuse de la autorización de movimiento de la colección con sus anexos correspondientes, en carpeta de consecutivo de autorizaciones.</p> <p>6.3. Recibe copia de autorización de movimiento de colección, asigna número de solicitud de aseguramiento.</p> <p>6.4 Registra en libreta de control de seguros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número de solicitud. b) Origen. c) Destino. d) Nombre de la exposición. e) Número de autorización. f) Número de piezas. g) Periodo de préstamo. h) Avalúo total. i) Prima neta <p>6.5. Captura en Base de Datos de "Seguros", registrando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número de póliza general del Instituto. b) Fecha de vigencia. c) Nombre del asegurado. d) Dirección de origen. e) Dirección de destino. f) Número de piezas. g) Suma asegurada. h) Nombre de la exposición. i) Número de autorización de movimiento de colección. j) Tipo de endoso solicitado 	<p>Área de Informática</p> <p>Departamento de Movimiento de Colecciones Nacionales</p> <p>Área de Seguros</p>

9.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7. Emisión de endoso de póliza de seguro	<p>6.6. Imprime en dos tantos la Orden Única de Emisión y turna a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para firma.</p> <p>6.7 Recibe, firma y turna Orden Única de Emisión.</p> <p>6.8. Entrega original de la Orden Única de Emisión (Anexo17), a la compañía de seguros anexando listado de obra.</p> <p>6.9. Archiva el acuse de recibo, anexando la documentación respaldo correspondiente.</p> <p>7.1 Recibe Orden Única de Emisión entregada por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>7.2. Elabora endoso tipo B de póliza de seguro.</p> <p>7.3. Entrega en original endoso tipo B de póliza de seguro a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>Compañía Aseguradora</p>
8. Revisión de endoso de póliza de seguro	<p>8.1. Recibe y revisa endoso tipo B de la póliza de seguro, que deberá corresponder a la información establecida en la Orden Única de Emisión que corresponda.</p> <p>¿Información del endoso tipo B de acuerdo a la “Orden Única de Emisión”?: No</p> <p>8.2. Notifica a la Compañía de Seguros para la corrección del endoso tipo B Regresa a la actividad 7.2</p> <p>Si</p> <p>Archiva en solicitud de orden de emisión</p> <p>Fin de procedimiento</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p>



**10 EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES
NACIONALES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS A TERCEROS.**

10.1 PROPÓSITO.

Mantener el adecuado control de los traslados de bienes culturales muebles a resguardo del INAH a museos y/o instituciones de terceros para su exhibición, mediante la observación estricta de normas y mecanismos de identificación, aseguramiento, protección, custodia, conservación y soporte documental necesarios.

10.2 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable para todos los bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH que se prestan para su exhibición en museos y/o instituciones de terceros, bajo la figura de préstamos temporales de corto y/o largo plazo.

10.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

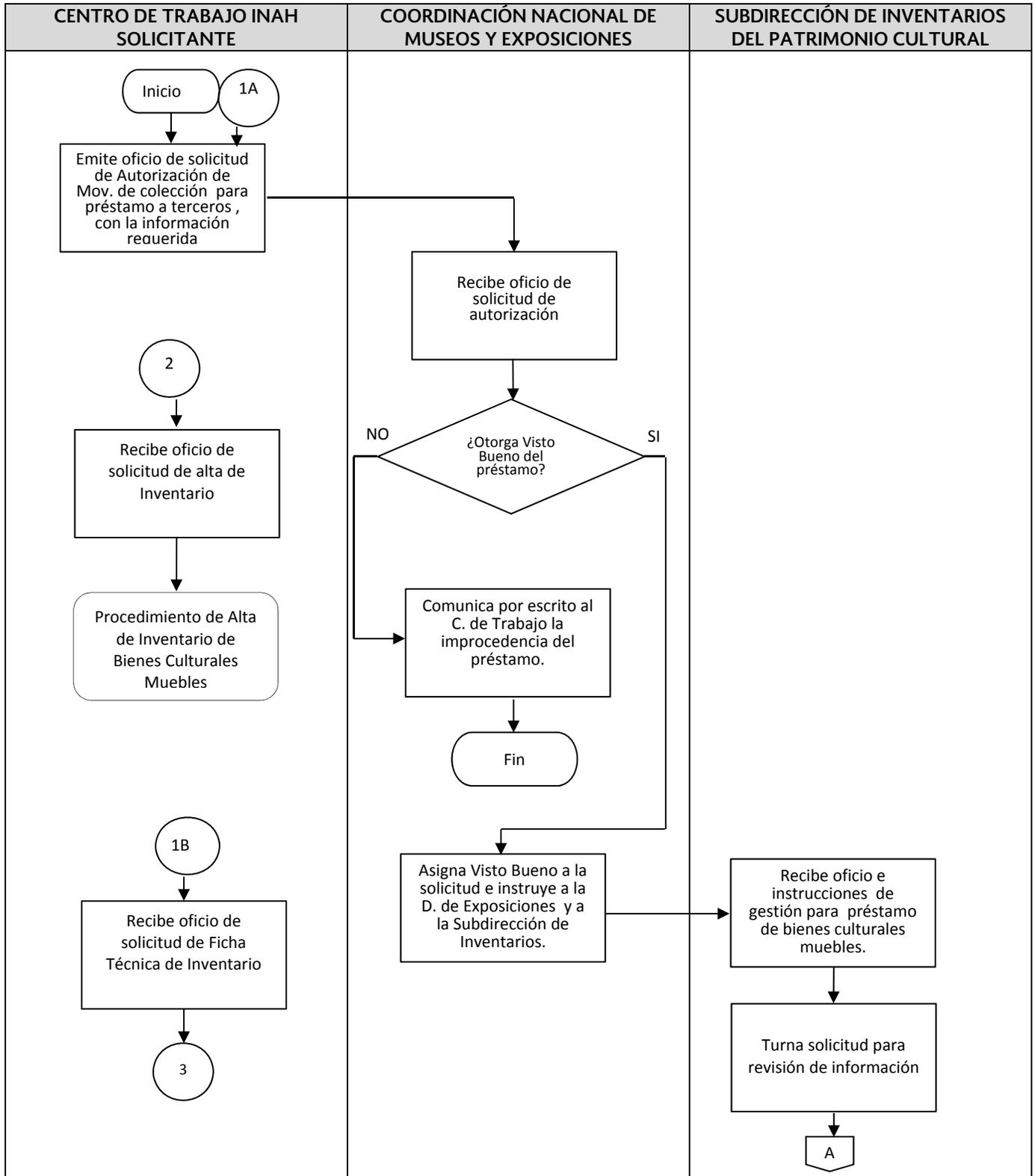
1. Corresponde a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural verificar que los bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH, que se otorgarán en préstamo temporal para su exhibición, cuenten con número de inventario y la información correspondiente se encuentre integrada en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales.
2. Todo traslado de bienes culturales muebles a resguardo del INAH a instituciones de terceros en el interior de la República Mexicana, para su exhibición, deberá contar con la Autorización de Movimiento de Bienes Culturales Muebles (Anexo 15) emitida por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
3. Es responsabilidad del titular del Centro de Trabajo que otorgará en préstamo bienes culturales muebles a su resguardo, asegurarse que estén inventariados, antes de iniciar el trámite de préstamo a terceros.
4. El trámite de préstamo de bienes culturales muebles a terceros, deberá ser solicitado por el tercero al Centro de Trabajo que resguarda dichos bienes con un mínimo de un mes de anticipación a la fecha de exhibición, permitiendo así tanto la elaboración del Contrato de Comodato como el pago y el trámite del seguro correspondiente, por parte del tercero.
5. Todas las solicitudes de préstamo de colecciones deberán ser formalizadas mediante oficio firmado por el titular del Centro de Trabajo resguardante, mismo que deberá incluir la temporalidad del préstamo, el listado de bienes culturales muebles solicitados con el(los) números de inventario, nombre o título de cada uno, el avalúo individual, sus fotografías y medidas.
6. Todo traslado de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH, para su préstamo temporal a instituciones de terceros para su exhibición, previamente al traslado de los bienes deberá contar con la celebración del Contrato de Comodato correspondiente por el periodo de préstamo solicitado.
7. En el caso de préstamos temporales la Dirección de Exposiciones será la responsable de gestionar con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos la elaboración del Contrato de Comodato y/o Convenio de Colaboración que formalice el préstamo de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH para su exhibición en museos y/o instituciones de terceros por periodos menores a un año, debiendo notificar la gestión y estatus de este procedimiento a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
8. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural promoverá y gestionará con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos el trámite de Contrato de Comodato que formalice el préstamo de bienes culturales muebles a resguardo del INAH de largo plazo esto es, mayores a un año.
9. Es responsabilidad del titular del Centro de Trabajo que otorgará en préstamo temporal bienes culturales muebles bajo su resguardo enviar la información necesaria para la elaboración del Contrato de Comodato con instituciones de terceros, como mínimo será: copia del documento de creación, acta constitutiva, facultades de los representantes legales para firmar contratos, poder notarial del representante legal, domicilio legal, nombre de la exposición, lugar y domicilio de la exhibición, fechas de préstamo, fechas de exhibición, itinerario, datos del vehículo, responsable del traslado, número de inventario, descripción del bien, avalúo individual, día de movimiento, listado de obra con fotografía, origen y destino y toda la información requerida por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural; sin estos datos, no procederá la emisión del documento de autorización correspondiente

10. La custodia para traslados de bienes culturales muebles a resguardo del INAH a instituciones de terceros deberá ser cubierto por ellos, cumpliendo los requisitos de seguridad establecidos por la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH, la que será responsable de validarlo.
11. Es responsabilidad del titular del Centro de Trabajo que otorgará en préstamo bienes culturales muebles bajo su resguardo, emitir el avalúo individual correspondiente, en moneda nacional; para asignarlo podrá solicitar el apoyo de un investigador o restaurador adscrito al Centro de Trabajo y en su defecto al Centro INAH correspondiente
12. Una vez que la institución de terceros haya realizado el pago correspondiente al aseguramiento de los bienes culturales muebles que serán prestados temporalmente, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, podrá otorgar el número de Autorización de Movimiento de Colecciones para los traslados de bienes culturales muebles a resguardo del INAH al interior de la República Mexicana y/o área Metropolitana, siempre y cuando cuente con la formalización del Contrato de Comodato correspondiente, siendo esto último responsabilidad de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
13. Invariablemente para cualquier movimiento de bienes culturales muebles a resguardo del INAH para préstamo a instituciones de terceros, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberán efectuar los trámites necesarios con la Compañía de Seguros para garantizar que los bienes muebles estén asegurados.
14. Personal de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH, deberá estar presente en todos los traslados de bienes culturales muebles que se efectúen dentro del área bajo su custodia.
15. Los gastos de empaque, embalaje y traslado de bienes culturales muebles a resguardo del INAH por préstamo a instituciones de terceros invariablemente deberán ser cubiertos por el tercero, de acuerdo a las condiciones formalizadas en el Contrato de Comodato y/o Convenio de Colaboración correspondiente.
16. Corresponde a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, efectuar el proceso de licitación correspondiente para la contratación de la póliza general de seguro, así como la contratación de servicios de seguridad, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en la que esté incluida la fracción Transporte de Bienes Culturales que ampara todos los movimientos (traslados físicos) de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH, y la de los servicios de acompañamiento y vigilancia de traslados de bienes culturales muebles a resguardo del INAH.
17. Todo traslado de bienes culturales muebles a resguardo del INAH asegurado por terceros deberá contar con cobertura de “clavo a clavo” y “contra todo riesgo”; esto implica que debe amparar cualquier riesgo desde la salida de los bienes culturales muebles de su lugar de origen hasta aquel en que deberán ser exhibidos, además de aquellos traslados que pueda implicar su retorno al lugar de origen. Los términos y condiciones de la póliza del seguro contratado también deberán incluir la premisa de que por disposición de la legislación mexicana, “los bienes” son propiedad de la Nación mexicana, inalienables, imprescriptibles y no sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional; por lo que no podrán ser retenidos, independientemente de que se cubra la indemnización correspondiente.

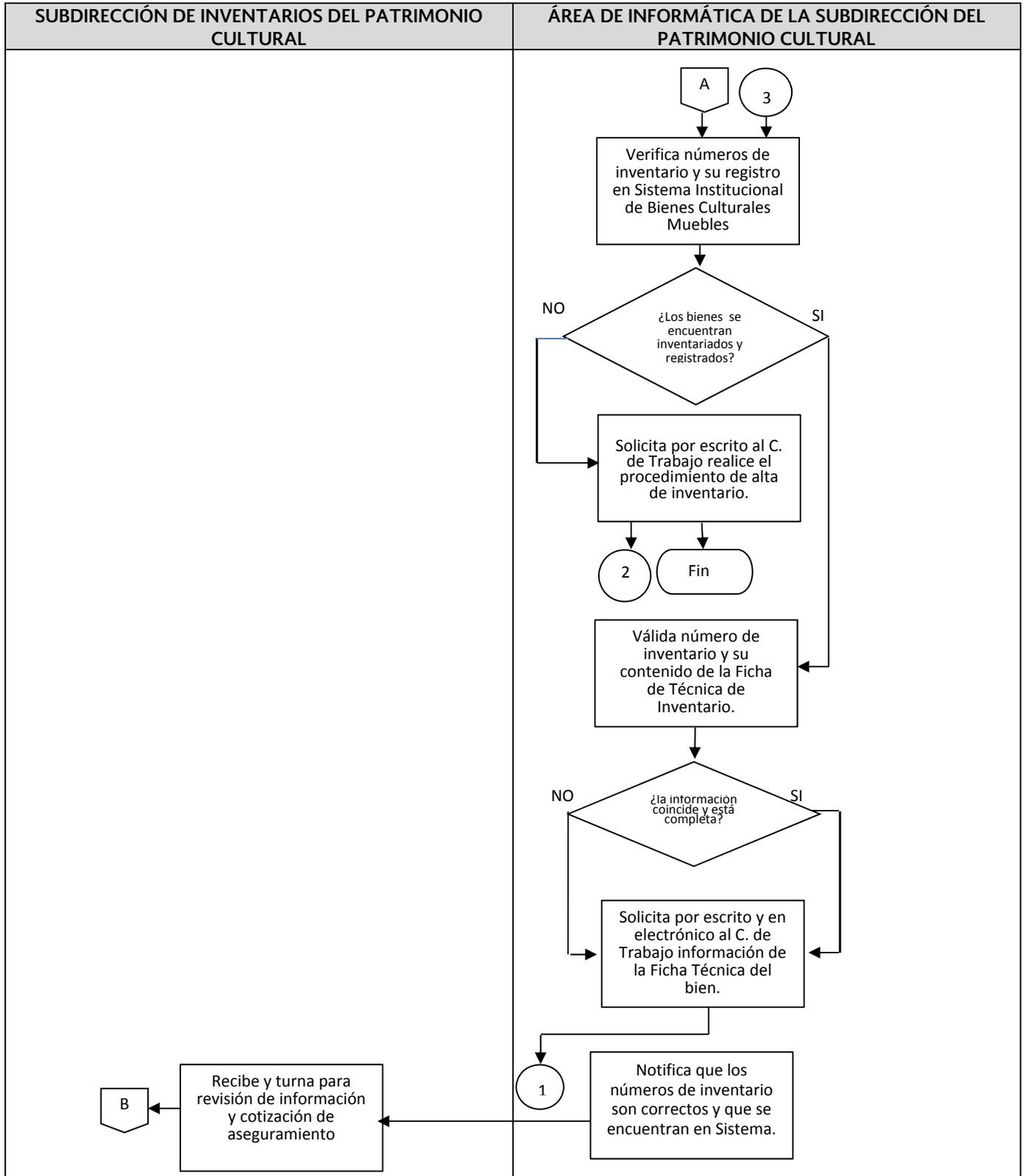
18. En el caso de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH que sean otorgados en préstamo temporal a terceros, invariablemente el seguro con cobertura “clavo a clavo” será pagado por el solicitante de acuerdo a las condiciones establecidas en el Contrato y/o Convenio de Colaboración correspondiente.
19. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, tiene la facultad de cotizar el costo de seguro según el monto del avalúo total de los bienes culturales muebles que se prestarán y de acuerdo a las cuotas establecidas en la póliza general del INAH para préstamo a terceros. Envió el monto a través de oficio al Centro de Trabajo solicitante para que informe al tercero el pago de aseguramiento correspondiente.
20. El tercero deberá enviar copia de la ficha de depósito al Centro de Trabajo y éste, a su vez, lo remitirá a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para que corrobore que el depósito ha sido efectuado. Deberá incluir una copia de su Cédula Fiscal para que la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural emita el comprobante fiscal correspondiente.
21. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y el Centro de Trabajo resguardante que presta los bienes culturales muebles deberán conservar y archivar ejemplares de todos los documentos que amparen la autorización, traslado y aseguramiento de los bienes culturales muebles.

10.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

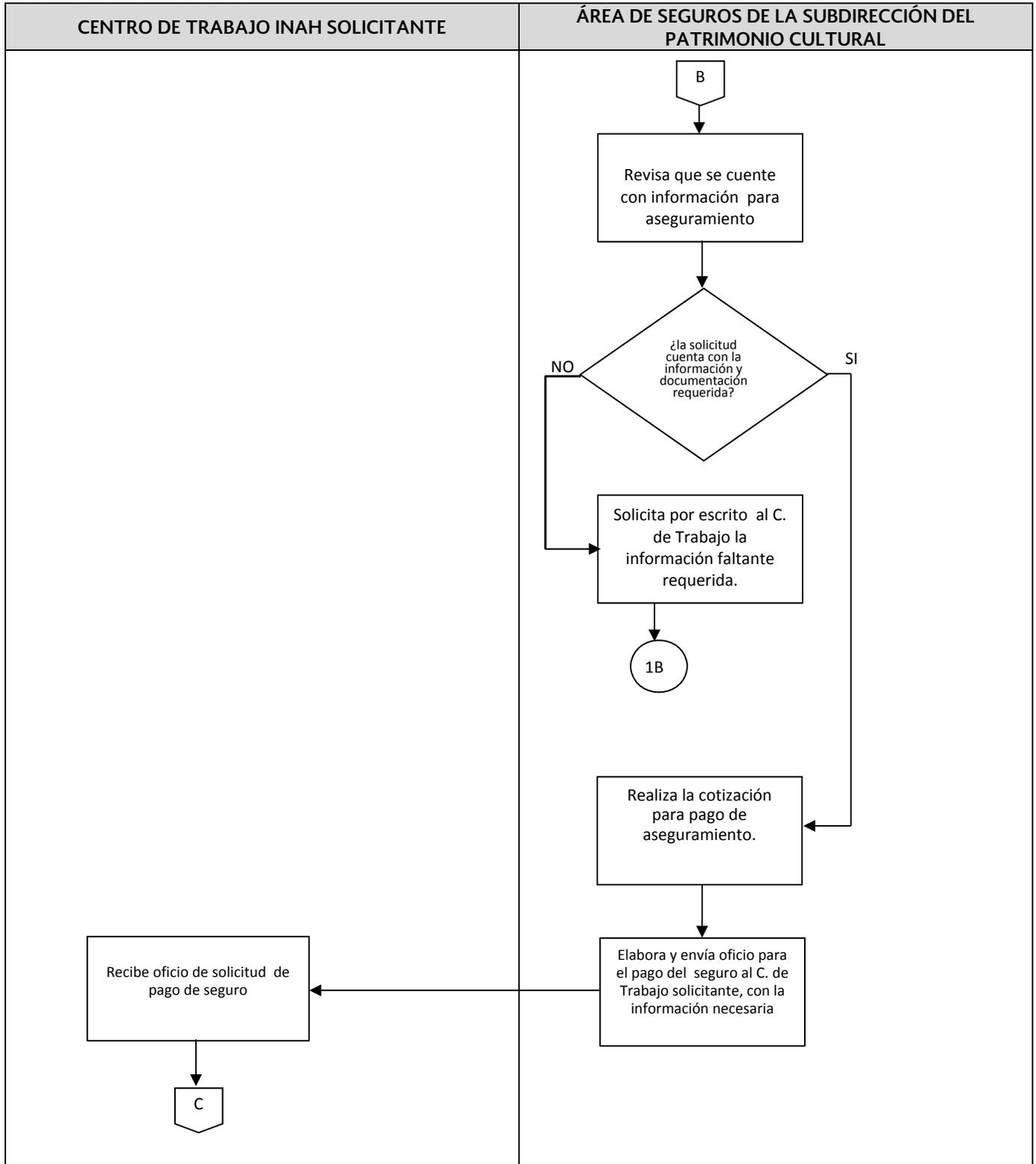
X. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS A TERCEROS.



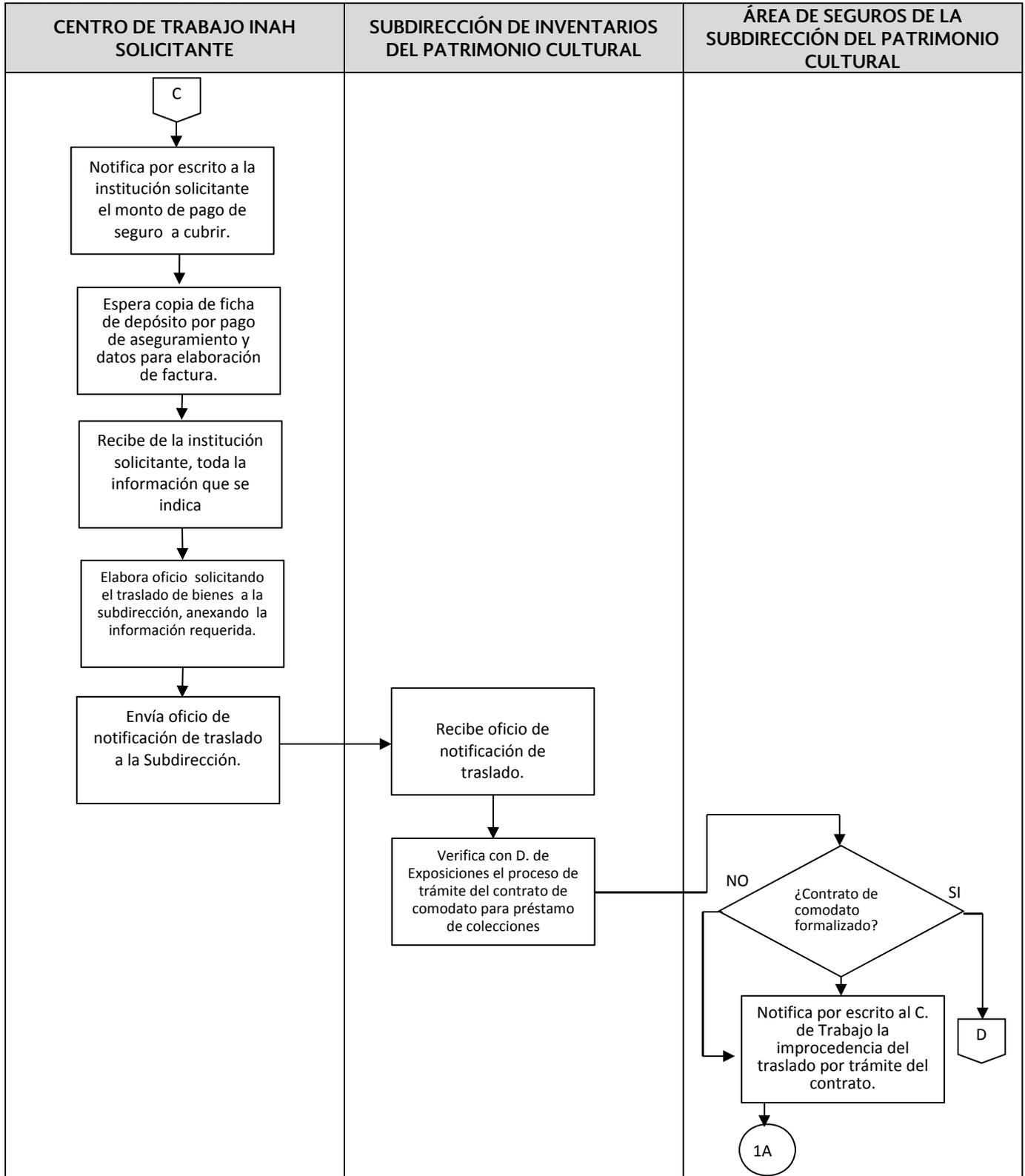
X. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS A TERCEROS.



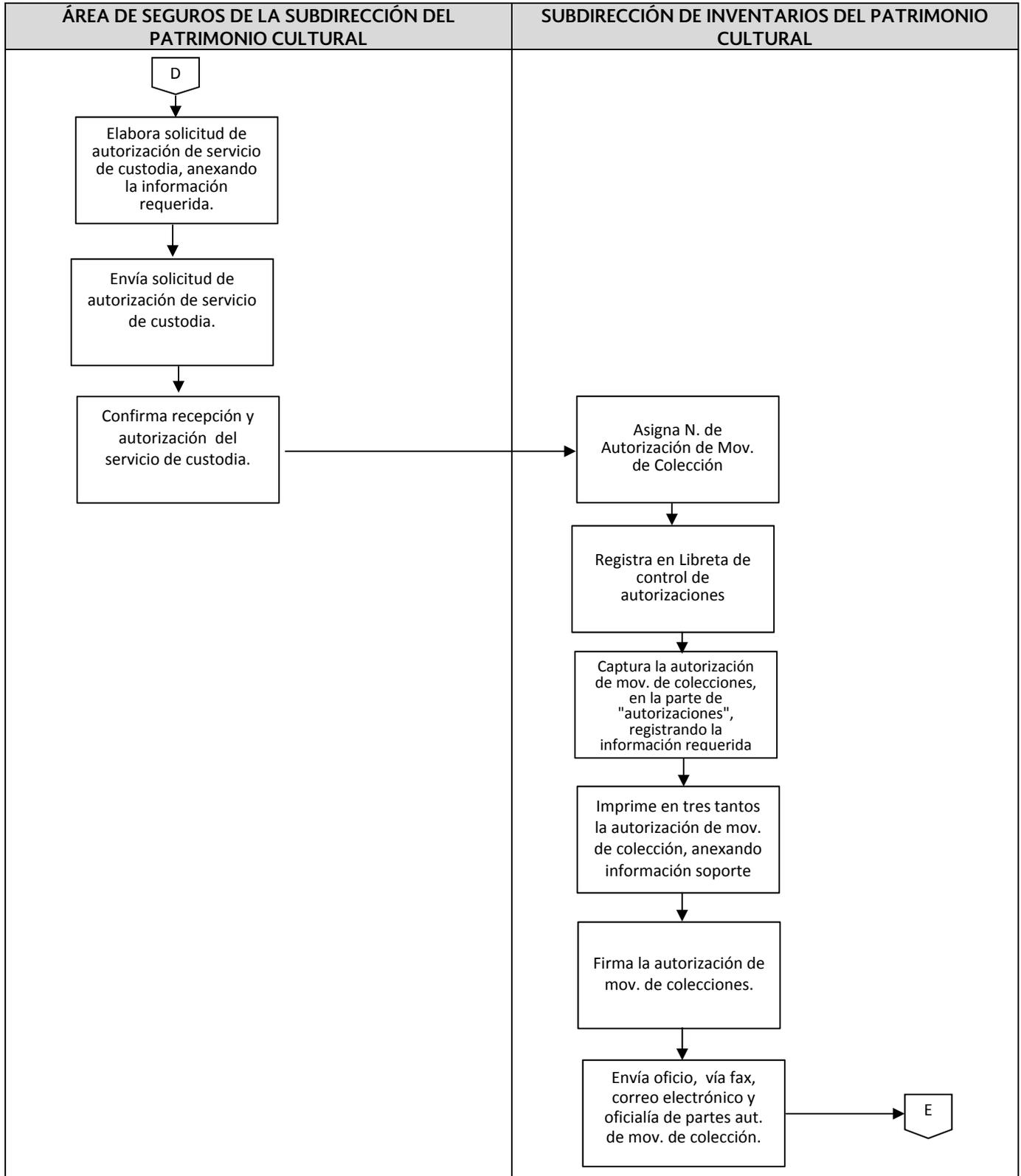
X. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS A TERCEROS.



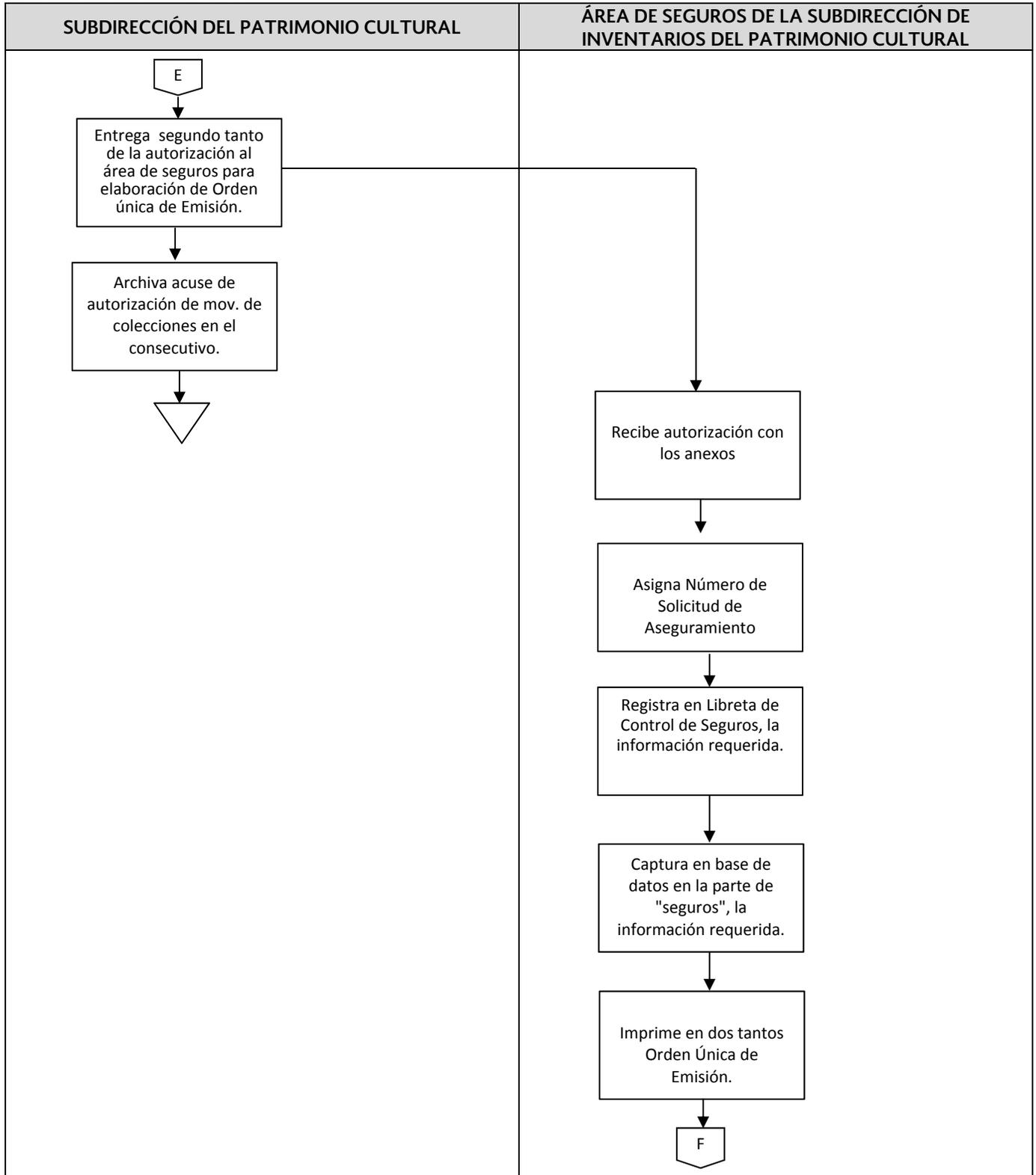
X. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS A TERCEROS.



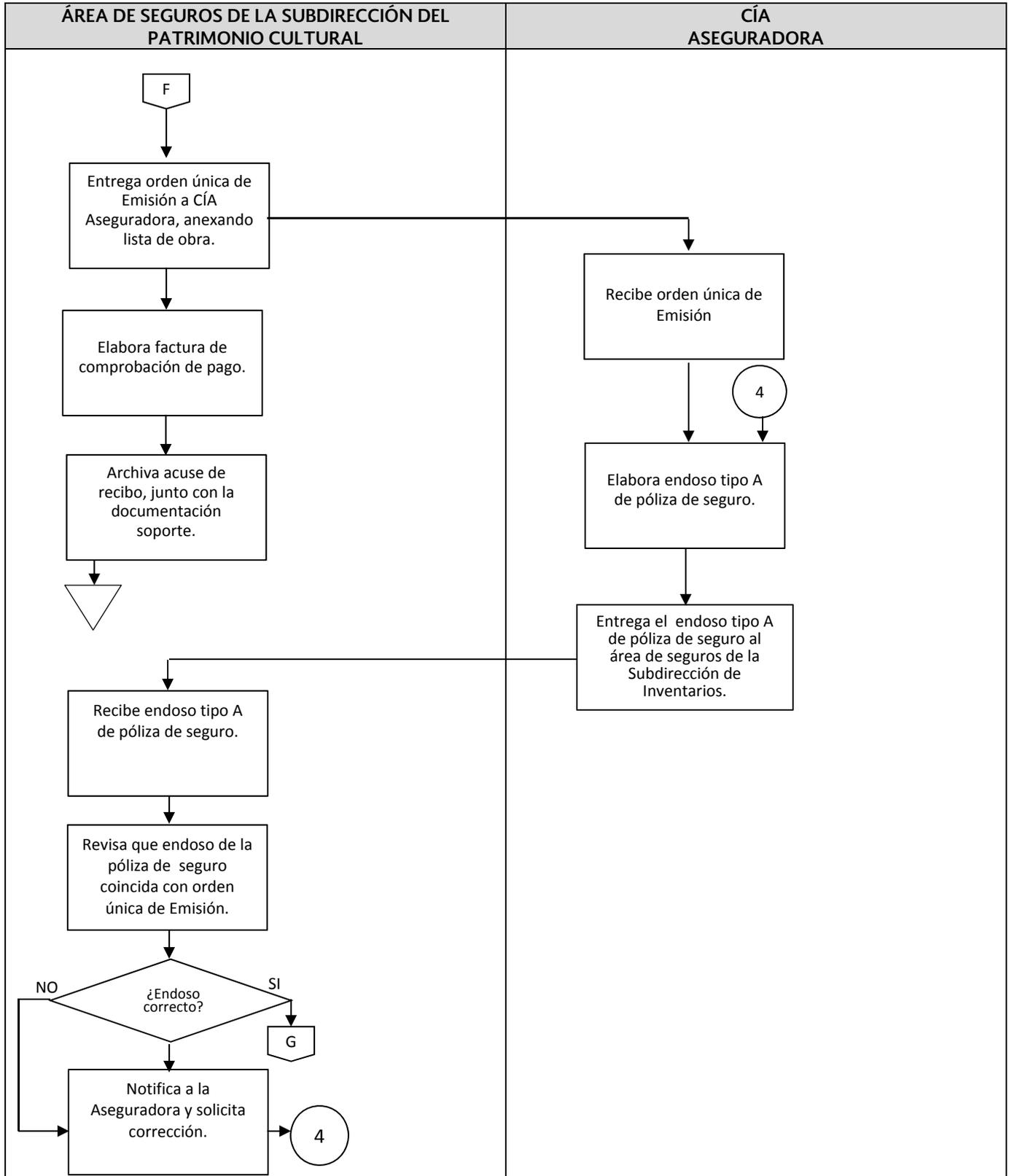
X. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS A TERCEROS.



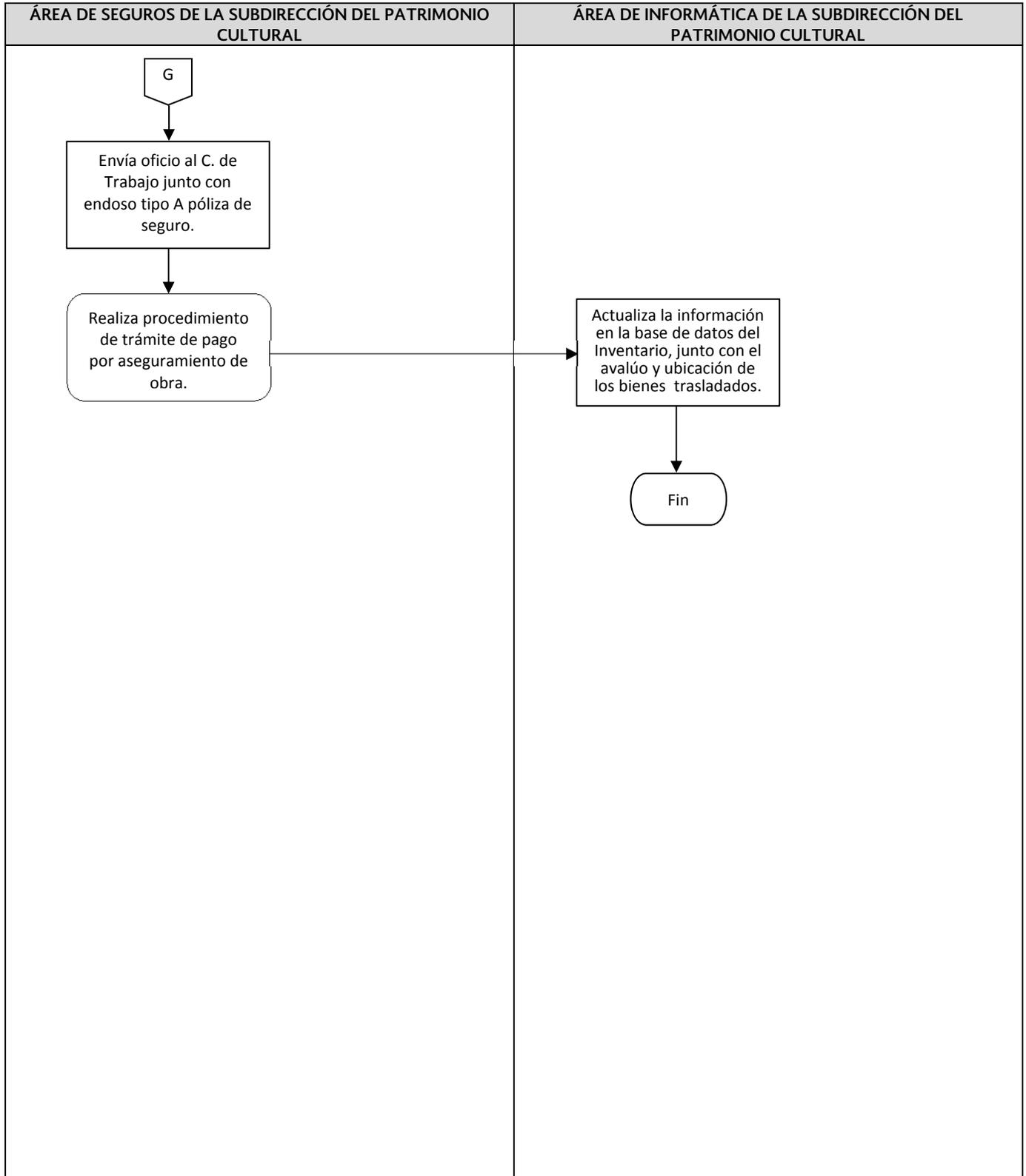
X. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS A TERCEROS.



X. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS A TERCEROS.



X. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS A TERCEROS.



10.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.-Solicitud de autorización de préstamo de colección	<p>1.1. Emite el oficio de solicitud de autorización de movimiento de colección para préstamo a terceros (anexo 15), dirigido a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, con atención a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, con copia para la Dirección de Exposiciones, y la Subdirección de Exposiciones Nacionales, el cual deberá contener:</p> <p>Para contrato de comodato:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Para actualización de Alta de inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número de inventario. b) Medidas. c) Fotografía de la pieza. d) Descripción. e) Ubicación actual. f) Avalúo. <p>Para autorización y aseguramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Objeto del préstamo. b) Periodo de préstamo. c) Día de movimiento. d) Origen de los bienes (domicilio). e) Destino de los bienes (domicilio). f) Listado de obra con avalúo. 	Centro de Trabajo del INAH solicitante

10.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
2.-Recepción de solicitud de autorización de préstamo de colección y visto bueno	<p>2.1 Recibe oficio de solicitud de autorización.</p> <p>2.2. Determina visto bueno del préstamo.</p> <p>No:</p> <p>2.3. Comunica a Centro de Trabajo del INAH solicitante, de manera inmediata y por escrito la improcedencia del préstamo detallando la justificación del rechazo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Si:</p> <p>2.4. Asigna visto bueno a la solicitud de movimiento de colección e instruye a la Dirección de Exposiciones realizar las gestiones para el trámite de Contrato de Comodato y a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural realizar los trámites correspondientes para el préstamo de los bienes culturales muebles.</p>	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones
3. Recepción y análisis de información	<p>3.1. Recibe oficio e instrucción de gestión de los trámites de préstamo de bienes culturales muebles.</p> <p>3.2. Turna para revisar que la solicitud de autorización de movimiento de colecciones contenga la información necesaria para verificar que los bienes se encuentre(n) inventariado(s) en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles y que se cuente con la información requerida para su autorización y aseguramiento.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural

10.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4. Verificación de inventario del (los) bien(es) cultural(es) mueble(s)	<p>4.1. Verifica que los bienes culturales muebles a movilizar para préstamo a terceros, cuenten con su número de inventario y que se encuentren registrados en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, bajo resguardo del INAH.</p> <p>¿Los bienes se encuentran debidamente inventariados y registrados en base de datos?</p> <p>No:</p> <p>4.2. Solicita y notifica por escrito al Centro de Trabajo la realización del procedimiento de alta del inventario de bienes culturales muebles. Termina procedimiento.</p> <p>Si:</p> <p>4.3. Valida números de inventario y el contenido de la ficha técnica de inventario, de acuerdo a la información proporcionada.</p> <p>¿La información concuerda y está completa en Base de Datos de Bienes Culturales Muebles bajo su custodia del INAH?</p> <p>No:</p> <p>4.4. Solicita por escrito y por correo electrónico de manera inmediata al Centro de Trabajo, la información de la ficha técnica que se requiera. Reinicia actividad 1.</p> <p>Si:</p> <p>4.5. Notifica a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de que los bienes culturales cuentan con los números de inventarios correctos y se encuentran debidamente registrados en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p>	Área de Informática

10.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5. Cotización de Seguros	<p>4.6 Recibe notificación de registro en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles y turna para cotización de aseguramiento.</p> <p>4.7 Recibe oficio de solicitud de alta de inventario de bienes culturales muebles.</p> <p>4.8 Recibe oficio de solicitud de información de la ficha técnica de inventario, actualiza y envía. Regresa a actividad 4.</p> <p>5.1. Recibe solicitud de trámite de aseguramiento y revisa que se cuente con la información requerida</p> <p>¿La solicitud está acompañada de la información requerida?</p> <p>No</p> <p>5.2 Solicita y notifica por escrito a Centro de Trabajo solicitante, la información faltante requerida. Regresa a la actividad 3.</p> <p>Si</p> <p>5.3 Realiza cotización para pago de aseguramiento.</p> <p>5.4 Elabora y envía oficio de Solicitud de Pago de Seguros (Anexo 18), dirigido al titular del Centro de Trabajo solicitante, con copia para el Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones, Dirección Técnica y Dirección de Exposiciones, para su conocimiento, en el cual se notifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> El costo que deberá ser cubierto por el museo particular, centro cultural y/o entidad federal, estatal, municipal. El número de cuenta en la que deberá efectuarse el pago de seguros. Solicita copia de la cédula fiscal del interesado para la facturación del depósito. Solicita el envío de la copia de la ficha de depósito efectuado. 	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>Centro de Trabajo solicitante</p> <p>Área de Seguros</p>

6. Pago de seguro y notificación de traslado

- 6.1. Recibe el oficio de Solicitud de Pago de Seguros.
- 6.2. Notifica a la institución solicitante el monto de pago de seguros que deberá cubrir.
- 6.3. Espera copia de la ficha de depósito solicitado y datos fiscales para la elaboración de factura y/o recibo de pago por aseguramiento.
- 6.4. Recibe de la institución solicitante:
 - a. Copia de póliza con la que se propone asegurar la colección.
 - b. Copia de la ficha de depósito, para pago de seguros y Cédula Fiscal. Continúa con la siguiente actividad.
- 6.5. Elabora oficio de notificación de traslado dirigido a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, mismo que deberá contener:
 - a. Fecha programada de traslado (traslados al interior de la República con cinco días naturales, y traslados en zona metropolitana con tres días naturales, previos a la fecha del movimiento).
 - b. Información del vehículo (marca, modelo, color, propiedad, placas).
 - c. Nombre del operador.
 - d. Nombre del interventor y/o comisario (mismo que deberá ser personal del INAH).
 - e. Itinerario a seguir: (Hora de salida y hora estimada de arribo).
 - f. Copia de la ficha del depósito.
 - g. Cédula fiscal para comprobación de pago.
 - h. Datos de la empresa contratada para el servicio de custodia, con datos del vehículo a emplear, nombre de los responsables de brindar el servicio de custodia.

Centro de Trabajo del INAH

10.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7. Trámite de Contrato de Comodato	<p>6.6. Envía oficio de notificación de traslado a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>7.1. Recibe oficio de notificación de traslado.</p> <p>7.2. Verifica con la Dirección de Exposiciones el proceso de trámite de Contrato de Comodato para préstamo de colecciones para exposiciones nacionales.</p> <p>¿Contrato de Comodato formalizado?</p> <p>No:</p> <p>7.3. Notifica al Centro de Trabajo mediante escrito la improcedencia del traslado por trámite de contrato.</p> <p>Regresa a la actividad 6.5.</p> <p>Si:</p> <p>7.4. Elabora solicitud de autorización de servicio de custodia (anexo 16) dirigido a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, notificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Empresa que brindará la custodia b) Fecha del traslado. c) Lugar de origen con domicilio. d) Lugar de destino con domicilio. e) Datos de vehículo (marca, modelo, color, propiedad, placas). f) Nombre de los responsables <p>7.5. Envía solicitud de autorización de servicio de custodia a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural.</p> <p>7.6 Confirma recepción y autorización de custodia solicitada.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural

10.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8. Emisión de Autorización de Movimiento de Colecciones Nacionales	<p>8.1. Asigna número de autorización de Movimiento de colección con base en el oficio de solicitud de autorización de movimiento y oficio de notificación de traslado.</p> <p>8.2.Registra en libreta de control de autorizaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fecha de asignación de autorización. Origen de los bienes culturales muebles. Destino de los bienes culturales muebles. Número de bienes culturales muebles a trasladarse. Objeto del traslado. Periodo del préstamo. Fecha del traslado. <p>8.3. Captura la Autorización de Movimiento de Colecciones Nacionales (Anexo 15) en la Base de Datos de "Autorizaciones" registrando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fecha de asignación de número de autorización. Nombre del titular del centro de trabajo solicitante. Cargo. Centro de Trabajo solicitante. Objeto del traslado (exhibición, restauración, reintegro, e investigación). Número de piezas inventariadas. Tipo de bienes culturales muebles (arqueológico - histórico - etnográfico – paleontológico). Tipo de movimiento (externo). Tipo de movimiento (externo). Centro de Trabajo de origen Institución destino. Periodo de préstamo. Fecha de traslado (en caso de referirse a reintegro y/o prórroga se anotarán los datos de la autorización anterior emitida para este préstamo). 	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural

10.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9. Orden Única de Emisión para Aseguramiento de Bienes Culturales Muebles.	<p>n. Título de la exhibición.</p> <p>o. Compañía aseguradora con la cual quedará asegurado el traslado.</p> <p>p. Periodo de aseguramiento.</p> <p>q. Se indica quién efectuó el embalaje y el traslado de los bienes.</p> <p>8.4. Imprime en tres tantos la autorización, anexa oficio de solicitud de autorización de movimiento y oficio de notificación de traslado con ficha de depósito por pago de seguro.</p> <p>8.5. Se firma la Autorización de Movimiento de Colecciones Nacionales por el titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>8.6. Envía vía fax y/o correo electrónico al Centro de Trabajo solicitante, la autorización de movimiento de colección y se envía posteriormente por oficialía de partes.</p> <p>8.7. Entrega segundo tanto al Área de Seguros, para la elaboración de la Orden Única de Emisión (Anexo 17) para Aseguramiento de Bienes Culturales Muebles, anexando copia del listado de obra correspondiente.</p> <p>8.8. Archiva el acuse de Autorización de Movimiento de Colecciones Nacionales con sus anexos en carpeta de consecutivo de autorizaciones.</p> <p>9.1. Recibe autorización con los anexos.</p> <p>9.2. Asigna número de solicitud de aseguramiento.</p> <p>9.3. Registra en libreta de control de seguros, la información a continuación indicada:</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural /Área de seguros

10.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>a. Número de solicitud. b. Origen. c. Destino. d. Nombre de la exposición. e. Número de autorización. f. Número de piezas. g. Periodo de préstamo. h. Avalúo total. i. Prima total.</p> <p>9.4. Captura en Base de Datos de "Seguros", registrando: a. Número de póliza general del Instituto y fecha de vigencia. b. Nombre del asegurado. c. Dirección de origen. d. Dirección de destino. e. Número de piezas. f. Suma asegurada. g. Cuota de seguro. h. Nombre de la exposición. i. Número de autorización de movimiento de colección. j. Monto de la prima neta. k. Costo del endoso. l. Prima total.</p> <p>9.5. Imprime en dos tantos la Orden Única de Emisión.</p> <p>9.6. Entrega original de la Orden Única de Emisión (Anexo 17), a la compañía de seguros anexando listado de obra.</p> <p>9.7. Elabora factura de comprobación de pago por aseguramiento de obra, mediante Sistema de Facturación Electrónica. (procedimiento del Manual Factura T)</p> <p>9.8. Archiva el acuse de recibido anexando la documentación respaldo correspondiente.</p>	

10.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10. Emisión de endoso de póliza de seguro.	<p>10.1. Recibe Orden Única de Emisión entregada por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>10.2. Elabora endoso tipo A de póliza de seguro.</p> <p>10.3. Entrega en original Endoso tipo A de póliza de seguro a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	Compañía Aseguradora
11. Revisión de endoso de póliza de seguro.	<p>11.1. Recibe endoso tipo A de la póliza de seguro.</p> <p>11.2. Revisa endoso de la póliza de seguro, que deberá ser igual a la información establecida en la Orden Única de Emisión que corresponda.</p> <p>¿El endoso esta correcto?</p> <p>NO:</p> <p>11.3. Notifica a la aseguradora y solicita la corrección. Regresa a actividad 10.1</p> <p>Si:</p> <p>11.4. Envía mediante oficio al Centro de Trabajo solicitante endoso tipo A de la póliza de seguro.</p> <p>11.5. Realiza procedimiento de trámites de pago por aseguramiento de obra.</p>	Área de Seguros
12. Actualización de Base de Datos del Inventario de Bienes Culturales Muebles a Resguardo del INAH	<p>12.1. Actualiza la información en la Base de Datos del Inventario de Bienes Culturales Muebles bajo custodia del INAH y/o se integrará el avalúo y/o ubicación final de los bienes trasladados.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Área de Informática



**11 EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES
NACIONALES PARA EXPOSICIONES ITINERANTES**

11.1 PROPÓSITO

Mantener controlados y registrados los traslados de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH entre sus centros de trabajo, para ser exhibidos, en exposiciones itinerantes en territorio nacional, con bienes culturales muebles a resguardo del INAH y/o de terceros.

11.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las exposiciones itinerantes que cuentan con Bienes Culturales Muebles bajo resguardo del INAH y que son trasladados para su itinerancia a nivel nacional.

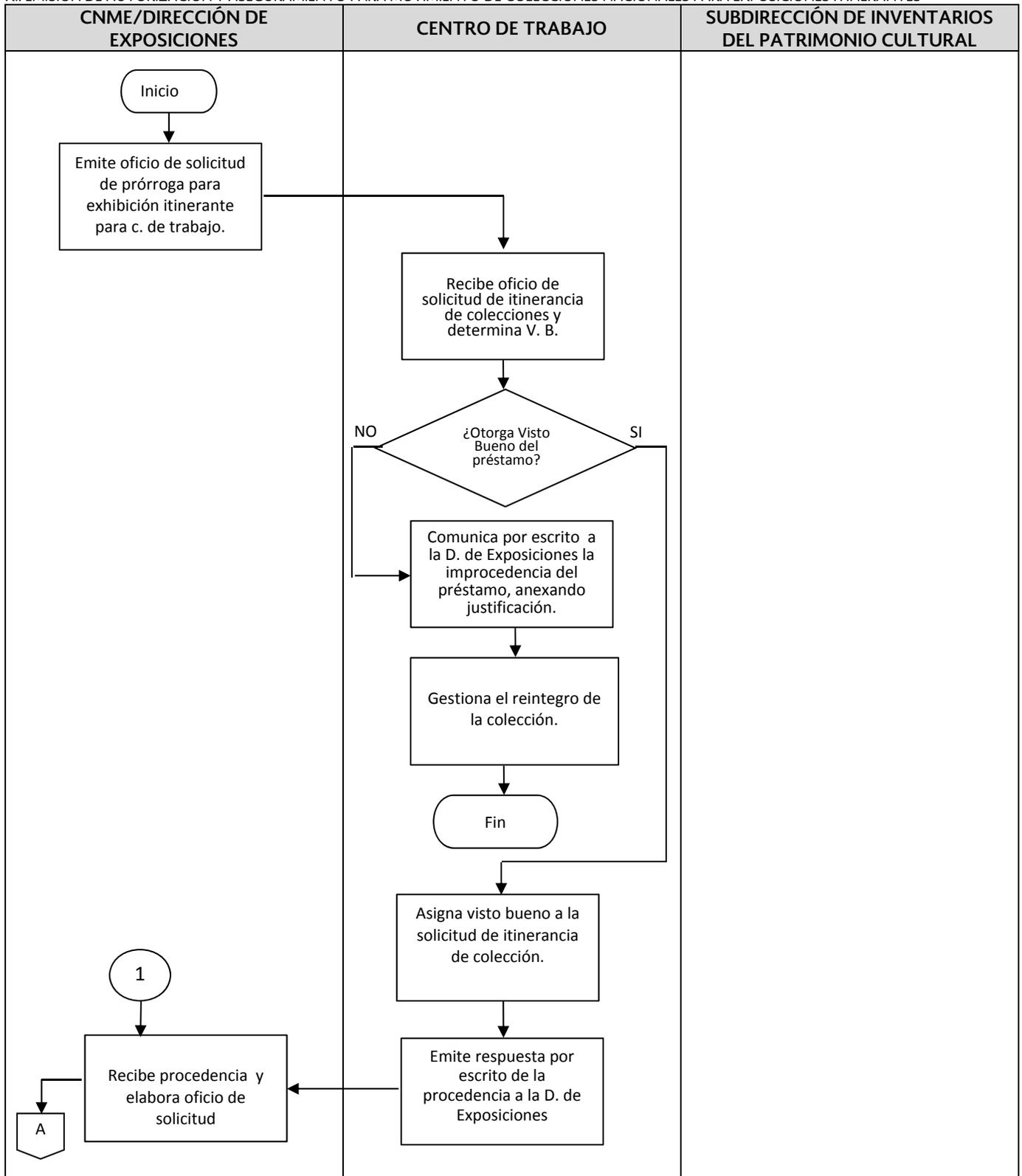
11.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo traslado para exposición itinerante de bienes culturales muebles a resguardo del INAH, entre Centros de Trabajo del INAH y/o con terceros deberá contar con la Autorización de Movimiento de Bienes Culturales Muebles emitida por el Departamento de Movimiento de Colecciones Nacionales a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
2. En todo traslado de bienes culturales muebles a resguardo del INAH, para su exposición itinerante a museos de terceros; el tercero será responsable de cubrir el costo del seguro con la póliza institucional del INAH, o en su defecto asegurar con una póliza de seguro que cubra a satisfacción las necesidades de aseguramiento del INAH, esto acorde con el Convenio de Colaboración, Contrato de Comodato o documentos oficiales entre terceros y el INAH, en los que estén establecidos los compromisos de las partes.
3. Corresponde a la Dirección de Exposiciones de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones solicitar mediante oficio el préstamo de bienes culturales muebles a itinerar al titular del Centro de Trabajo -resguardante mismo que deberá contener la relación de los bienes culturales muebles solicitados, número de inventario, fotografía, avalúo individual, periodo de préstamo, sede de exhibición y título de la exposición. Invariablemente se incluirá copia a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
4. El titular del Centro de Trabajo, deberá dar respuesta mediante oficio a la solicitud de préstamo emitida por la Dirección de Exposiciones de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, notificando la aceptación o no de la itinerancia de los bienes culturales muebles, incluyendo los datos que se requieren. Invariablemente se incluirá copia a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
5. Corresponde a la Dirección de Exposiciones de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones gestionar y emitir la información requerida por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural durante el traslado: origen, destino, itinerario, datos del vehículo y operador, responsable del traslado, y para su aseguramiento: periodo de préstamo, listado de obra, avalúo, así como cualquier otra información que la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural considere necesaria emitir autorización de movimiento de colecciones, gestionar custodia y aseguramiento.
6. En todo traslado de bienes culturales muebles a resguardo del INAH para itinerancia la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural será la responsable de tramitar el seguro con cobertura de "clavo a clavo", y contra todo riesgo, debiendo amparar riesgos desde su salida del lugar de origen, su traslado, su estancia en el área en que fue prestada y su regreso a su lugar de origen.
7. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural será responsable de llevar a cabo el control y emisión de Autorización de Movimiento de Bienes Culturales Muebles (Anexo 15), cada vez que se efectúen traslados físicos de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH para itinerancia.

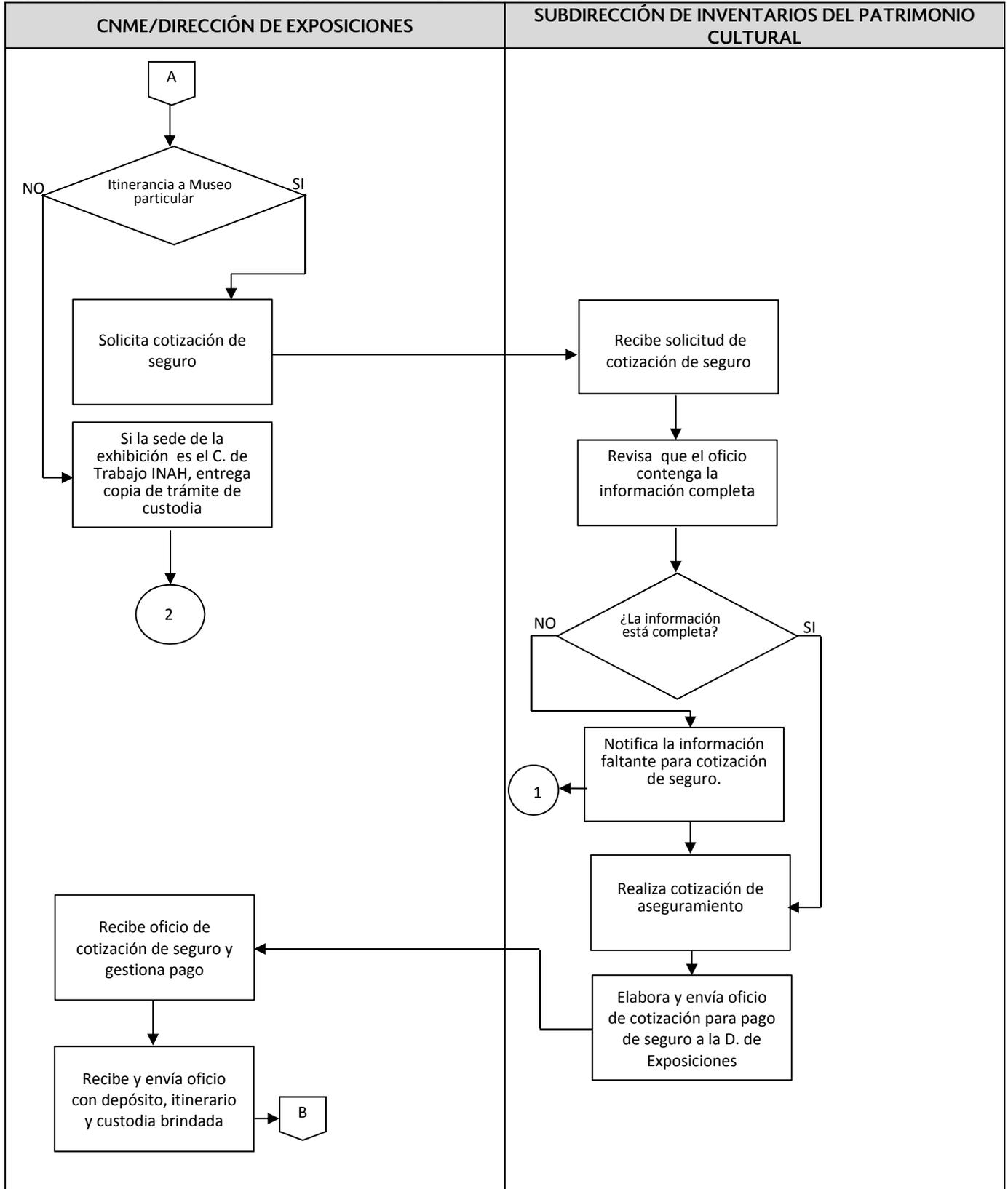
8. Sin excepción, todo traslado de bienes culturales muebles a resguardo del INAH que sea itinerado a museos y/o instituciones de terceros, deberá ser realizado con servicio de custodia contratada por el tercero, la Dirección de Exposiciones será la indicada en aclarar esta condición a los terceros con los que gestione préstamos de bienes culturales muebles a resguardo del INAH y/o su itinerancia.
9. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, será la responsable de solicitar a la Compañía de Seguros contratada por el INAH el trámite de aseguramiento y su operación, endoso tipo B por cada itinerancia de bienes culturales muebles realizada entre Centros de Trabajo del INAH, y la gestión de endoso tipo A cuando sea itinerada una exposición integrada por bienes culturales muebles a resguardo del INAH a museo de terceros.
10. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá integrar un expediente, archivar y conservar copias de todos los documentos que amparen la emisión de autorización de movimiento de colección y aseguramiento de los bienes culturales muebles a resguardo del INAH, tales como pólizas de seguro, solicitudes y oficios de autorización, entre otros.

11.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

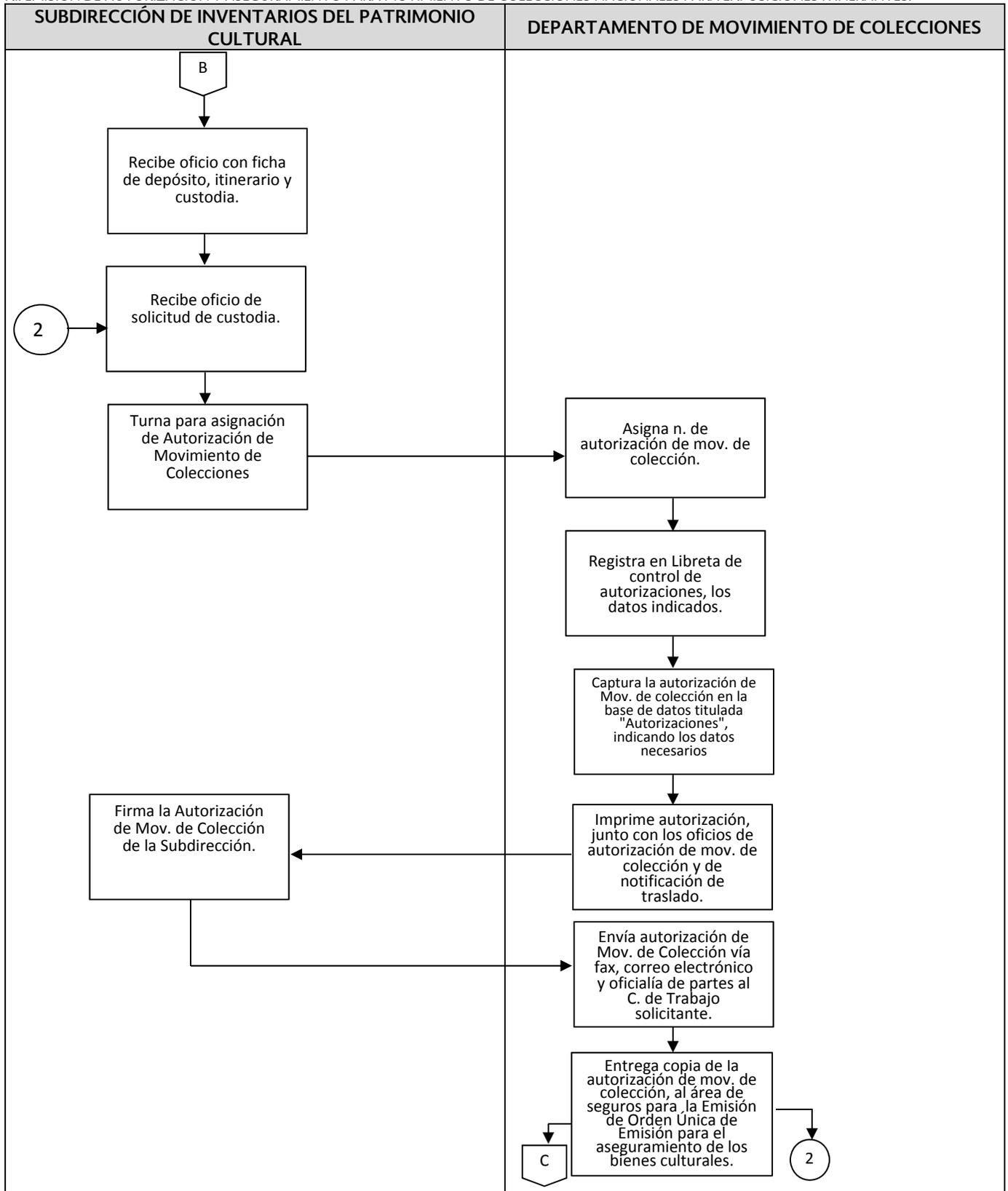
XI. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES PARA EXPOSICIONES ITINERANTES



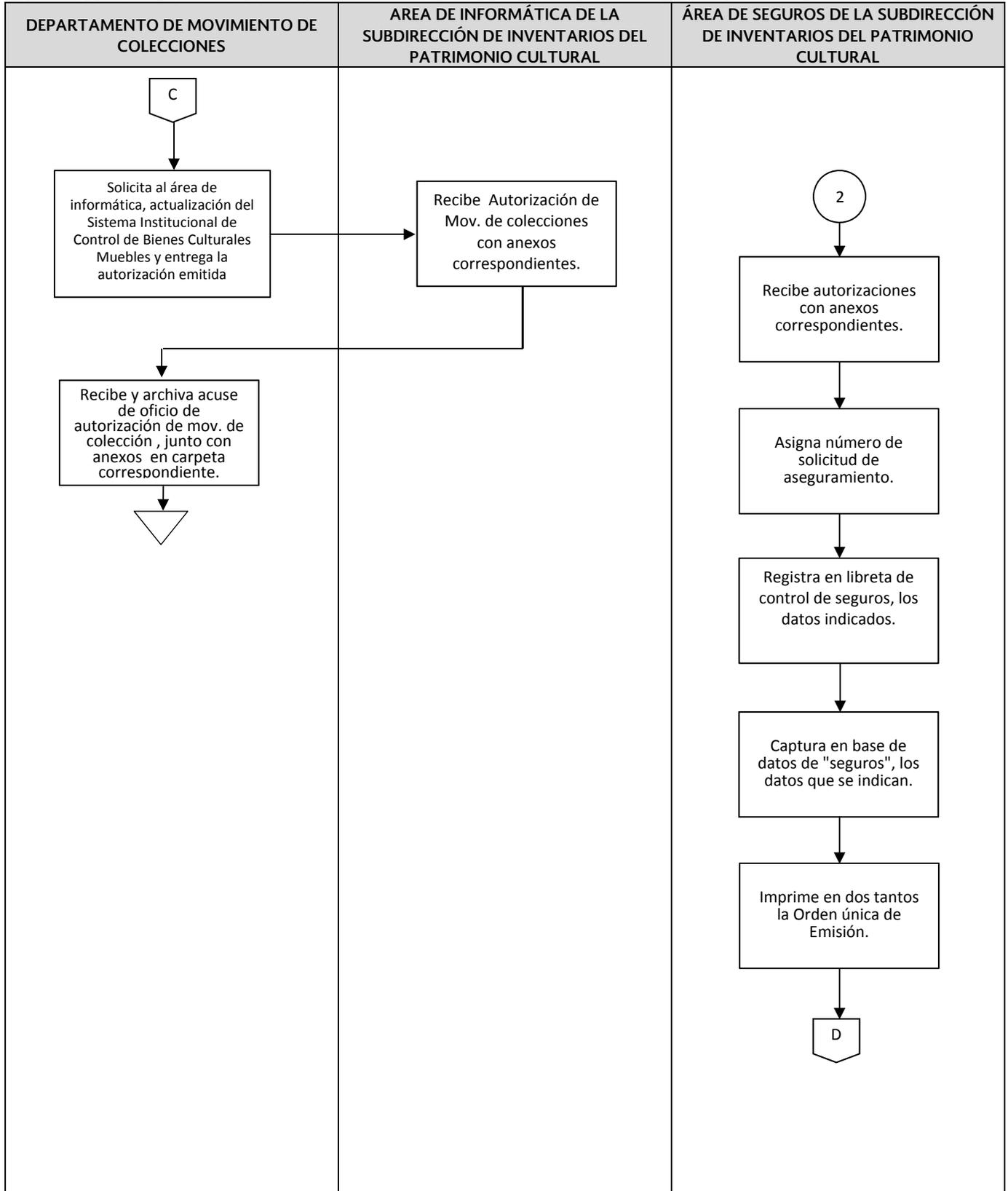
XI. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES PARA EXPOSICIONES ITINERANTES



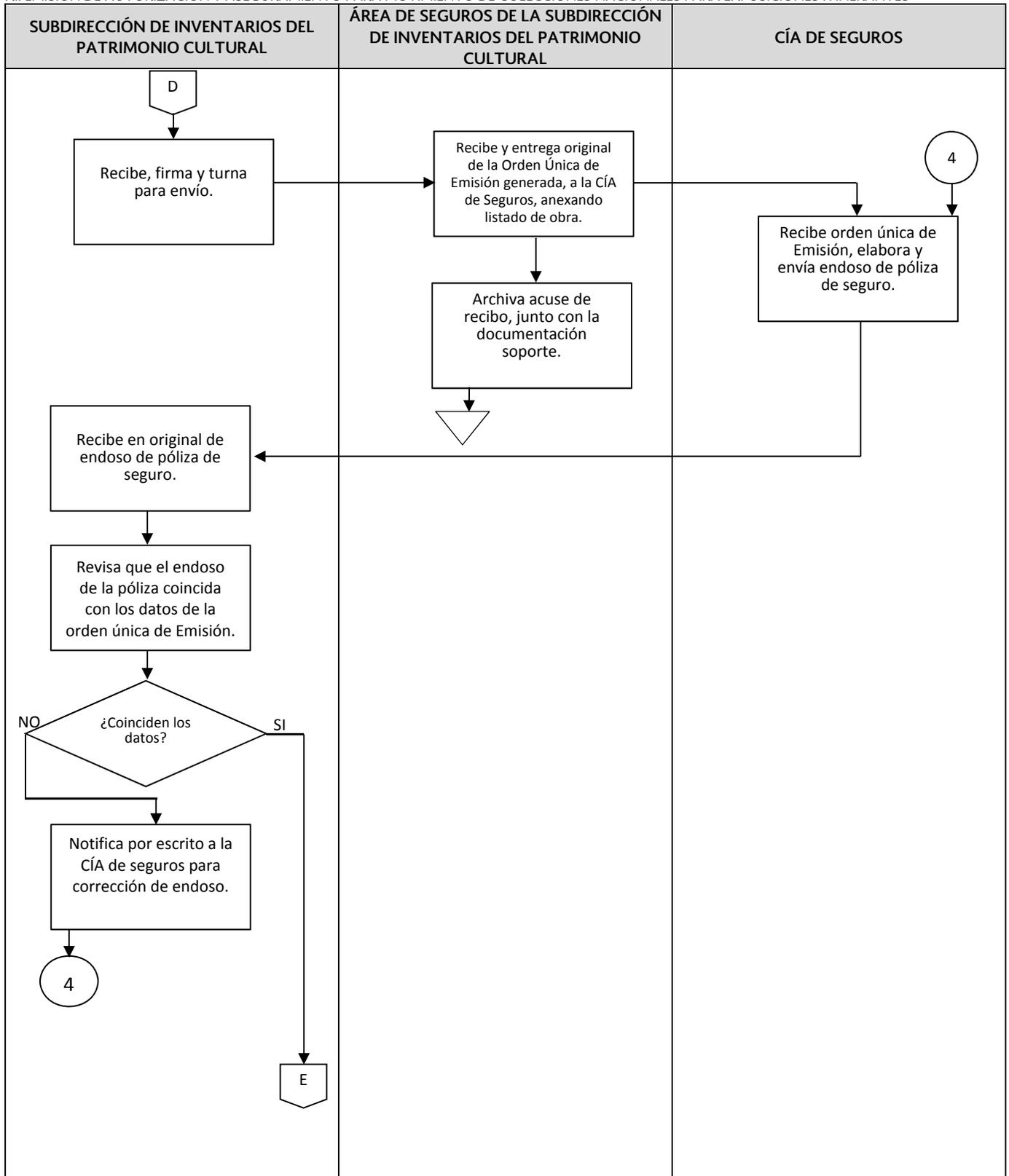
XI. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES PARA EXPOSICIONES ITINERANTES.



XI. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES PARA EXPOSICIONES ITINERANTES

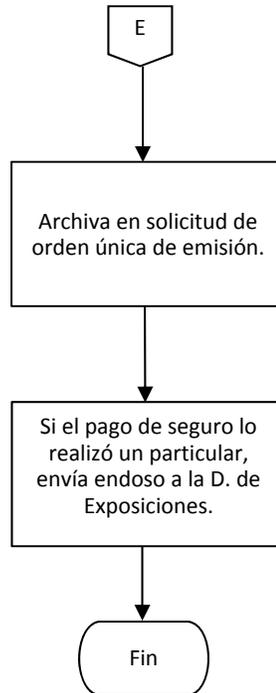


XI. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES PARA EXPOSICIONES ITINERANTES



XI. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES PARA EXPOSICIONES ITINERANTES

SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL



11.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Solicitud de itinerancia de exposición.</p> <p>2. Visto bueno de préstamo de colecciones</p>	<p>1.1 Emite oficio de solicitud de prórroga para exhibición itinerante dirigido a los Centros de Trabajo, con copia para la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	<p>Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones / Dirección de Exposiciones</p> <p>Centro de Trabajo, museo o zona arqueológica del INAH</p>
	<p>2.1 Recibe oficio de solicitud de itinerancia de colecciones y determina visto bueno del préstamo.</p> <p>¿Otorga VoBo de préstamo? No:</p> <p>2.2 Comunica a la Dirección de Exposiciones de manera inmediata y por escrito la improcedencia del préstamo, detallando en su caso la justificación del rechazo.</p> <p>2.3. Gestiona reintegro de colección. Fin del Procedimiento</p> <p>Si:</p> <p>2.4. Asigna visto bueno a la solicitud de itinerancia de colecciones.</p> <p>2.5. Da respuesta por escrito a la Dirección de Exposiciones, con copia a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	
<p>3. Trámite de seguro</p>	<p>3.1. Recibe procedencia de itinerancia. Elabora y envía oficio a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>3.2 Si se itinera con un museo particular, solicita cotización de seguro.</p> <p>3.3 Si su sede de exhibición será en Centro de Trabajo INAH, entrega copia de oficio de solicitud de custodia.</p>	<p>Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones / Dirección de Exposiciones</p>
<p>4. Aseguramiento</p>	<p>4.1. Recibe oficio de solicitud de cotización de seguro.</p> <p>4.2. Revisa que la solicitud contenga información completa (periodo y título de la exhibición, lista de obra, con número de inventario y avalúo, y museo que tiene el bien en resguardo, sede de la exhibición).</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p> <p>Área de Seguros</p>

11.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>¿La información está completa?</p> <p>No: 4.3 Notifica por escrito a la Dirección de Exposiciones la información faltante para cotización de seguro.</p> <p>Si: 4.4 Realiza cotización de aseguramiento</p> <p>4.5 Elabora y envía oficio de cotización de seguro a la Dirección de Exposiciones para pago de aseguramiento.</p> <p>4.6. Recibe oficio de cotización de seguro y gestiona el pago.</p> <p>4.7. Envía mediante oficio ficha de depósito de pago de seguro y RFC para facturación y notificación de itinerario de traslado, incluyendo datos de custodia brindada por el tercero dirigido a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p> <p>4.8. Recibe oficio con ficha de depósito de pago de seguro, RFC para facturación y notificación de itinerario de traslado y datos de custodia brindada por el tercero.</p>	<p>Dirección de Exposiciones</p>
5. Pago de seguro	5.1. Recibe copia de solicitud de custodia por parte de la Dirección de Exposiciones.	
6. Trámite de custodia	6.1. Turna para asignación de Autorización de Movimiento de Colecciones.	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p>
7. Autorización de Movimiento	7.1 Asigna número de Autorización de Movimiento de Colecciones. (con el oficio de respuesta de aceptación de préstamo de itinerancia).	
	7.2. Registra en libreta de control de autorizaciones: fecha de asignación, origen y destino, número de piezas a trasladar, objeto del traslado, periodo de préstamo y fecha del traslado.	
		<p>Departamento de Movimiento de Colecciones</p>

11.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>7.3. Captura la Autorización de Movimiento de Colecciones Nacionales en la Base de Datos titulada "Autorizaciones", registrando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de asignación de número de autorización. • Nombre del titular del Centro de Trabajo solicitante. • Dependencia. • Objeto del traslado (exhibición - restauración - reintegro - investigación). • Número de piezas inventariadas. • Tipo de acervo de bienes cultural muebles (arqueológico, histórico, etnográfico, paleontológico, otros). • Se captura el tipo de movimiento interno. • Museo de origen. • Museo destino • Periodo de préstamo. • Fecha del traslado (en caso de referirse a reintegro y/o prórroga se anotarán los datos de la autorización anterior emitida para éste préstamo). • Título de la exhibición. • Compañía aseguradora con la cual quedará asegurado éste traslado. • Periodo de aseguramiento. • Responsable del embalaje. • Responsable del traslado de los bienes <p>7.4. Imprime en tres tantos la Autorización de Movimiento de Colecciones Nacionales, se anexa oficio de solicitud de autorización de movimiento y oficio de notificación de traslado y turna para firma del Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>7.5. Firma la autorización de movimiento de colecciones por el titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p>

11.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>8.4. Captura en Base de Datos de "seguros", registrando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número de póliza general del Instituto. b) Fecha de vigencia. c) Nombre del asegurado. d) Dirección de origen. e) Dirección de destino. f) Número de piezas. g) Suma asegurada. h) Nombre de la exposición. i) Número de autorización de movimiento de colección. j) Tipo de endoso solicitado k) Prima total (según sea el caso) <p>8.5. Imprime en dos tantos, la Orden Única de Emisión y turna a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para firma</p> <p>8.6 Recibe, firma y turna Orden Única de Emisión</p> <p>8.6. Recibe y entrega original de la Orden Única de Emisión generada (anexo 17), a la compañía de seguros anexando listado de obra.</p> <p>8.6. Entrega original de la Orden Única de Emisión generada (Anexo 17), a la compañía de seguros anexando listado de obra.</p> <p>8.7. Archiva el acuse de recibo, anexando la documentación respaldo correspondiente.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural/Seguros</p> <p>Área de Seguros</p>
9. Endoso de póliza de seguro	<p>9.1 Recibe Orden Única de Emisión, elabora y envía endoso de póliza de seguro (según corresponda A o B), a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	Aseguradora

11.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
10. Autorización de endoso de póliza de seguro	<p>10.1. Recibe en original endoso de póliza de seguro.</p> <p>10.2. Revisa endoso de la póliza de seguro, que deberá corresponder a la información establecida en la orden única de emisión que corresponda.</p> <p>¿Información del endoso es de acuerdo a la “Orden Única de Emisión”?:</p> <p>No</p> <p>10.3. Notifica a la Compañía de Seguros para la corrección del endoso, regresa a la actividad 9.1.</p> <p>Si</p> <p>10.4. Archiva en solicitud de orden de emisión.</p> <p>10.5. Si el pago de seguro lo realizó el particular, se envía endoso a la Dirección de Exposiciones.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural



12 EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS INTERNACIONALES.

12.1 PROPÓSITO

Mantener el control de los traslados de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH que son otorgados en préstamo temporal para su exhibición en sedes internacionales, dando cabal cumplimiento a las normas de inventario, aseguramiento, protección, custodia, preservación y soporte documental necesarios para su traslado desde su lugar de origen, hasta su destino, y el reintegro definitivo a su lugar de origen.

12.2 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable para todos los préstamos de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH y serán exhibidos en una exposición internacional.

12.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

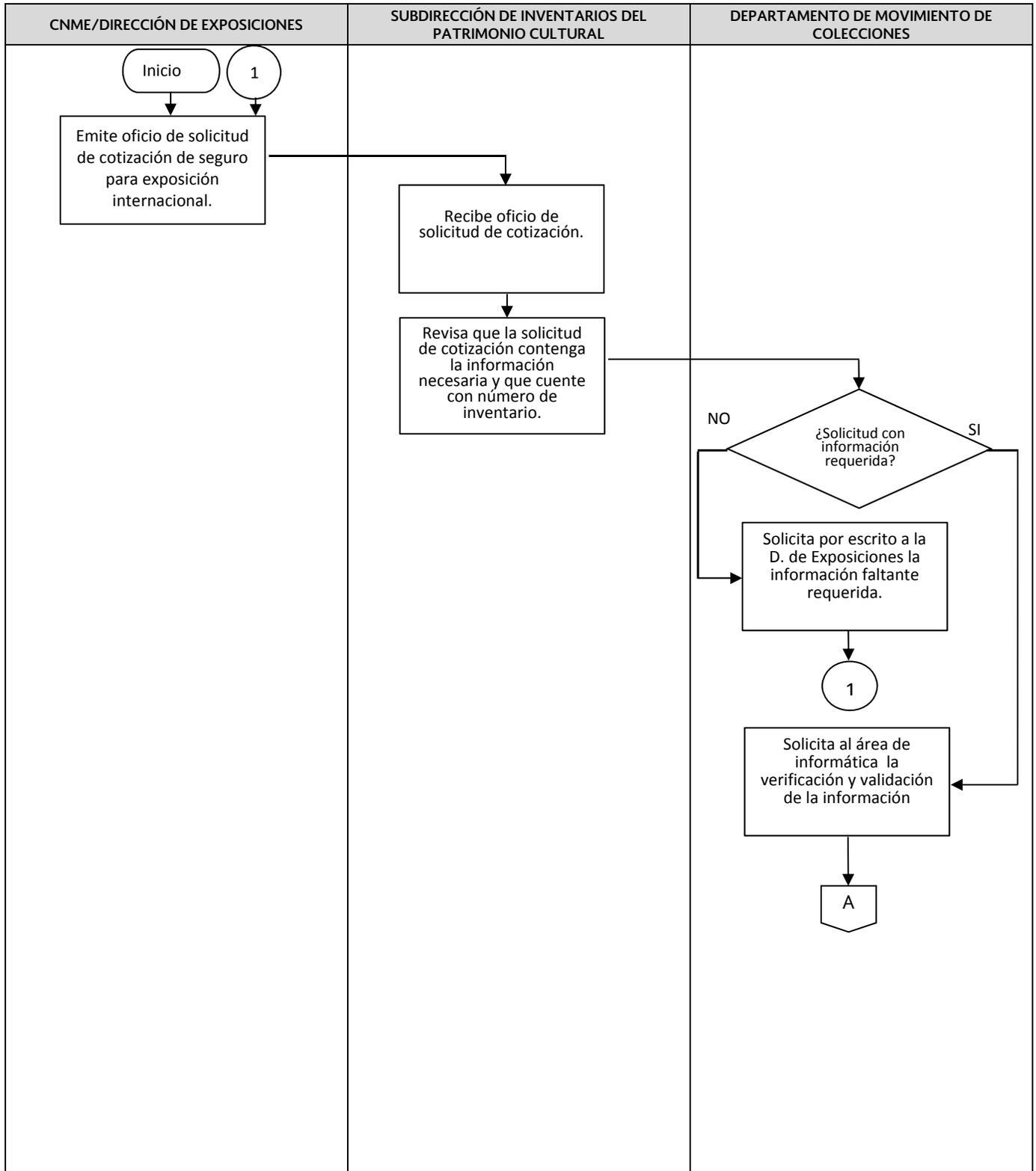
1. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural verificará que los bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH, que serán prestados temporalmente para su exhibición a nivel internacional, cuenten con su respectivo número de inventario y que la información correspondiente esté integrada en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.
2. Es responsabilidad de la Dirección de Exposiciones de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la gestión ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Contrato de Comodato y/o Convenio de colaboración que formalice el préstamo de bienes culturales muebles a resguardo del INAH y/o terceros a exposiciones a nivel internacional.
3. La Dirección de Exposiciones con apoyo de la Dirección de Registro Arqueológico verificará que los bienes culturales muebles bajo concesión de uso de terceros que serán entregados temporalmente para su exhibición a nivel internacional, cuenten con un folio real y que se encuentren registrados en el Sistema Único de Registro.
4. El tercero concesionario será el responsable de tramitar ante la Dirección de Registro la autorización de movimiento de colecciones que marca la normatividad correspondiente entregando copia del trámite a la Dirección de Exposiciones y a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para continuar con los trámites de exportación temporal correspondiente.
5. La Dirección de Exposiciones es el área responsable de solicitar a los Centros de Trabajo del INAH el préstamo de los bienes culturales muebles bajo su resguardo, para su exhibición en museos y/o instituciones internacionales.
6. El titular del Centro de Trabajo será responsable de tramitar ante la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la solicitud de autorización de movimiento de bienes culturales muebles bajo su resguardo para su exhibición en exposiciones internacionales.
7. Todo traslado de bienes culturales muebles a resguardo del INAH que serán exhibidos en exposiciones internacionales, deberá contar con el aseguramiento y la Autorización de Movimiento de Colecciones (Anexo 15), emitida por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para que el traslado en territorio nacional cubra la normatividad vigente.
8. Es responsabilidad del titular del Centro de Trabajo que otorgará en préstamo temporal internacional bienes culturales muebles bajo su resguardo, enviar la información necesaria para que la autorización de movimiento de colecciones correspondiente proceda. Para ello, la Subdirección de Inventarios requiere el nombre de la exposición, el listado de bienes culturales muebles con su correspondiente avalúo en moneda nacional y la información necesaria para el aseguramiento como el periodo de préstamo, institución de origen y su dirección, institución destinataria y su dirección.
9. Es responsabilidad del titular del Centro de Trabajo que presta bienes culturales muebles bajo su resguardo, y/o un investigador o restaurador, adscrito al mismo, emitir el avalúo individual en moneda nacional que corresponda a cada uno de esos bienes.

10. Todo traslado de bienes culturales muebles a resguardo del INAH para exhibirse en una exposición internacional deberá contar con cobertura de “clavo a clavo” y “contra todo riesgo”; esto implica que debe amparar cualquier riesgo desde la salida de los bienes culturales muebles de su lugar de origen hasta aquel en que deberán ser exhibidos, además de aquellos traslados que pueda implicar su retorno al lugar de origen. Los términos y condiciones de la póliza del seguro contratado también deberán incluir la premisa de que por disposición de la legislación mexicana, “los bienes” son propiedad de la Nación mexicana, inalienables, imprescriptibles y no sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional; por lo que no podrán ser retenidos, independientemente de que se cubra la indemnización correspondiente.
11. La Dirección de Exposiciones será responsable de solicitar por escrito la cotización de seguro internacional a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural con treinta días naturales previo al periodo de acopio de obra, indicando periodo de préstamo, número de sedes, dirección(es) de origen y de destino, nombre de la exposición, número de embarques, medios de transporte que serán utilizados durante el periodo de préstamo, listado de obra con avalúos en pesos mexicanos y, en caso de ser requerido por la Compañía Aseguradora, los reportes de condición y de seguridad de las sedes internacionales en donde se presentará la exposición.
12. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural calcular la cotización del seguro, a través de la Solicitud de Pago de Seguro (Anexo 18) para traslados internacionales, en tanto el monto total del avalúo no rebase el límite máximo de responsabilidad.
13. Invariablemente, para cualquier préstamo de colecciones bajo resguardo del INAH a instancias internacionales y que hayan sido asegurados con la póliza general de seguros del INAH, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá solicitar a la Dirección de Exposiciones la información que sea necesaria para efectuar los trámites que le solicite la Compañía de Seguros, para que dicho préstamo de bienes culturales se encuentre registrado y contemplado dentro de la póliza general de seguro.
14. Una vez cubierto el seguro internacional correspondiente, la Subdirección de Inventarios estará en posibilidad de otorgar el número de Autorización de Movimiento de Colecciones (Anexo 15) para trasladar en el territorio nacional los bienes culturales muebles que son otorgados en préstamo a instancias internacionales.
15. La Dirección de Exposiciones entregará a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural oportunamente la documentación correspondiente a los permisos para préstamos internacionales elaborado por la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
16. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural será responsable de llevar a cabo el control y trámite de aseguramiento, cada vez que la Dirección de Exposiciones informe de traslados físicos de bienes culturales muebles en resguardo del INAH.
17. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, será la responsable de gestionar el aseguramiento de los bienes culturales muebles a resguardo del INAH con la compañía aseguradora, mediante la obtención de un endoso de la póliza institucional de seguros contratada por el INAH de acuerdo a lo establecido en la cláusula de seguro del Contrato de Comodato celebrado. Los costos derivados de la generación de este endoso con cobertura contra todo riesgo de daño y/o pérdida total o parcial y de clavo a clavo de “los bienes”, invariablemente será cubierto por el tercero, establecido de acuerdo con el monto total del avalúo señalado en el anexo titulado lista de obra.

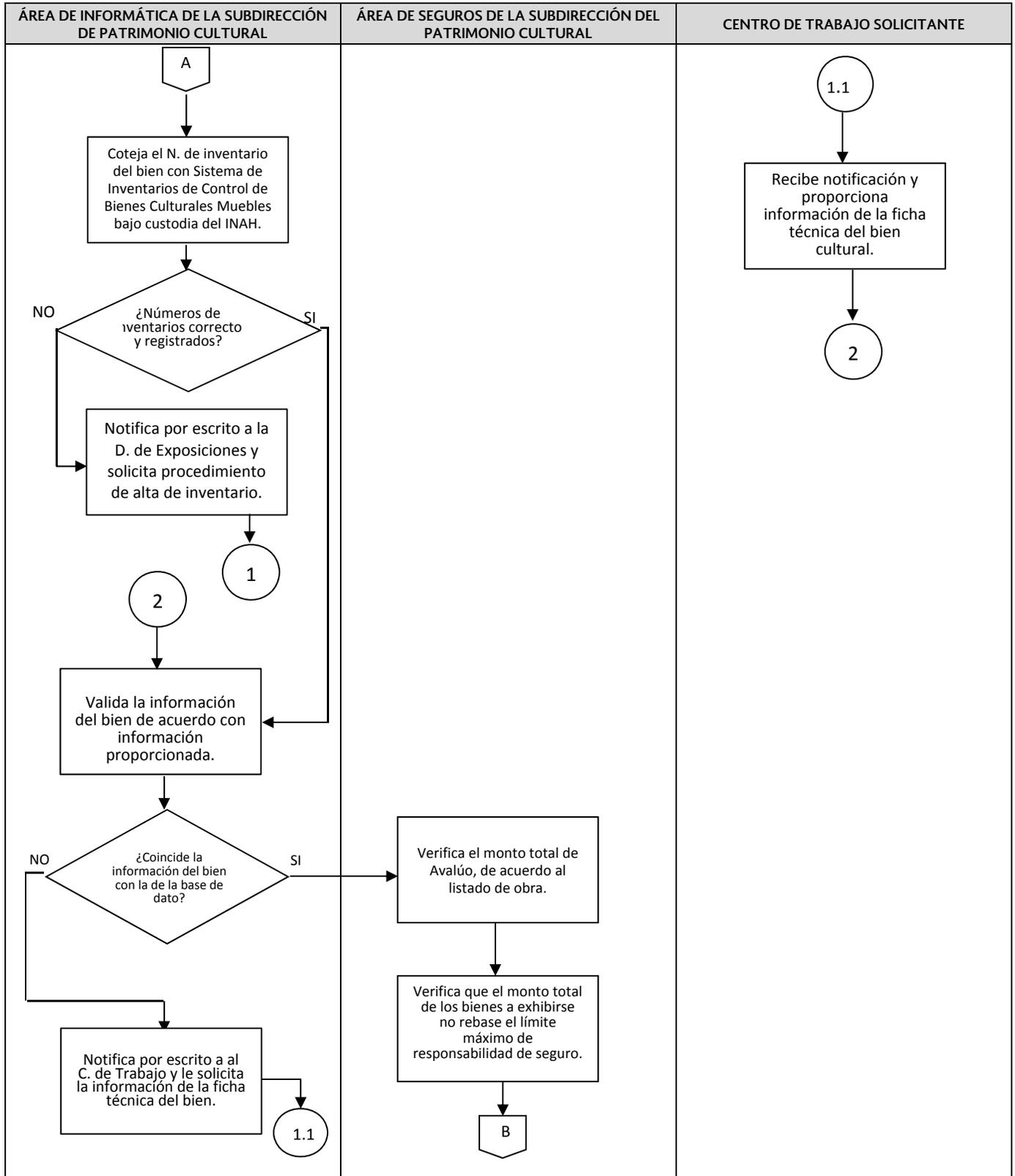
18. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, será la responsable de gestionar el aseguramiento de los bienes culturales muebles a resguardo del INAH con la compañía aseguradora, mediante la obtención de un endoso de la póliza institucional de seguros contratada por el INAH de acuerdo a lo establecido en la cláusula de seguro del Contrato de Comodato celebrado. Los costos derivados de la generación de este endoso con cobertura contra todo riesgo de daño y/o pérdida total o parcial y de clavo a clavo de “los bienes”, invariablemente será cubierto por el tercero, establecido de acuerdo con el monto total del avalúo señalado en el anexo titulado lista de obra.
19. La Dirección de Exposiciones será responsable de obtener de la institución Internacional que solicita el préstamo de bienes culturales bajo resguardo del INAH y/o concesionados a terceros, el pago de seguro requerido por el INAH.
20. Si el avalúo total de la obra sobrepasa el Límite Máximo de Responsabilidad que el INAH tiene pactado mediante la póliza general, corresponde a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural solicitar a la compañía aseguradora la cotización correspondiente para aseguramiento de bienes culturales muebles a nivel internacional y notificará mediante escrito a la Dirección de Exposiciones la información solicitada por la Compañía Aseguradora, así como el monto a cubrir por la emisión de la póliza de seguro internacional que corresponda, según indica la póliza general del INAH en su Cláusula de Límites Máximos de Responsabilidad “En caso de presentarse embarques que excedan los límites máximos de responsabilidad señalados en la póliza, el INAH, a través de su Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones podrá solicitar la cotización correspondiente”.
21. La Dirección de Exposiciones deberá proporcionar copia de la ficha de depósito del pago de seguro internacional a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, para que ésta corrobore que el depósito ha sido efectuado, así como la información que solicitó la Compañía Aseguradora y sea procedente el trámite de aseguramiento internacional.
22. Corresponde a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural emitir a la Institución Internacional un recibo del INAH que compruebe el monto total del pago de seguros, efectuado por la institución solicitante.
23. Corresponde a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural solicitar ante la Compañía Aseguradora contratada por el INAH, la Carta Cobertura para que la Dirección de Exposiciones efectúe los trámites ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
24. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá archivar y conservar ejemplares de todos los documentos que amparen el traslado y aseguramiento de los bienes culturales muebles en custodia del INAH, tales como: póliza, complementos de pólizas, solicitudes, oficios de autorización, entre otros.
25. El trámite de custodia para los acopios de los bienes culturales muebles en custodia del INAH en territorio nacional para su exhibición internacional, deberá ser solicitado por escrito por parte de la Dirección de Exposiciones ante la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, e informar a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para obtener el número de autorización correspondiente.
26. La Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, deberá efectuar el proceso de adquisición correspondiente para la contratación de una póliza general de seguro, en la que esté incluida la fracción que ampare todos los movimientos (traslados físicos) de bienes culturales muebles en custodia del INAH, entre sus áreas y con terceros en todo el mundo

12.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

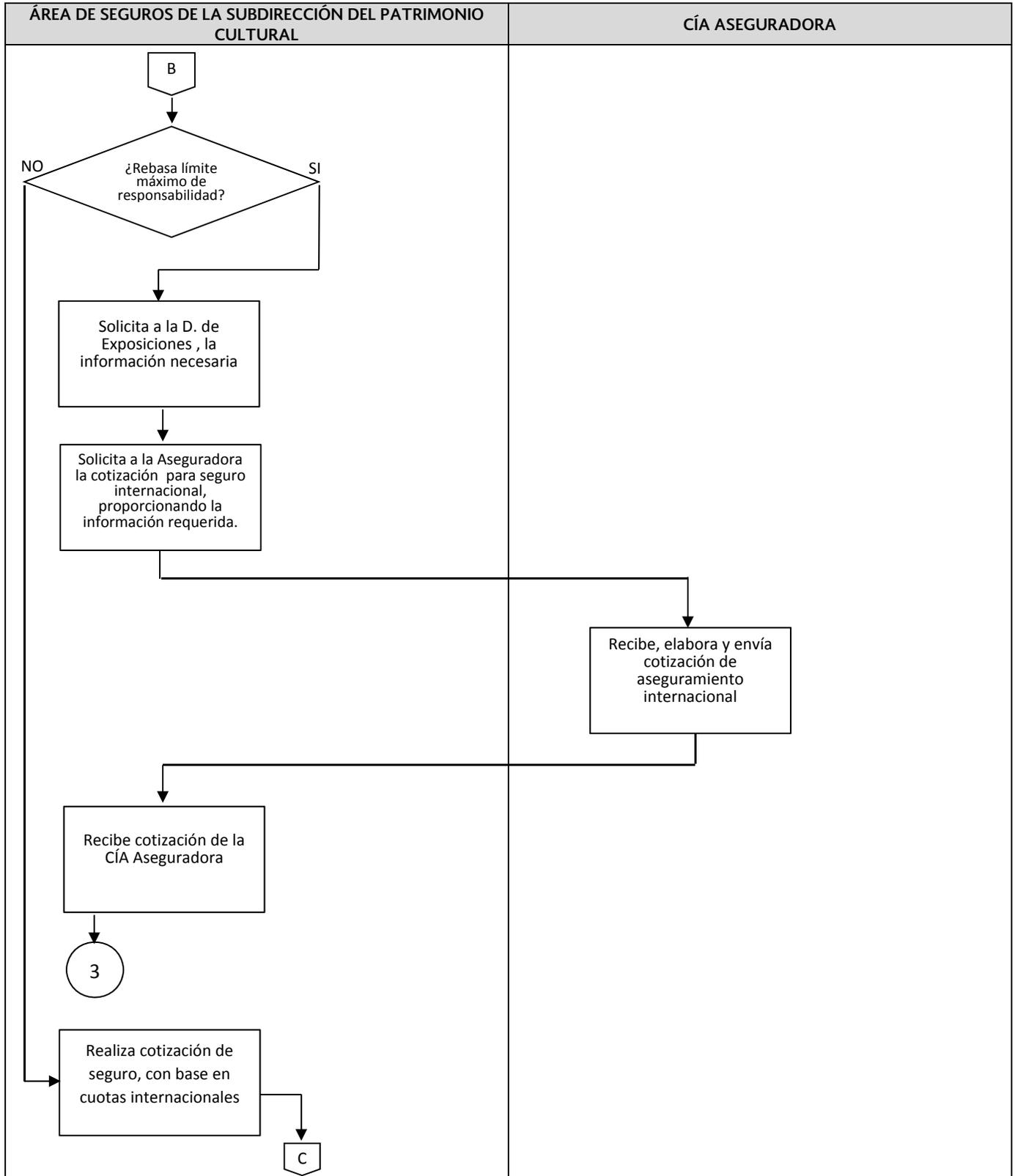
XII. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS INTERNACIONALES.



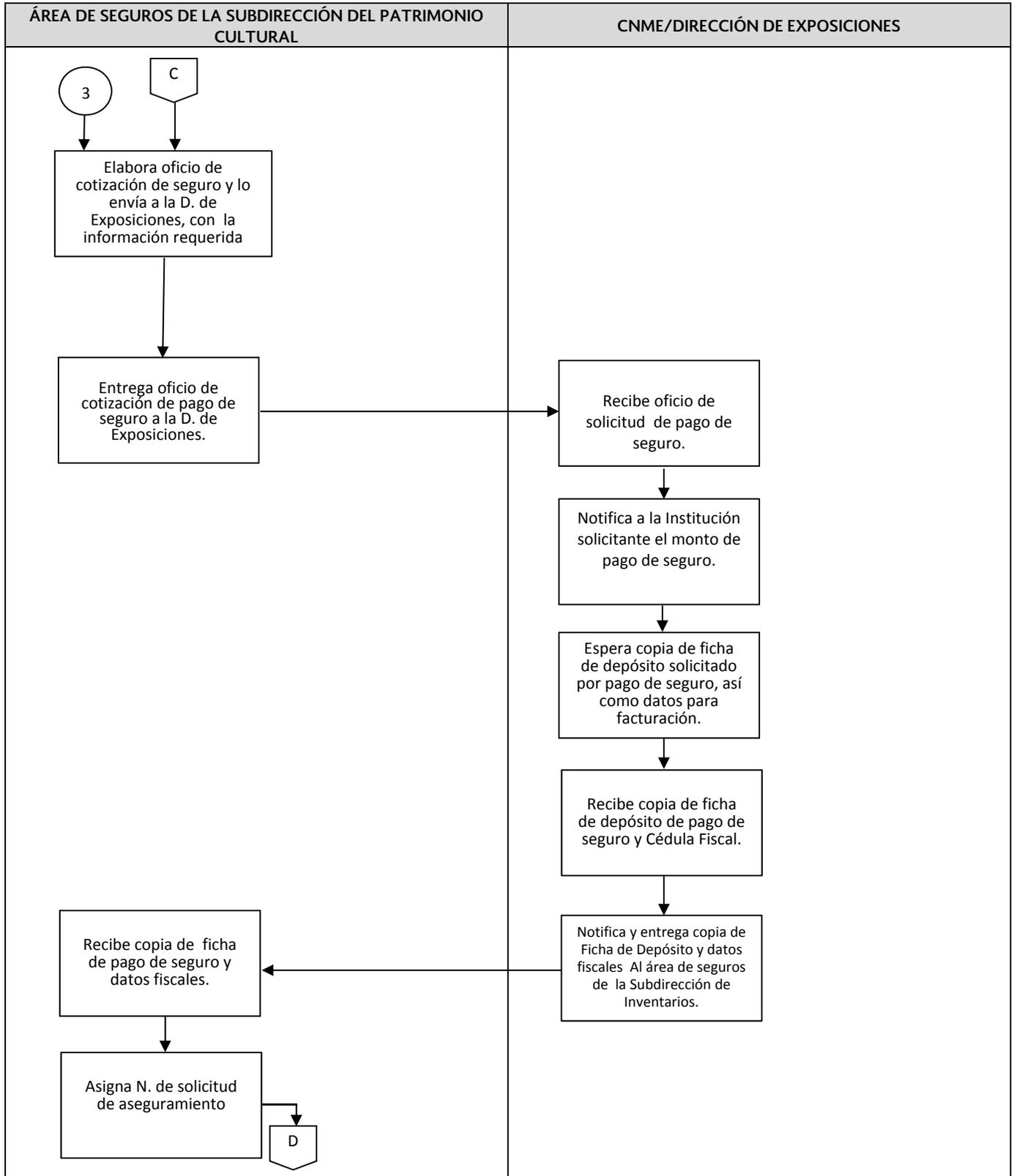
XII. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS INTERNACIONALES.



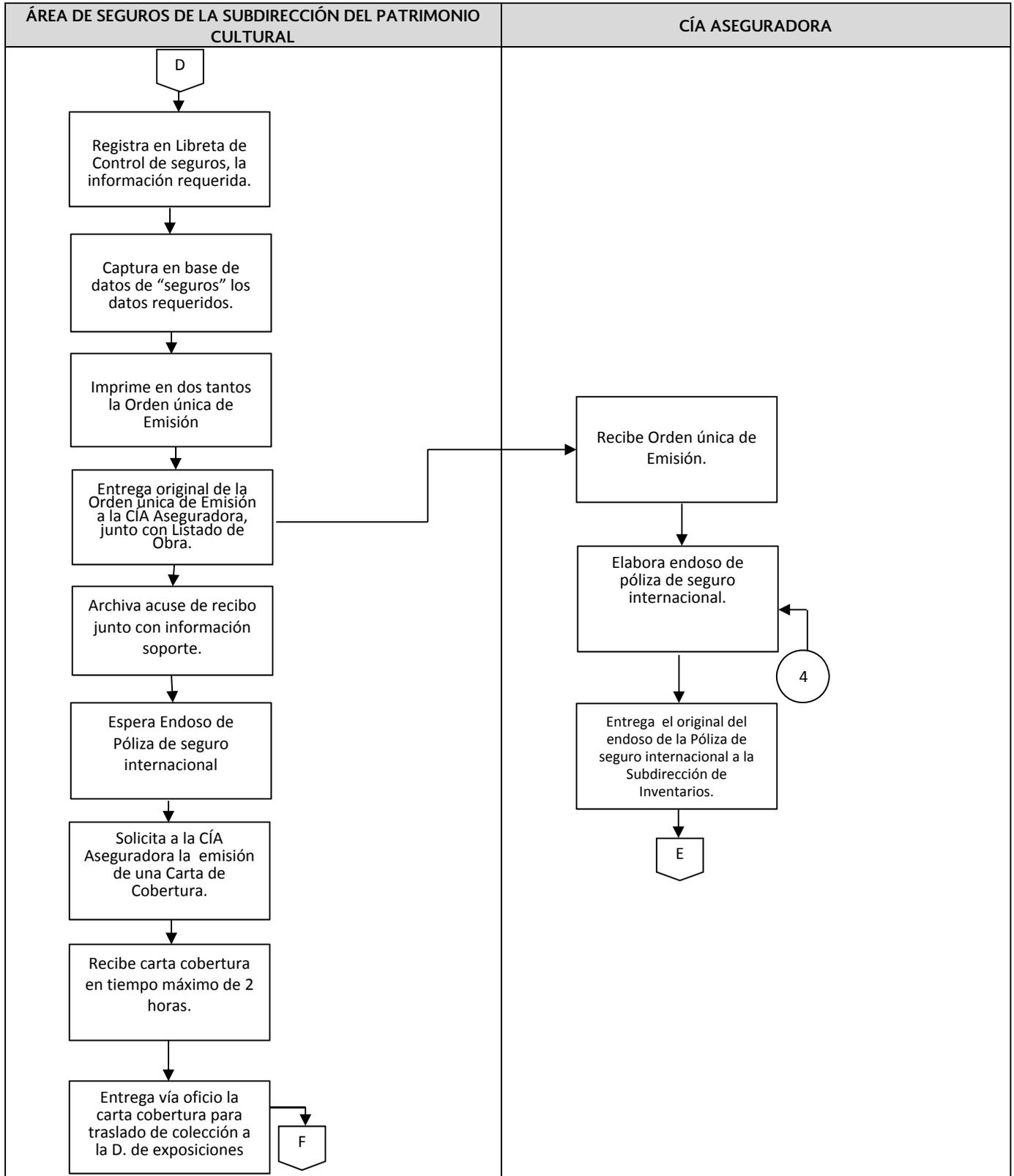
XII. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS INTERNACIONALES.



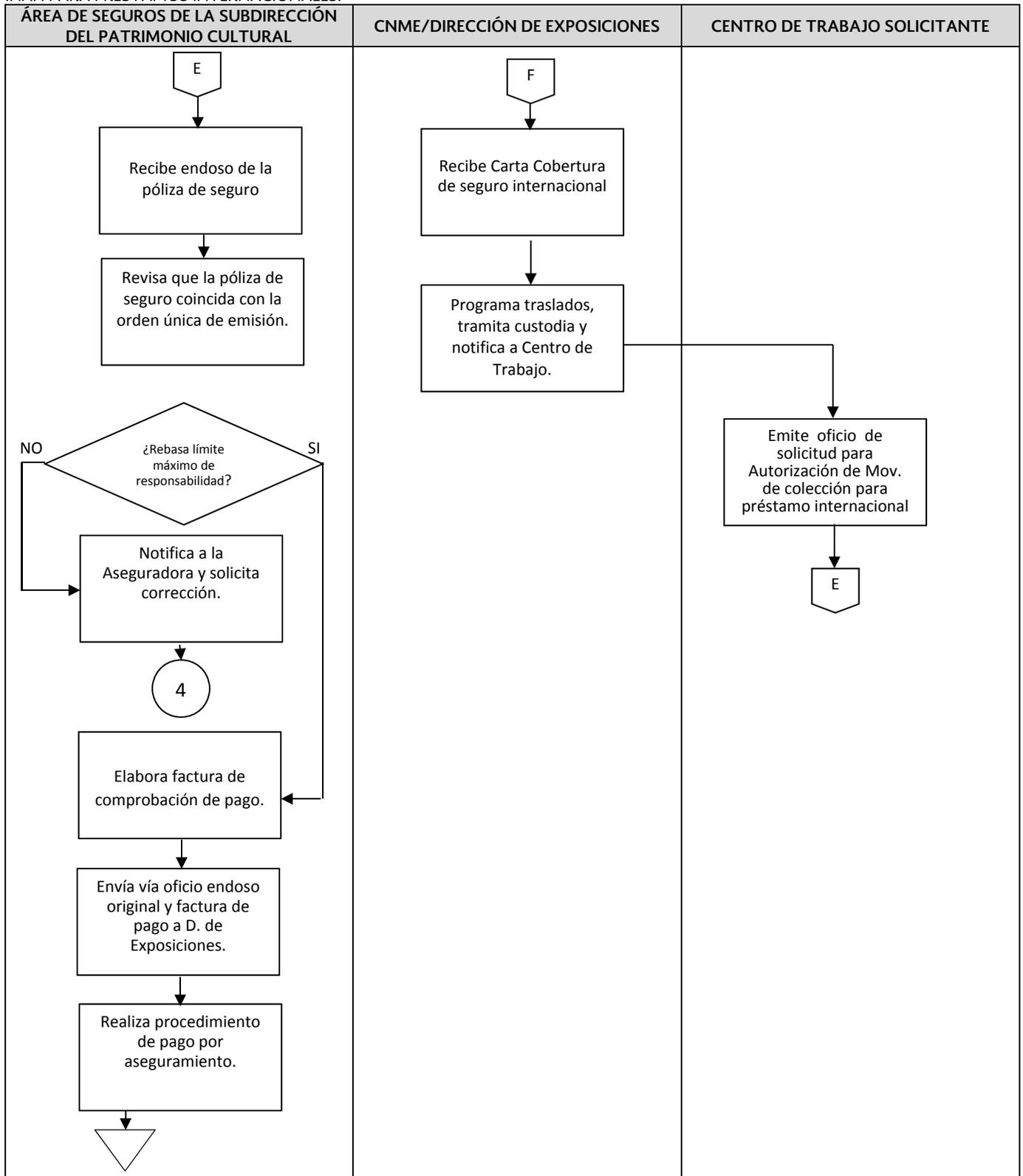
XII. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS INTERNACIONALES.



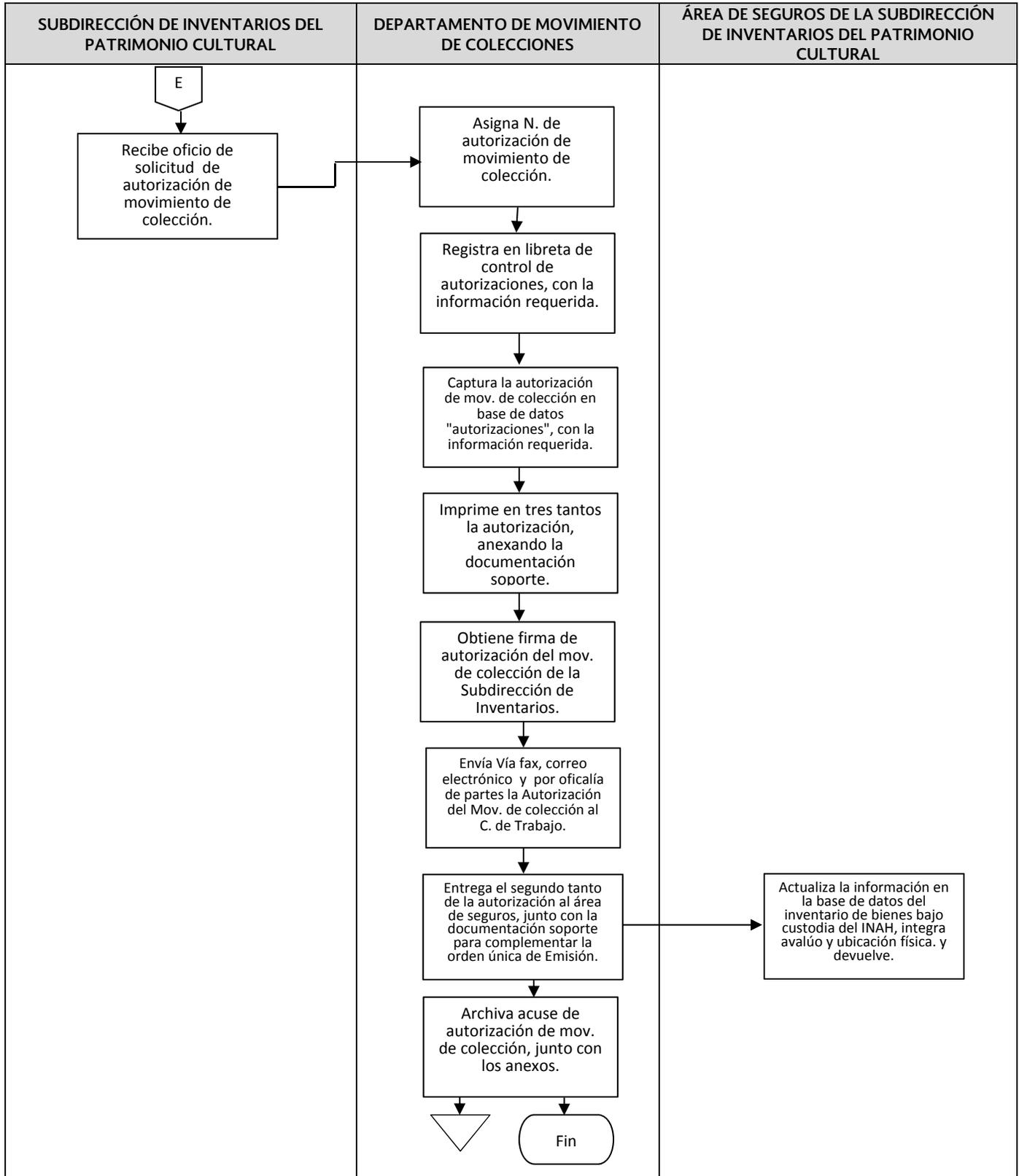
XII. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS INTERNACIONALES.



XII. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS INTERNACIONALES.



XII. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO PARA MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH PARA PRÉSTAMOS INTERNACIONALES.



12.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Solicitud de cotización de seguro para exposición internacional</p>	<p>1.1. Emite oficio de solicitud de cotización de seguro para exposición internacional dirigido a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>Para actualización del inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número de inventario b) Medidas c) Fotografía de la pieza d) Descripción e) Avalúo <p>Para autorización y aseguramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Objeto del préstamo b) Periodo de préstamo incluyendo acopio y reintegro c) Destino de los bienes para su exhibición. d) Avalúo total e) Listado de obra 	<p>Dirección de Exposiciones</p>
<p>2. Recepción de solicitud de cotización de seguro internacional.</p>	<p>2.1. Recibe oficio de solicitud de cotización de seguro.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p>
<p>3. Análisis de información</p>	<p>3.1. Revisa que la solicitud de cotización contenga la información necesaria para cotización de seguro y que cuente con el número de inventario.</p> <p>¿La solicitud está acompañada de la información requerida para cotización de seguro?</p> <p>NO:</p> <p>3.2. Solicita y notifica por escrito de manera inmediata a la Dirección de Exposiciones la información faltante requerida. Regresa a la actividad 1.</p> <p>SI:</p> <p>3.3. Solicita al Área de Informática la verificación y validación en el Sistema de Inventarios de Control de Bienes Culturales Muebles la información proporcionada.</p>	

12.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4. Verificación de inventario del Bien Cultural Mueble	<p>4.1. Coteja el número de inventario del bien cultural mueble en el Sistema de Inventarios de Control de Bienes Culturales Muebles bajo custodia del INAH.</p> <p>¿Los números de inventario de los bienes se encuentran correctos y registrados en el Sistema de Inventarios de Control de Bienes Culturales Muebles?</p> <p>NO: 4.2 Solicita y notifica por escrito a la Dirección de Exposiciones la realización del procedimiento de alta del inventario de bienes culturales muebles.</p> <p>Reinicia procedimiento</p> <p>SI: 4.3. Valida la información del bien cultural mueble de acuerdo a la información proporcionada.</p> <p>¿La información concuerda y está completa en el Sistema de Inventarios de Control de Bienes Culturales Muebles bajo custodia del INAH?</p> <p>NO: 4.4. Solicita y notifica por escrito de manera inmediata al Centro de Trabajo la información de la Ficha Técnica que se requiera. Reinicia actividad 3.1</p> <p>SI: 4.5 Recibe notificación y proporciona inmediatamente información de la ficha técnica de los bienes culturales muebles requerida.</p>	Área de Informática
	<p>5.1. Verifica el monto total de avalúo de acuerdo al listado de obra.</p> <p>5.2. Verifica que el monto total de los bienes a exhibirse no rebase el límite máximo de responsabilidad establecido en la póliza general de seguros contratada por el INAH.</p>	
5. Cotización de Seguros y/o reaseguro		

12.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Rebasa límite máximo de responsabilidad? Sí:</p> <p>5.3. Solicita a la Dirección de Exposiciones la siguiente información.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Listado de obra con avalúo individual. b. Avalúo total. c. Periodo de exhibición. d. Número de embarques. e. Fechas de acopio. f. Itinerarios detallando horas y direcciones de origen y destino. g. Nombre de la exposición. h. Tipo de traslado (terrestre, aéreo o marítimo). i. Medidas de seguridad del museo. j. Dictamen de estado de conservación de cada pieza. <p>5.4. Solicita a la Aseguradora la cotización correspondiente para el seguro internacional de las piezas a exhibirse indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Listado de obra con avalúo individual. b. Avalúo total. c. Periodo de exhibición. d. Número de embarques. e. Fechas de acopio. f. Itinerarios detallando horas y direcciones de origen y destino. g. Nombre de la exposición. h. Tipo de traslado (terrestre, aéreo o marítimo). i. Medidas de seguridad del museo. j. Reportes de condición por cada pieza. <p>5.5. Recibe, elabora y envía cotización de aseguramiento internacional.</p> <p>5.6. Recibe cotización de aseguramiento internacional</p>	<p>Aseguradora</p> <p>Área de Seguros</p>

12.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6. Oficio de cotización de Seguros y/o reaseguro	<p>6.1. Realiza cotización de seguro usando las cuotas internacionales, brindadas año con año por la compañía de seguros licitada.</p> <p>6.2. Elabora oficio de cotización de seguro, dirigido a la Dirección de Exposiciones con copia para el Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones y Dirección Técnica, para su conocimiento, en el cual se notifica:</p> <p>a) El costo que deberá ser cubierto por la Institución Internacional solicitante.</p> <p>b) El número de cuenta a la cual deberá efectuarse el pago de seguros.</p> <p>c) Solicita el envío de la copia de la ficha de depósito efectuado</p> <p>6.3. Entrega oficio de cotización de pago de seguro a la Dirección de Exposiciones.</p>	Área de Seguros
7. Pago de seguro	<p>7.1. Recibe el oficio de solicitud de pago de seguro.</p> <p>7.2. Notifica a la institución solicitante el monto de pago de seguro que deberá cubrir.</p> <p>7.3. Espera copia de la ficha de depósito solicitado y datos fiscales para la elaboración de factura y/o recibo de pago por aseguramiento.</p> <p>7.4. Recibe de la institución solicitante copia de la ficha del depósito, para pago de seguros y Cedula Fiscal.</p> <p>7.5. Notifica y entrega copia de la ficha de pago a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	Dirección de Exposiciones
8. Emisión de Orden Única de Emisión para aseguramiento de Bienes Culturales Muebles	<p>8.1. Recibe copia de ficha de pago de seguro.</p> <p>8.2. Asigna número de solicitud de aseguramiento.</p>	Área de seguros

12.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>9. Carta Cobertura</p>	<p>8.3. Registra en libreta de control de seguros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de solicitud. • Origen. • Destino. • Nombre de la exposición. • Número de autorización. • Número de piezas. • Periodo de préstamo. • Avalúo total. • Prima total. <p>8.4. Captura en Base de Datos de "Seguros", registrando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Número de póliza general del Instituto. b. Fecha de vigencia. c. Dirección de origen. d. Dirección de destino. e. Número de piezas. f. Suma asegurada. g. Cuota de seguro. h. Nombre de la exposición. i. Número de autorización de movimiento de colección. j. Prima total. <p>8.5. Imprime en dos tantos la Orden Única de Emisión.</p> <p>8.6. Entrega original de la Orden Única de Emisión generada (Anexo 17), a la compañía de seguros anexando listado de obra.</p> <p>8.7. Archiva el acuse de recibo anexando la documentación respaldo correspondiente.</p> <p>8.8. Espera endoso de póliza de seguro internacional.</p> <p>9. 1. Solicita a la Compañía Aseguradora la emisión de una Carta Cobertura.</p> <p>9.2. Recibe Carta Cobertura en un periodo de dos horas.</p> <p>9.3. Entrega mediante oficio a la Dirección de Exposiciones la Carta Cobertura para programación de traslado de colección.</p>	<p>Área de Seguros</p>

12.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10. Programación de traslados de colección	10.1. Recibe carta cobertura de seguro internacional. 10.2 Programa traslados, tramita custodias y notifica al Centro de Trabajo.	Dirección de Exposiciones
11. Emisión de endoso de póliza de seguro.	11.1. Recibe Orden Única de Emisión entregada por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural. 11.2. Elabora endoso de póliza de seguro internacional. 11.3. Entrega en original Endoso de póliza de seguro a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.	Aseguradora
12. Revisión de endoso de póliza de seguro y entrega de póliza.	12.1. Recibe endoso de la póliza de seguro. 12.2. Revisa endoso de la póliza de seguro, que deberá corresponder a la información establecida en la Orden Única de Emisión que corresponda. ¿El endoso esta correcto? NO: 12.3. Notifica a la aseguradora y solicita la corrección. Regresa a actividad 8.5 SI: 12.4. Elabora factura de comprobación de pago por aseguramiento de obra, de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Exposiciones. 12.5. Envía mediante oficio a la Dirección de Exposiciones <u>el endoso</u> original y factura de pago. 12.6. Realiza procedimiento de trámites de pago por aseguramiento de obra.	Área de seguros

12.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.- Solicitud de Autorización de Movimiento de Colección	<p>13.1. Emite el oficio de solicitud de autorización de movimiento de colección para préstamo internacional (anexo 15) dirigido a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, en atención a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, con copia para la Dirección de Exposiciones, Subdirección de Exposiciones, el cual deberá contener:</p> <p>Para autorización:</p> <ol style="list-style-type: none"> Objeto del préstamo Periodo de préstamo Origen de los bienes (domicilio) Destino de los bienes (domicilio) Listado de obra Fecha del traslado 	Centro de Trabajo del INAH solicitante
14. Recepción de solicitud de autorización de movimiento	14.1. Recibe oficio de solicitud de autorización de movimiento de colección.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
15. Emisión de Autorización de Movimiento de Colecciones Nacionales	<p>15.1. Asigna número de Autorización de Movimiento de Colecciones con base en el oficio de solicitud de autorización de movimiento y oficio de notificación de traslado.</p> <p>15.2. Registra en libreta de control de autorizaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fecha de asignación de autorización. Origen de los bienes culturales muebles. Destino de los bienes culturales muebles. Número de bienes culturales muebles a trasladarse. Objeto del traslado. Periodo del préstamo. Fecha del traslado. <p>15.3. Captura la Autorización de Movimiento de Colecciones en la Base de Datos de "Autorizaciones" registrando:</p>	Departamento de Movimiento de Colecciones

12.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>a. Fecha de asignación de número de autorización.</p> <p>b. Nombre del titular del centro de trabajo solicitante.</p> <p>c. Cargo.</p> <p>d. Centro de Trabajo solicitante.</p> <p>e. Objeto del traslado (exhibición, restauración, reintegro, investigación).</p> <p>f. Número de piezas inventariadas.</p> <p>g. Tipo de bienes culturales (arqueológico - histórico - etnográfico – paleontológico).</p> <p>h. Tipo de movimiento (externo).</p> <p>i. Centro de Trabajo de Origen.</p> <p>j. Institución destino.</p> <p>k. Periodo de préstamo.</p> <p>l. Fecha de traslado (en caso de referirse a reintegro y/o prórroga se anotarán los datos de la autorización anterior emitida para este préstamo).</p> <p>m. Título de la exhibición.</p> <p>n. Compañía aseguradora con la cual quedó asegurado el traslado.</p> <p>o. Periodo de aseguramiento.</p> <p>p. Se indica quien efectuó el embalaje y el traslado de los bienes.</p> <p>15.4. Imprime en tres tantos la autorización, se anexa oficio de solicitud de autorización de movimiento y oficio de notificación de traslado con ficha de depósito por pago de seguro.</p> <p>15.5. Se firma la Autorización de Movimiento de Colecciones por el titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>15.6. Envía vía fax y/o correo electrónico al Centro de Trabajo solicitante, además se envía por medio de oficialía de partes.</p>	

12.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>16. Actualización de base de datos del Inventario de Bienes Culturales en custodia del INAH</p>	<p>15.7. Entrega segundo tanto al Área de Seguros, para complementar la Orden Única de Emisión, anexando copia de los documentos correspondientes y turna para actualización del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p> <p>15.8. Archiva el acuse de la autorización de movimiento de colección con sus anexos correspondientes en carpeta de consecutivo de autorizaciones.</p> <p>16.1. Actualiza la información en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, integrando el avalúo y/o ubicación final de los bienes trasladados y devuelve Autorización de Movimiento.</p> <p>16.2. Archiva el acuse de la autorización de movimiento de colección con sus anexos correspondientes en carpeta de consecutivo de autorizaciones.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Área de Informática</p>



13 AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES CON PÓLIZA EMITIDA POR TERCEROS PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL INAH

13.1 PROPÓSITO.

Validar que la póliza de seguro emitida por terceros para los préstamos de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH que son otorgados en préstamo temporal para su exhibición en exposiciones nacionales e internacionales, cubra a cabalidad las necesidades de aseguramiento del INAH.

13.2 ALCANCE.

El presente procedimiento aplica para las pólizas de seguro de terceros con las cuales se asegurarán los bienes culturales muebles bajo custodia del INAH, durante su préstamo para exhibición en exposiciones nacionales e internacionales.

13.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

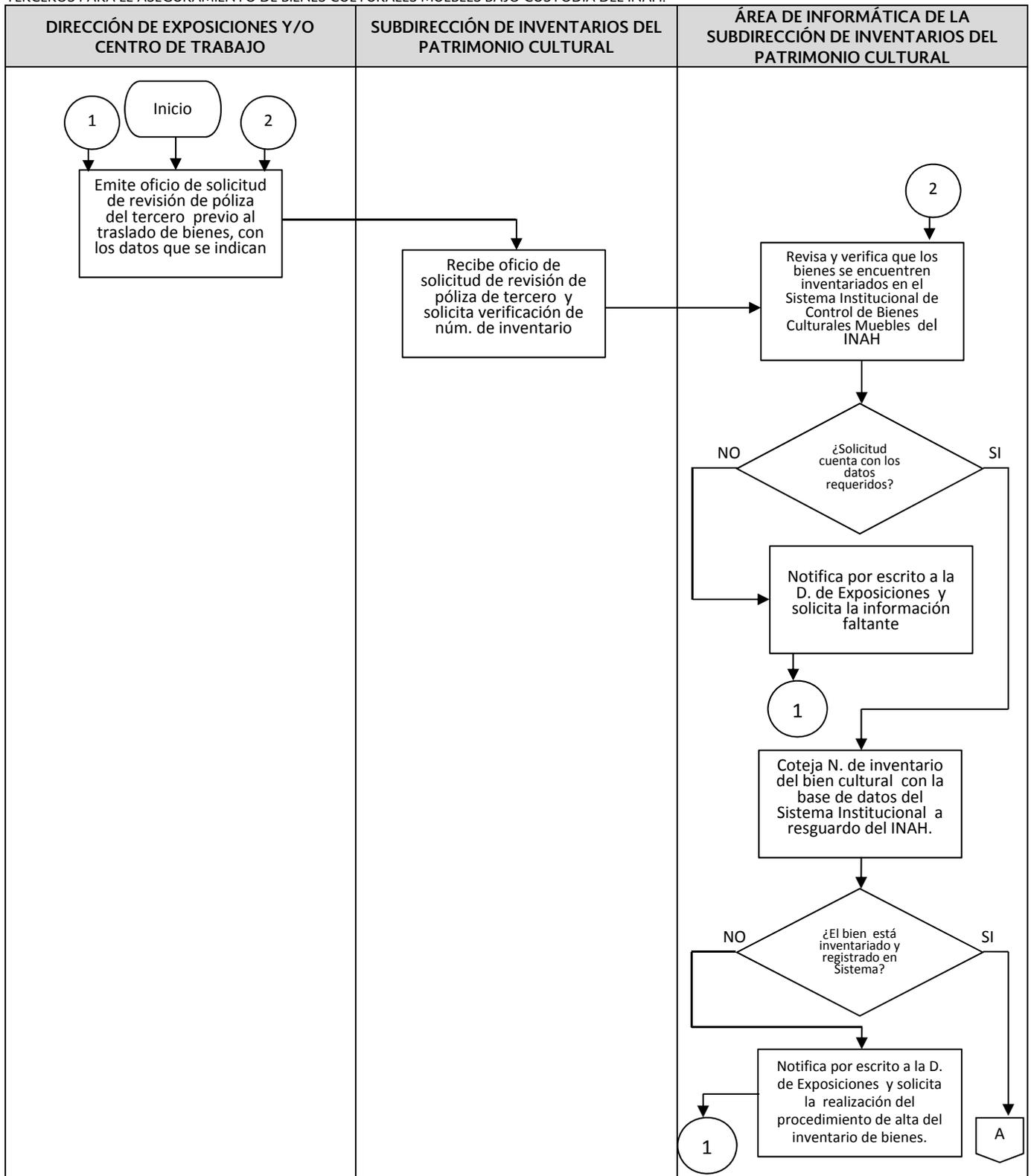
1. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural verificará que los bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH, que serán otorgados en préstamo temporal para su exhibición nacional y/o internacional, cuente con número de inventario y que la información correspondiente este integrada al Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.
2. Es responsabilidad de la Dirección de Exposiciones de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la gestión ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Contrato de Comodato que formalice el préstamo de bienes culturales a resguardo del INAH para el préstamo de colecciones para exposiciones temporales nacionales e internacionales.
3. Los titulares de los Centros de Trabajo serán los responsables de tramitar ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la solicitud de autorización de movimiento de colecciones de los bienes bajo su resguardo para su exhibición temporal en exposiciones nacionales e internacionales.
4. Si la Dirección de Exposiciones recibe propuesta de la institución nacional y/o internacional al cual se le proporcionará en préstamo algún bien cultural mueble a resguardo del INAH, utiliza póliza de seguros contratada por ellos, la Dirección de Exposiciones deberá solicitar copia de la póliza completa a fin de que sea revisada y validada por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, quien le informará si reúne los términos y condiciones de seguro para salvaguardar los bienes culturales muebles propiedad de la Nación.
5. La Dirección de Exposiciones será la responsable de solicitar mediante escrito a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural con treinta días naturales previos al periodo de acopio de obra, la revisión de la póliza completa y en español que el tercero contrate para asegurar los bienes culturales muebles a resguardo del INAH, debiendo incluir la siguiente información: nombre de la exposición, lista de obra completa con avalúos indicando a que Centro de Trabajo del INAH pertenecen, periodo de préstamo, lugares de origen, sedes participantes y periodo de exhibición en cada una de ellas, tratándose de exposiciones internacionales el nombre de la aseguradora y su representación en México.
6. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural revisar que la póliza de seguros entregada por los terceros contenga las cláusulas indispensables que el INAH solicita para salvaguardar los bienes culturales muebles propiedad de la Nación, de lo contrario, solicitará las modificaciones a la póliza de seguros que sean necesarias. Estas como mínimo serán cobertura de “clavo a clavo”, todo riesgo, esto es que, debe amparar riesgos desde su salida del lugar de origen, su traslado, su estancia nacional y/o internacional por la que fue prestada y su reintegro a su lugar de origen, así como incluir en los términos y condiciones de la póliza del seguro contratado, el hecho de que por disposición de la legislación mexicana, “los bienes” son propiedad de la nación mexicana, inalienables, imprescriptibles y no sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional; por lo que no podrán ser retenidos, independientemente de que se cubra la indemnización correspondiente en caso de siniestro.
7. La Dirección de Exposiciones de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, deberá gestionar con la institución nacional o internacional las modificaciones a la póliza de seguros que haya solicitado la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, a fin de que se ajuste a los términos y condiciones de seguros para salvaguardar los bienes culturales muebles a resguardo del INAH.

8. Todo traslado de bienes muebles bajo resguardo del INAH, para su exposición nacional y/o internacional deberá contar con su aseguramiento y la Autorización de Movimiento de Bienes Culturales Muebles (Anexo 15) emitida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
9. Es responsabilidad del titular del Centro de Trabajo que otorgará en préstamo bienes culturales muebles a su resguardo, enviar la información para actualización de inventario, en los casos necesarios, número de inventario, fotografías, descripción del bien y avalúo. Asimismo, en los casos que el Centro de Trabajo este gestionando directamente el préstamo sin la intervención de la Dirección de Exposiciones, deberá enviar para su validación la póliza del tercero propuesta que incluya las cláusulas solicitadas por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, sin estos requisitos la emisión de la autorización de movimiento de colecciones no procederá.
10. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural será responsable de emitir la Autorización de Movimiento de Bienes Culturales Muebles, cada vez que se efectúen traslados físicos de los bienes culturales para su exhibición nacional e internacional, una vez que se hayan cubierto a cabalidad todos los requisitos de aseguramiento.
11. Es responsabilidad del titular del Centro de Trabajo que presta bienes culturales muebles bajo su resguardo, con apoyo de un investigador o restaurador especializado, emitir el avalúo individual en pesos mexicanos que corresponda a cada uno de los bienes, para su aseguramiento.
12. Todo traslado de bienes muebles bajo resguardo del INAH, para su exposición en instituciones nacionales y/o internacionales de terceros deberá contar con la celebración del Contrato de Comodato correspondiente por el periodo de préstamo solicitado, previamente al traslado de los bienes.
13. La Dirección de Exposiciones deberá proporcionar copia de la ficha de depósito del pago de seguro nacional y/o internacional a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para que ésta corrobore que el depósito ha sido efectuado y sea procedente el trámite de aseguramiento.
14. En el caso de que las instituciones nacionales y/o internacionales no puedan hacer los ajustes a la cobertura de seguro que solicite la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, la Dirección de Exposiciones deberá gestionar que las primeras cubran el costo del seguro que la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural cotizará, para ser cubierto con la póliza de seguro para bienes culturales muebles contratada por el INAH.
15. Una vez que se hagan las modificaciones a la póliza o en su caso que quede cubierto el costo del seguro nacional y/o internacional correspondiente, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural podrá otorgar el número de autorización de movimiento de colecciones para los traslados de piezas dentro del territorio nacional.
16. Invariablemente, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá efectuar los trámites necesarios que le solicite la Compañía de Seguros para cualquier movimiento de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH, con instituciones nacionales y/o internacionales de terceros para que dicho movimiento de piezas se encuentre registrado y contemplado dentro de la póliza general de seguro del INAH.

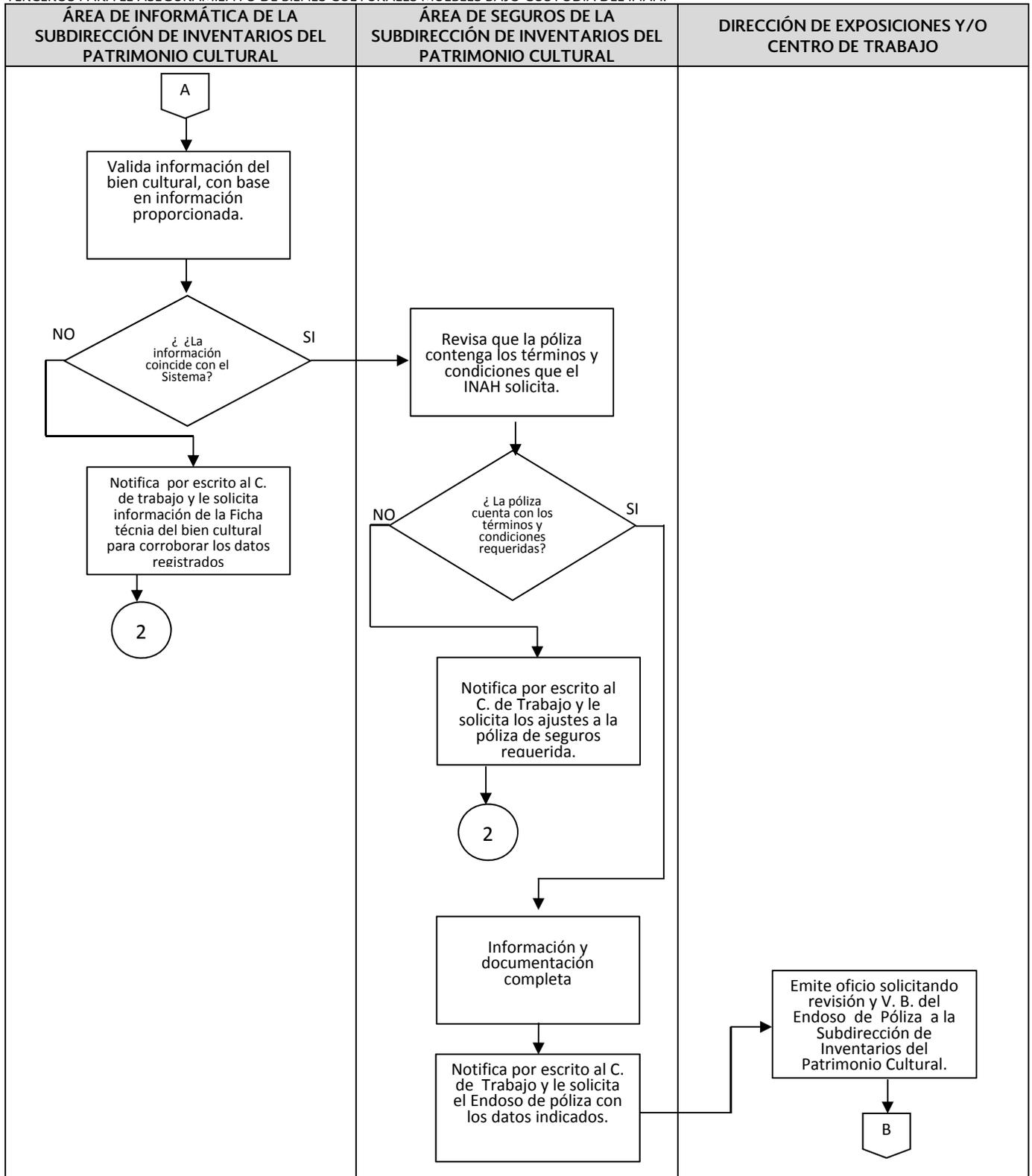
17. Sin excepción, todo traslado en territorio nacional de piezas bajo resguardo del INAH para su exhibición nacional y/o internacional, deberá ser informado a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH, a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
18. Una vez que la Subdirección de Inventarios determine que un préstamo de bienes culturales muebles a resguardo del INAH deba asegurarse con la póliza institucional del INAH y el avalúo total de bienes sea superior el Límite Máximo de Responsabilidad que el INAH tiene pactado mediante la póliza general contratada, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural solicitará a la compañía aseguradora la cotización correspondiente para aseguramiento de bienes culturales en territorio internacional y notificará mediante escrito a la Dirección de Exposiciones el monto a cubrir por la emisión de la póliza de seguro internacional.
19. Corresponde a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural emitir a la institución nacional y/o internacional un recibo y/o factura del INAH que compruebe el monto total del pago de seguros efectuado por la institución solicitante.
20. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá archivar y conservar ejemplares de todos los documentos que amparen el traslado y aseguramiento de los bienes culturales a resguardo del INAH, tales como: póliza, complementos de pólizas, solicitudes, oficios de autorización, entre otros.
21. Sin excepción, todo traslado en territorio nacional de piezas bajo resguardo del INAH para su exhibición nacional e internacional, deberá ser informado a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH, a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

13.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

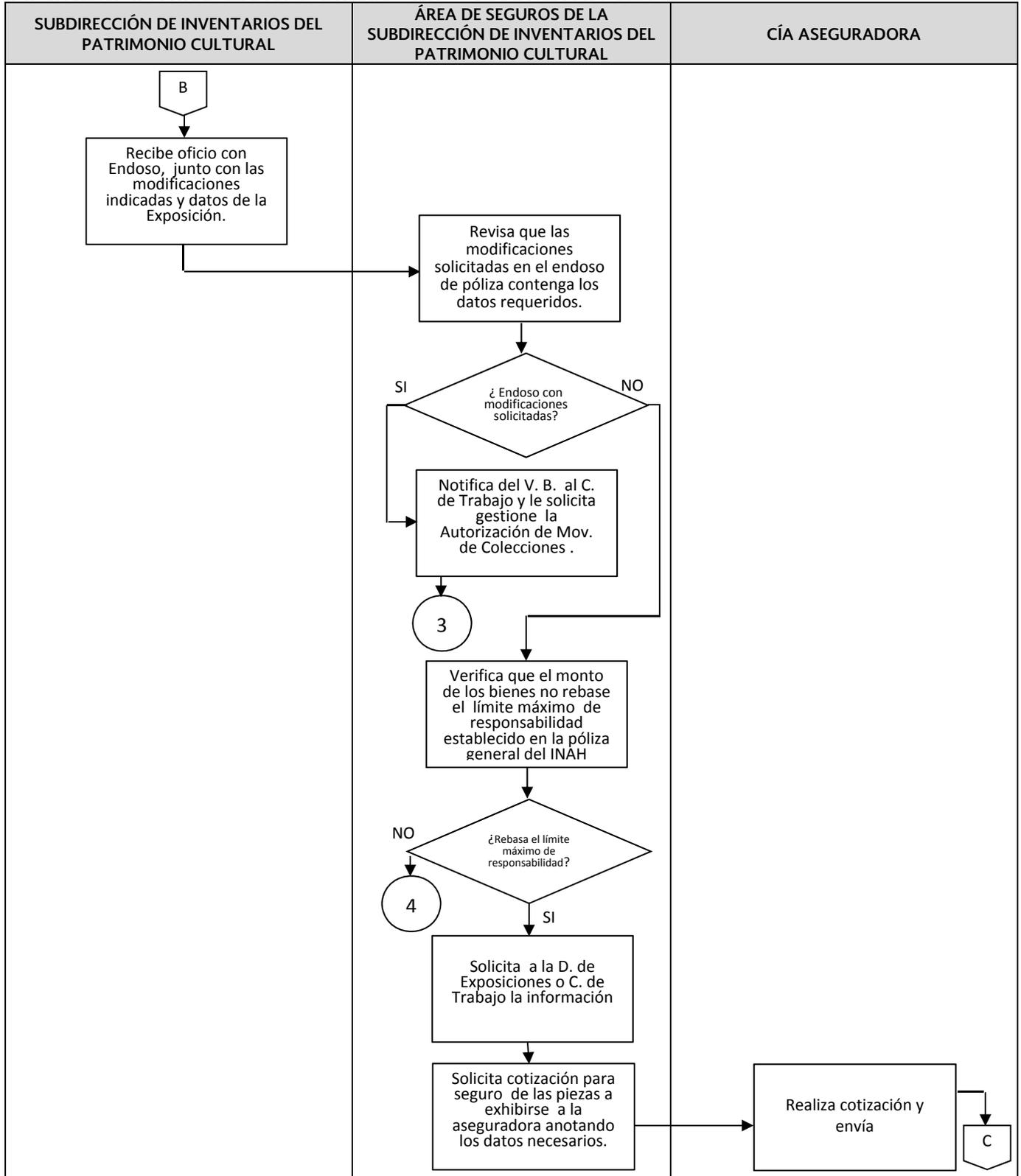
XIII. AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES CON REVISIÓN DE PÓLIZA EMITIDA POR TERCEROS PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO CUSTODIA DEL INAH.



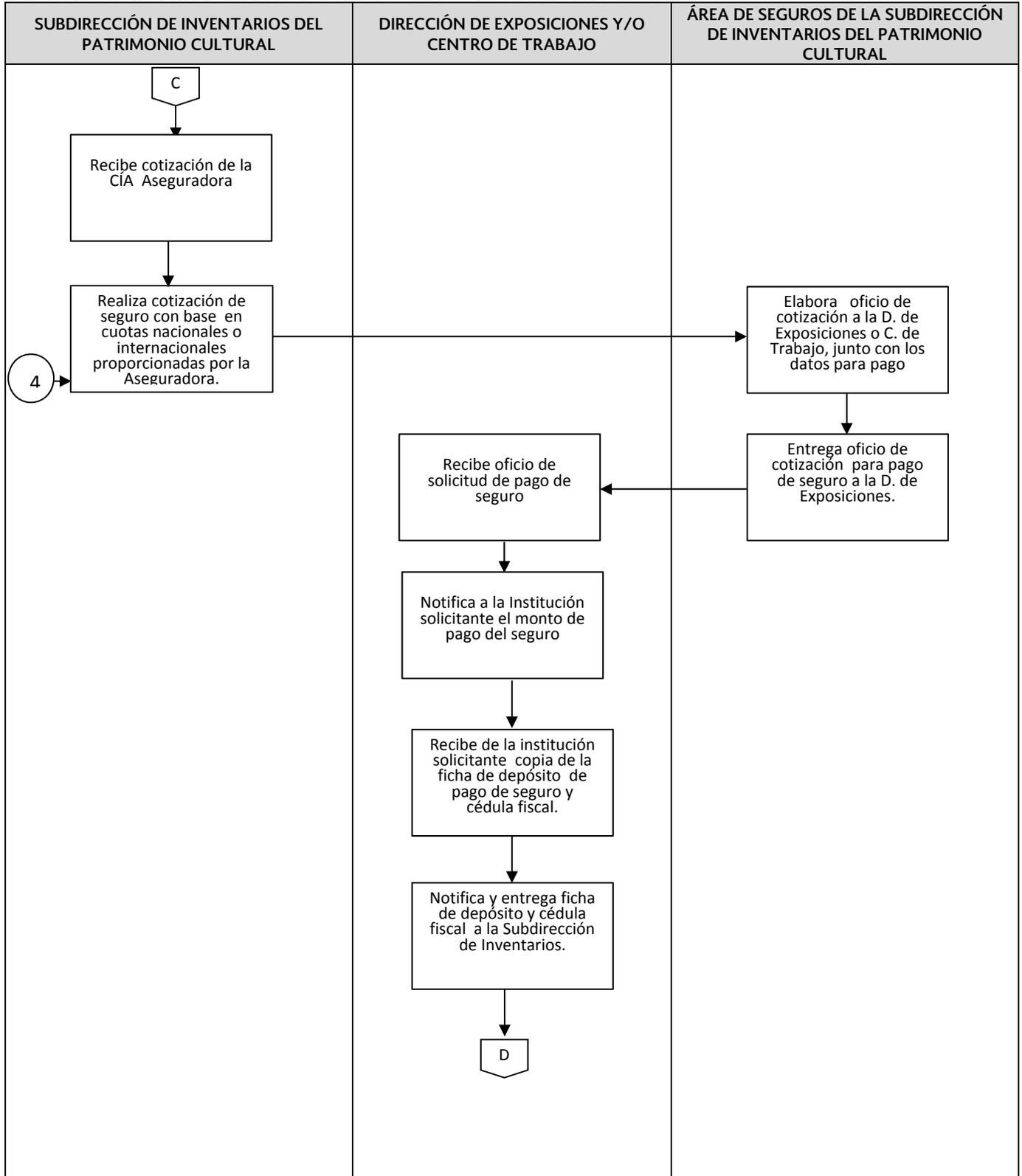
XIII. AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES E INTERNACIONALES CON REVISIÓN DE PÓLIZA EMITIDA POR TERCEROS PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO CUSTODIA DEL INAH.



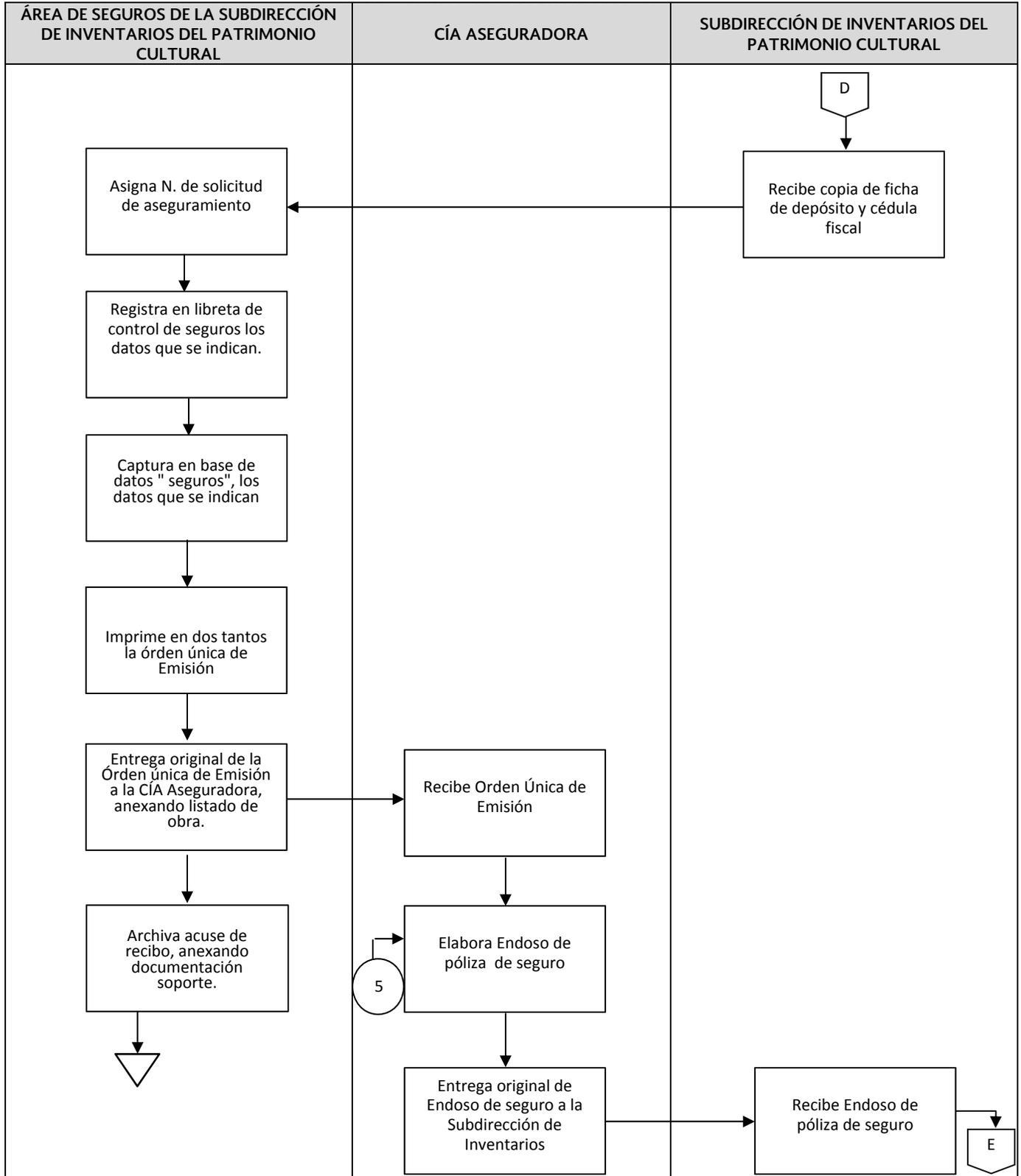
XIII. AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES CON REVISIÓN DE PÓLIZA EMITIDA POR TERCEROS PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO CUSTODIA DEL INAH.



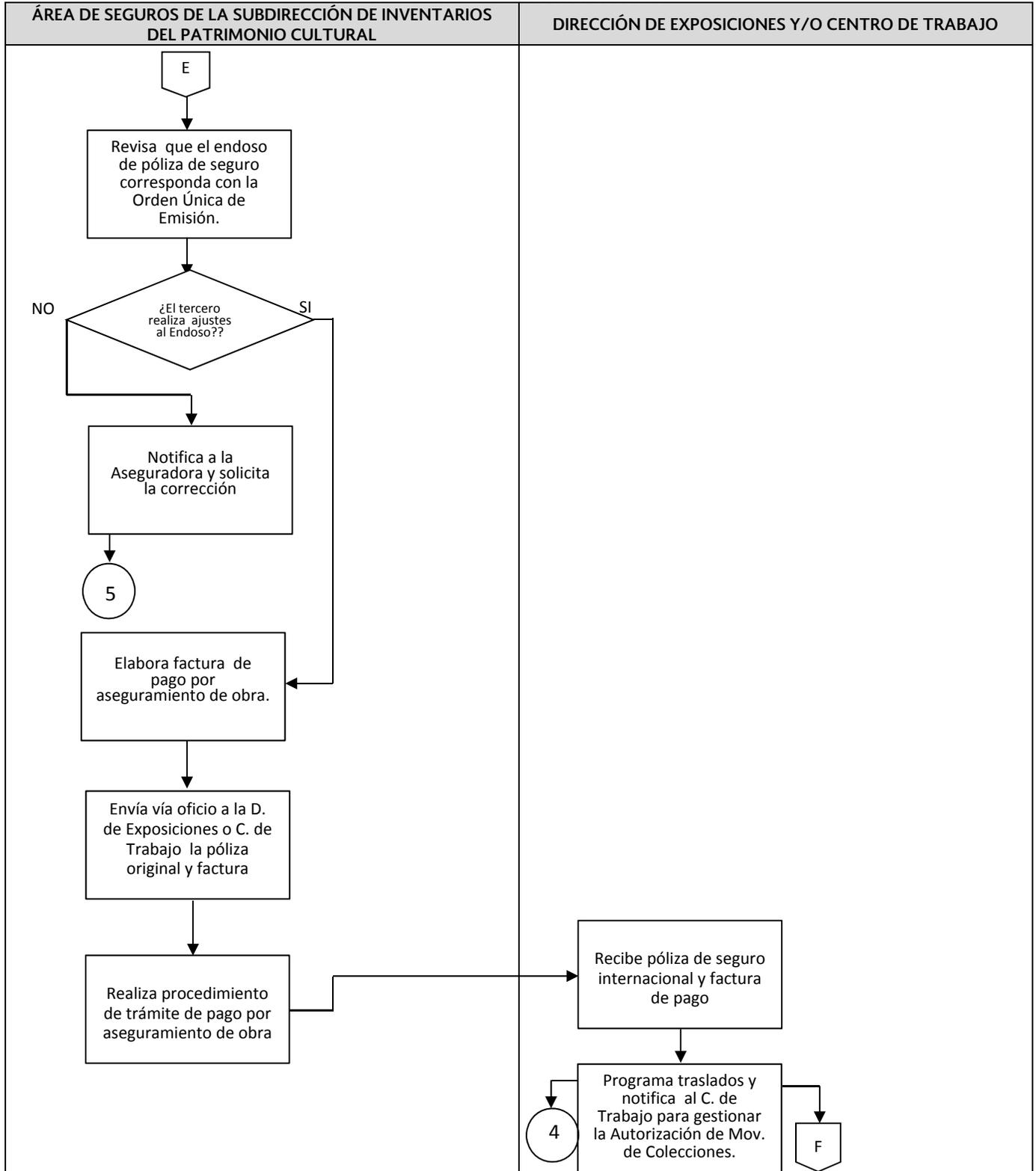
XIII. AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES CON REVISIÓN DE PÓLIZA EMITIDA POR TERCEROS PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO CUSTODIA DEL INAH.



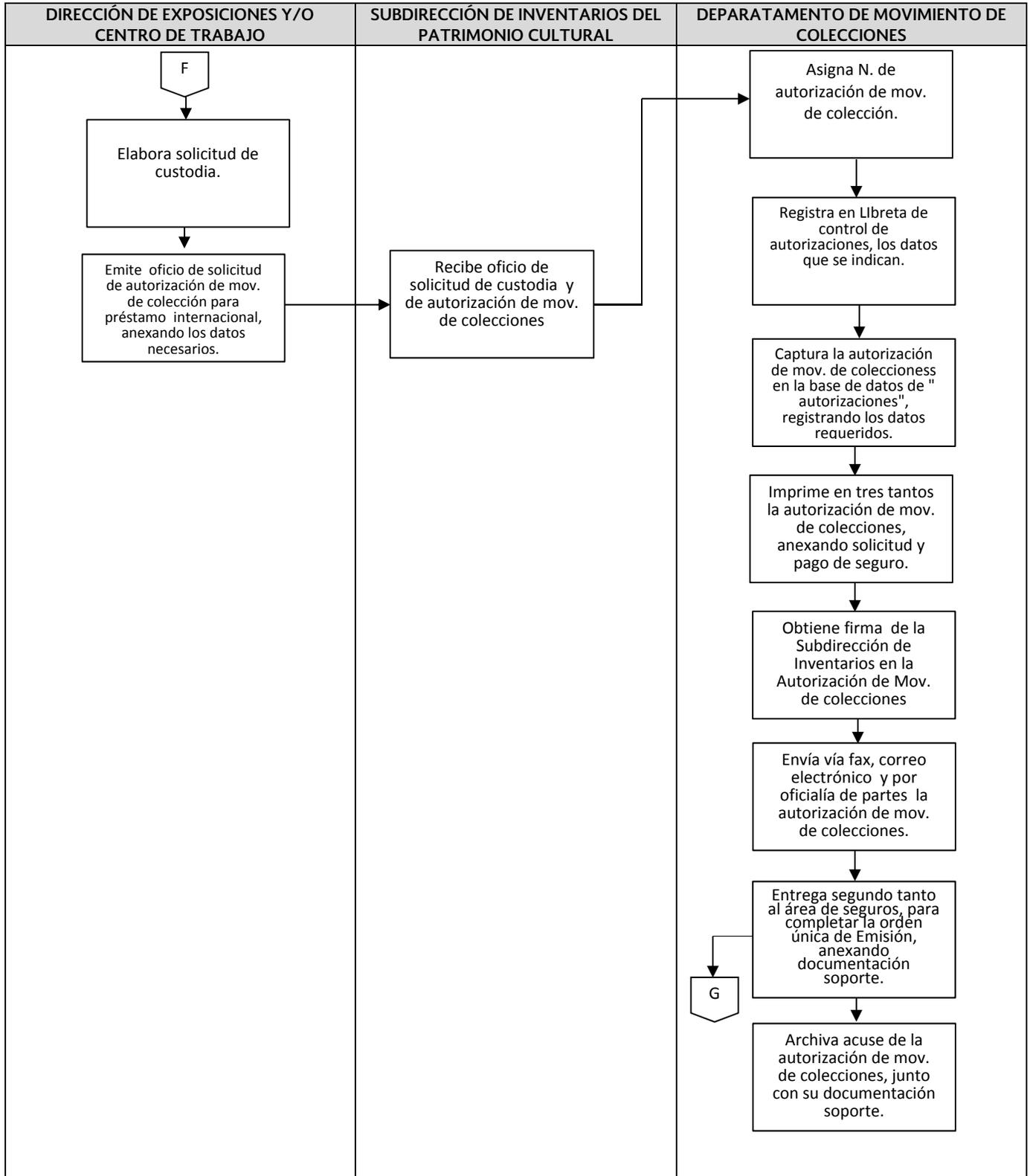
XIII. AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES CON REVISIÓN DE PÓLIZA EMITIDA POR TERCEROS PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO CUSTODIA DEL INAH.



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

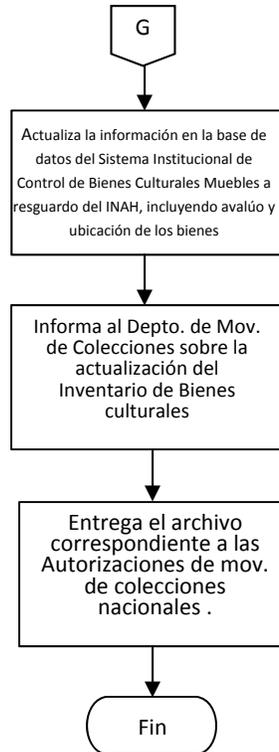


XIII. AUTORIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES CON REVISIÓN DE PÓLIZA EMITIDA POR TERCEROS PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO CUSTODIA DEL INAH.



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

SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL



13.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de revisión de póliza de terceros	<p>1.1. Emite oficio de solicitud de revisión de póliza propuesta por el tercero dirigido a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural con treinta días de anticipación a la fecha del traslado indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre de la exposición. Lista de obra por Centro de Trabajo con avalúos. Periodo de préstamo. Dirección de Origen. Dirección de Destino o destinos (en caso de ser itinerantes). Periodo de exhibición. Nombre de la aseguradora que represente en México si se trata de póliza extranjera. 	<p>Dirección de Exposiciones y/o Centro de Trabajo</p>
2. Recepción de solicitud de revisión de póliza de terceros	<p>2.1. Recibe oficio de solicitud de revisión de póliza de terceros y solicita al área de informática la verificación de los números de inventario de los bienes culturales muebles de la lista de obra.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p>
3. Análisis de información	<p>3.1. Revisa que contenga la información necesaria para verificar que se encuentre inventariado en la Base de Datos del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles del INAH.</p> <p>¿La solicitud está acompañada de la información y datos requeridos?</p> <p>NO: 3.2. Solicita y notifica por escrito de manera inmediata a la Dirección de Exposiciones, la información faltante requerida. Regresa a la actividad 1.</p> <p>SI: 3.3. Coteja el número de inventario del bien cultural mueble con la base de datos de inventario del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p>	<p>Área de informática</p>

13.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4. Verificación de inventario del Bien Cultural Mueble	<p>¿El bien esta inventariado y registrado en el Sistema?</p> <p>NO: 4.1. Solicita y notifica por escrito de manera inmediata al Centro de Trabajo con copia a la Dirección de Exposiciones y solicita la realización del procedimiento de alta del inventario de bienes culturales muebles. Reinicia procedimiento.</p> <p>SI: 4.2. Valida la información del bien cultural mueble de acuerdo a la información proporcionada.</p> <p>¿La información concuerda y está completa en Base de Datos del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles a resguardo del INAH?</p> <p>NO: 4.3. Solicita y notifica por escrito de manera inmediata al Centro de Trabajo la información de la Ficha Técnica que se requiera para corroborar los datos. Reinicia actividad 3.</p>	Área de Informática
5. Análisis de póliza de seguros.	<p>SI: 5.1. Revisa que la póliza contenga los términos y condiciones que el INAH solicita para salvaguardar el patrimonio de la nación.</p> <p>¿La póliza cuenta con los términos y condiciones?</p> <p>NO: 5.2. Solicita y notifica por escrito de manera inmediata al Centro de Trabajo solicitante o en su caso a la Dirección de Exposiciones, los ajustes a la póliza de seguros requerida. Regresa a la actividad 1.1.</p>	Área de Seguros

<p>6. Solicitud de Endoso</p>	<p>SI: 5.3. Información y documentación completa. Continúa con siguiente actividad.</p> <p>6. Solicita por escrito de manera inmediata al Centro de Trabajo y/o a la Dirección de Exposiciones, que el Museo solicitante envíe el Endoso correspondiente con los siguientes datos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del Beneficiario Preferente (siempre debe de ser el INAH). Nombre de la Exposición. Dirección de Origen. Dirección de Destino. Periodo de aseguramiento. No. de piezas. Avaluó Total. Lista de obra anexa con membrete de la compañía aseguradora. Cláusulas modificadas (de ser el caso). 	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p> <p>Área de Seguros</p>
<p>7. Entrega de Endoso</p>	<p>7.1. Emite oficio solicitando la revisión y el visto bueno del Endoso a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	<p>Dirección de Exposiciones y/o Centro de Trabajo</p>
<p>8. Recepción de Endoso con las modificaciones.</p>	<p>8.1. Recibe oficio con Endoso anexo con las modificaciones indicadas, así como los datos de la exposición.</p> <p>8.2. Revisa que las modificaciones solicitadas al endoso de la póliza se hayan efectuado adecuadamente y con base en los datos requeridos.</p> <p>¿El endoso tiene las modificaciones solicitadas?</p> <p>Si: 8.3. Notifica del visto bueno y solicita a la Dirección de Exposiciones gestione ante los Centros de Trabajo la Solicitud de Autorización de Movimiento de Colecciones. Continúa con la actividad 15.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural/Área de Seguros</p>

10. Emite cotización de Seguros

9.5. Recibe cotización de compañía aseguradora

10.1. Realiza cotización de seguro usando las cuotas nacionales o internacionales según sea el caso, brindadas año con año por la compañía de seguros licitada.

10.2. Elabora oficio de cotización de seguro, dirigido a la Dirección de Exposiciones y/o Centro de trabajo con copia para el Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones, Dirección de Museos, para su conocimiento, en el cual se notifica:

- a) El costo que deberá ser cubierto por la Institución solicitante.
- b) El número de cuenta a la cual deberá efectuarse el pago de seguros.
- c) Solicita copia de la cédula fiscal a que corresponda para la facturación del depósito.
- d) Solicita el envío de la copia de la ficha de depósito efectuado.

10.3. Entrega oficio de cotización de pago de seguros a la Dirección de Exposiciones.

11. Pago de seguro

11.1. Recibe el oficio de Solicitud de Pago de seguros.

11.2. Notifica a la institución solicitante el monto de pago de seguros que deberá cubrir.

11.3. Recibe de la institución solicitante copia de la ficha del depósito, para pago de seguros y cédula fiscal.

11.4. Notifica y entrega copia de la ficha de pago y cédula fiscal a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural

Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural

Área de Seguros

Dirección de Exposiciones y/o Centro de Trabajo

13.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12. Emisión de Orden Única de Emisión para aseguramiento de Bienes Culturales Muebles	<p>12.1 Recibe copia de ficha de pago de seguro y cédula fiscal.</p> <p>12.2. Asigna número de solicitud de aseguramiento.</p> <p>12.3. Registra en libreta de control de seguros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de solicitud. • Origen. • Destino. • Nombre de la exposición. • Número de autorización. • Número de piezas. • Periodo de préstamo. • Avalúo total. • Prima total. <p>12.4. Captura en Base de Datos de "Seguros", registrando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Número de póliza general del Instituto, b. Fecha de vigencia. c. Dirección de origen. d. Dirección de destino. e. Número de piezas. f. Suma asegurada. g. Cuota de seguro. h. Nombre de la exposición. i. Número de autorización de movimiento de colección. j. Prima total. <p>12.5. Imprime en dos tantos la Orden Única de Emisión</p> <p>12.6. Entrega original de la Orden Única de Emisión generada (Anexo17), a la compañía de seguros anexando listado de obra.</p> <p>12.7. Archiva el acuse de recibido anexando la documentación respaldo correspondiente.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural Área de seguros</p>

13.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13. Emisión de endoso de póliza de seguro.	<p>13.1. Recibe Orden Única de Emisión entregada por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>13.2. Elabora endoso de póliza de seguro según datos anexos.</p> <p>13.3. Entrega en original endoso de póliza de seguro a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	Aseguradora
14. Revisión de endoso de póliza de seguro y entrega de póliza.	<p>14.1. Recibe endoso de la póliza de seguro.</p> <p>14.2. Revisa endoso de la póliza de seguro, que deberá corresponder a la información establecida en la Orden Única de Emisión que corresponda.</p> <p>¿El endoso esta correcto?</p> <p>NO:</p> <p>14.3. Notifica a la aseguradora y solicita la corrección.</p> <p>Regresa a la actividad 14.1.</p> <p>SI:</p> <p>14.4. Elabora factura y/o recibo de comprobación de pago por aseguramiento de obra, de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Exposiciones y/o Centro de Trabajo.</p> <p>14.5. Envía mediante oficio a la Dirección de Exposiciones y/o Centro de Trabajo la póliza original y factura o recibo de pago.</p> <p>14.6. Realiza procedimiento de trámite de pago por aseguramiento de obra.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p> <p>Área de seguros</p>

13.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15. Programa traslados	<p>15.1. Recibe póliza de seguro internacional y factura de pago.</p> <p>15.2. Programa traslados y notifica al Centro de Trabajo para gestiones de Autorización de Movimiento de Colecciones.</p> <p>15.3. Elabora solicitud de custodia, entregando copia a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	Dirección de Exposiciones Centro de Trabajo
16.- Solicitud de autorización de préstamo de colección	<p>16.1. Emite el oficio de solicitud de autorización de movimiento de colección para préstamo internacional (anexo 15) dirigido a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, en atención a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, con copia para la Dirección de Exposiciones, Subdirección de Exposiciones Nacionales, el cual deberá contener:</p> <p>Para autorización:</p> <ol style="list-style-type: none"> Objeto del préstamo. Periodo de préstamo. Origen de los bienes (domicilio). Destino de los bienes (domicilio). Listado de obra. Fecha del traslado. Empresa que brinda custodia (datos de vehículo, y responsables). 	
17. Emisión de Autorización de Movimiento de Colecciones Nacionales	<p>17.1. Recibe oficio de solicitud de Custodia y oficio de solicitud de autorización para movimiento de colecciones.</p> <p>17.2 Asigna número de Autorización de Movimiento de Colección con base en el oficio de solicitud de autorización de movimiento y oficio de solicitud de custodia.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p> <p>Departamento de Movimiento de colecciones</p>

13.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
-	<p>17.3. Registra en libreta de control de autorizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de asignación de autorización. • Origen de los bienes culturales muebles. • Destino de los bienes culturales muebles. • Número de bienes culturales muebles a trasladarse. • Objeto del traslado. • Periodo del préstamo. • Fecha del traslado. <p>17.4. Captura la Autorización de Movimiento de Colecciones (Anexo 15) en la Base de Datos de "Autorizaciones" registrando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Fecha de asignación de número de autorización. b) Nombre del titular del Centro de Trabajo solicitante. c) Cargo. d) Centro de Trabajo solicitante. e) Objeto del traslado (exhibición, restauración, reintegro, investigación). f) Número de piezas inventariadas. g) Tipo de bien cultural (arqueológico - histórico - etnográfico - paleontológico). h) Tipo de movimiento (externo). i) Centro de Trabajo de origen. j) Institución destino. k) Periodo de préstamo. l) Fecha de traslado. m) Título de la exhibición el título de la muestra. n) Compañía aseguradora con la cual quedará asegurado el traslado. o) Periodo de aseguramiento. p) Se indica quien efectuó el embalaje y el traslado de los bienes. 	

13.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>18. Actualización de base de datos del Inventario de Bienes Culturales a Resguardo del INAH</p>	<p>17.5. Imprime en tres tantos la autorización, se anexa oficio de solicitud de autorización de movimiento y oficio de notificación de traslado con ficha de depósito por pago de seguro.</p> <p>17.6. Se firma la autorización de movimiento de colecciones por el titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>17.7. Envía la Autorización de Movimiento de Colecciones vía fax y/o correo electrónico al Centro de Trabajo y se envía por oficialía de partes.</p> <p>17.8. Entrega segundo tanto de la Autorización de Movimiento de Colecciones al área de seguros, para complementar la Orden Única de Emisión, anexando copia de los documentos correspondientes.</p> <p>17.9. Archiva el acuse de la Autorización de Movimiento de Colección con sus anexos correspondientes en carpeta de consecutivo de autorizaciones.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural Área de Informática</p>
	<p>18.1. Actualiza la información en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, incluyendo avalúo y la ubicación final de los bienes a trasladarse.</p> <p>18.2. Informa al titular del Departamento de Movimiento de Colecciones sobre la actualización del Inventario de Bienes Culturales Muebles.</p> <p>18.3. Entrega el archivo documental correspondiente a las Autorizaciones de Movimiento de colecciones Nacionales, al Departamento de Movimiento de Colecciones.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	



DÍA	MES	AÑO
18	Diciembre	2017

**14 REPORTE DE SINIESTROS DE BIENES CULTURALES MUEBLES A RESGURDO DEL INAH
DURANTE SU TRASLADO, ESTANCIA Y REINTEGRO**

14.1 PROPÓSITO.

Mantener el adecuado control de los bienes culturales muebles a resguardo del INAH e instituciones de terceros nacionales y/o internacionales que estén bajo resguardo del INAH, que sufran algún tipo de daño durante su traslado, exhibición y/o estancia fuera de su repositorio original, mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos para ello.

14.2 ALCANCE.

Este procedimiento aplica para los siniestros ocurridos en los bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH durante su traslado y/o exhibición de manera temporal y que fueron asegurados con la póliza general del INAH por transporte de bienes culturales, así como los bienes propiedad de terceros que fueron prestados al Instituto Nacional de Antropología e Historia.

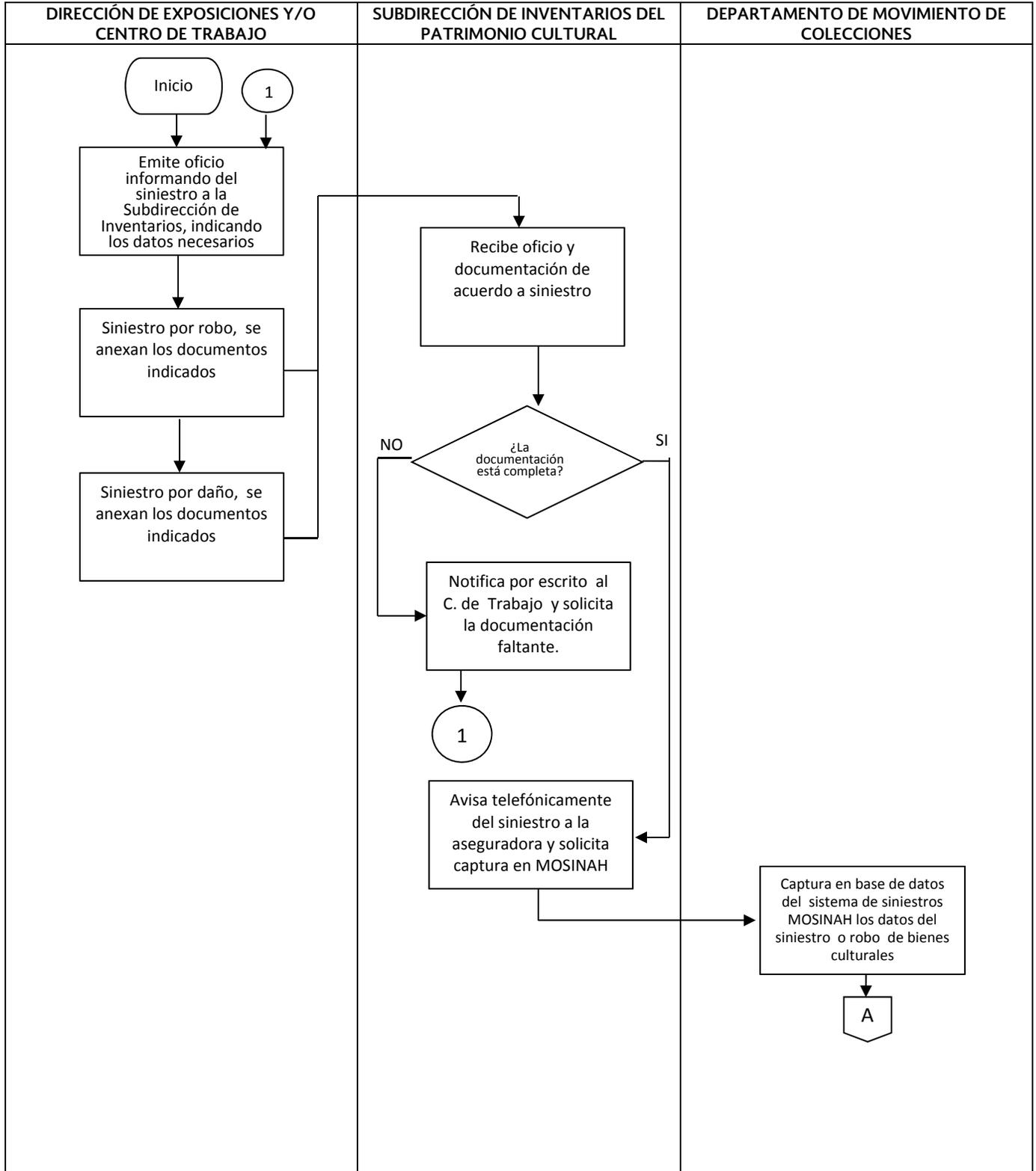
14.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. Corresponde a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y a los Centros de Trabajo verificar que los bienes culturales muebles a resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se otorgarán en préstamo temporal o que un tercero presta al INAH para su exhibición, cuenten con un seguro de “clavo a clavo” y “contra todo riesgo”.
2. Es responsabilidad del titular del Centro de Trabajo que otorgó en préstamo bienes culturales muebles, gestionar que dichos bienes en resguardo del INAH sean asegurados mediante la póliza general del INAH, durante los traslado entre INAH – INAH, así como en los traslados y estancia en instituciones de terceros y verificar que los bienes culturales muebles propiedad de terceros que se encuentran bajo resguardo del INAH, estén debidamente asegurados con la misma póliza.
3. Invariablemente, para cualquier movimiento de colecciones a resguardo del INAH con terceros, o entre los Centros de Trabajo del INAH, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá efectuar los trámites necesarios con la Compañía de Seguros, para que dicho movimiento de piezas se encuentre asegurado, el cual deberá estar contemplado dentro de la póliza general de seguro.
4. En caso de siniestro de bienes culturales muebles durante su traslado, exhibición y estancia fuera de su repositorio original, corresponde al titular del Centro de Trabajo que otorgó los bienes en préstamo, enviar la información para gestionar ante la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural el reclamo de dicho siniestro; si es daño acta administrativa de hechos, dictamen técnico que incluya presupuesto de intervención, emitido por un restaurador/dictaminador como mínimo, fotografías a color antes y después del siniestro, contrato de comodato y/o convenio de colaboración(según sea el caso), acta de entrega-recepción, copia de identificaciones de los firmantes, si es robo y/o hurto acta administrativa de hechos, acta de denuncia ante el Ministerio Público, avalúo de lo(s) bien(e)s cultural(es) mueble(s), fotografía del bien, contrato de comodato y/o convenio de colaboración (según sea el caso) y acta de entrega recepción, copia de identificaciones de los firmantes.
5. Todos los reportes de siniestro de bienes culturales muebles deberán ser formalizados mediante oficio firmado por el titular del Centro de Trabajo responsable del préstamo, que deberá ser remitido a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural inmediatamente después de ocurrido el mismo.
6. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural dar aviso a la Compañía Aseguradora de dicho siniestro.
7. La Compañía Aseguradora otorgará un número de reporte o siniestro.
8. Es responsabilidad del titular del Centro de Trabajo que otorgó en préstamo bienes culturales muebles, enviar toda la información requerida por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, sin ésta no será procedente el reclamo del siniestro ante la Compañía de Seguros.
9. En caso de préstamos de terceros – INAH, es responsabilidad del titular del Centro de Trabajo que recibe el préstamo de obra enviar toda la información requerida por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, sin ésta no procederá el reclamo del siniestro ante la Compañía de Seguros.

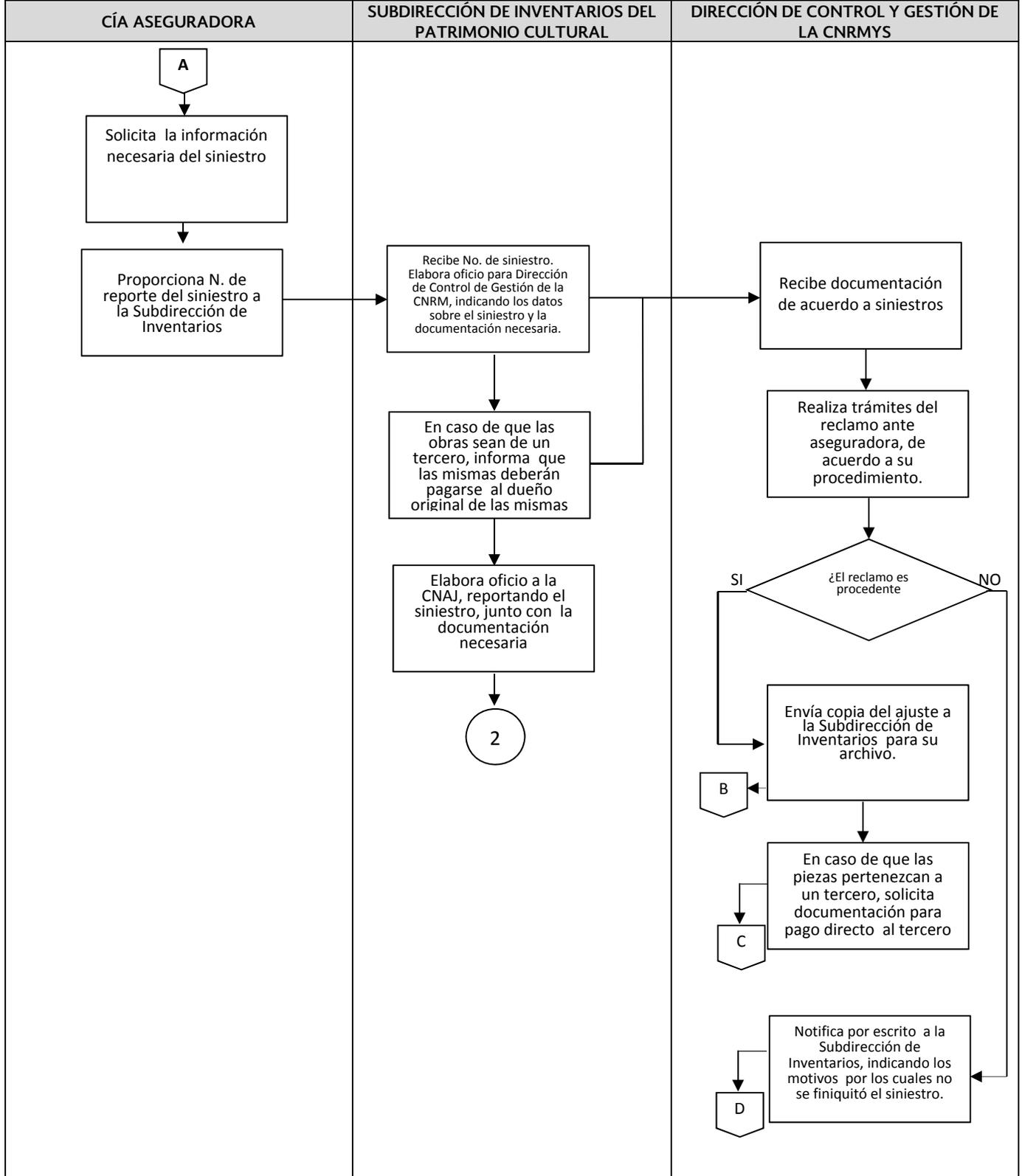
10. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural reportar en el sistema MOSINAH y enviar mediante oficio dirigido a la Dirección de Gestión y Control de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios toda la documentación soporte de todo reclamo de siniestro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

14.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

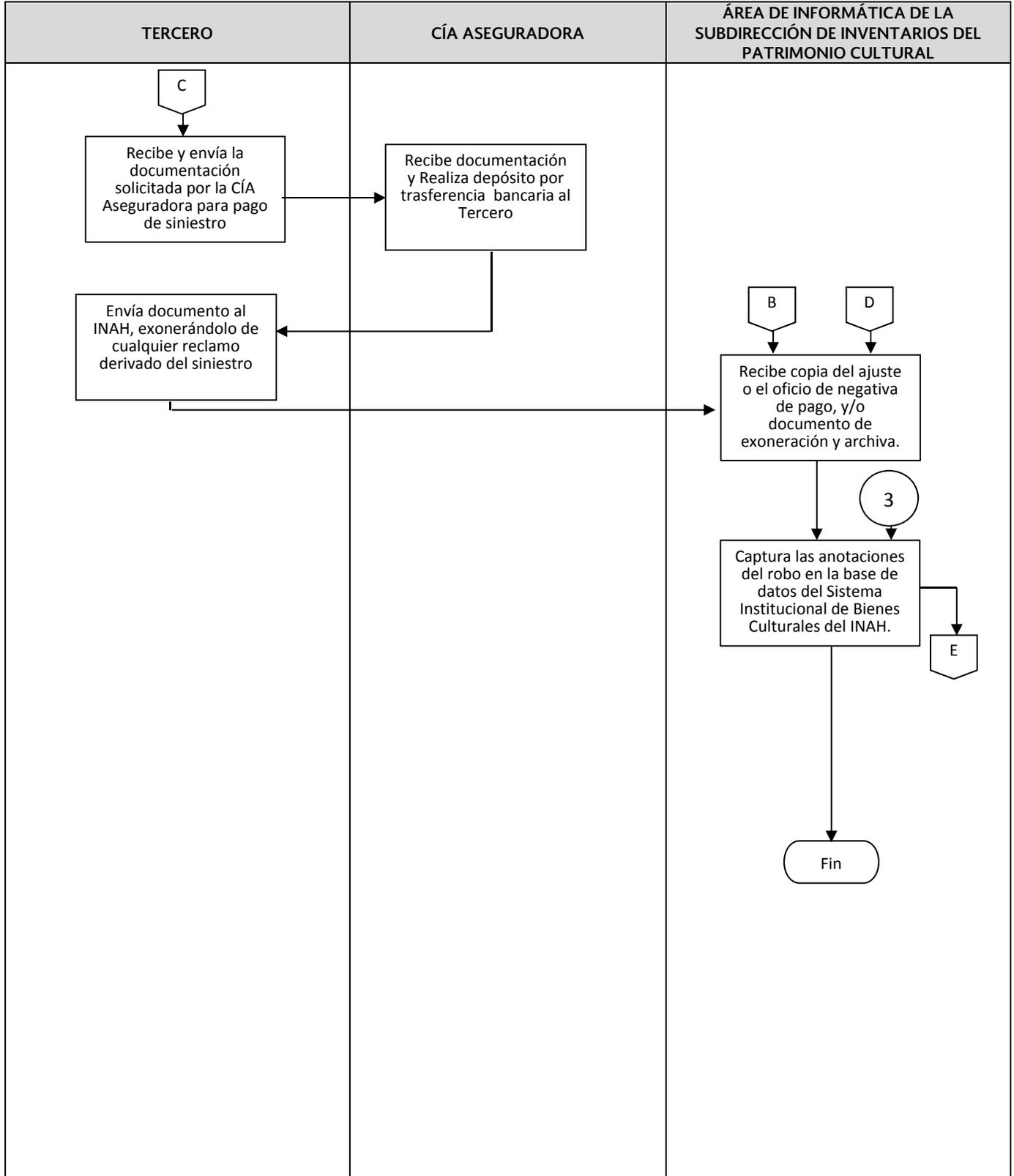
XIV. REPORTE DE SINIESTROS DE BIENES CULTURALES MUEBLES DURANTE SU TRASLADO, ESTANCIA Y REINTEGRO.



XIV. REPORTE DE SINIESTROS DE BIENES CULTURALES MUEBLES DURANTE SU TRASLADO, ESTANCIA Y REINTEGRO.



XIV. REPORTE DE SINIESTROS DE BIENES CULTURALES MUEBLES DURANTE SU TRASLADO, ESTANCIA Y REINTEGRO.



14.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.- Ocurre siniestro	<p>1.1. Emite el oficio dirigido a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, informando del siniestro, indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Circunstancias en las que ocurrió. Cantidad de piezas siniestradas. Nombre de la exposición (si fue durante un traslado colección para exposición) Lugar en donde ocurrió el siniestro. <p>1.2 Si el siniestro fue a causa de un robo y/o hurto, se deberán anexar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta administrativa de hechos. Acta de denuncia presentada ante el Ministerio Público. Avalúo de las piezas robadas. Fotografías del bien y/o bienes. Contrato de Comodato (si el robo se efectuó en las instalaciones de un tercero). Acta de entrega-recepción (si la(s) pieza (s) se encontraba en préstamo). Copia de identificaciones oficiales de los firmantes. <p>1.3 Si el siniestro fue causado por daño, se anexan los siguientes documentos al oficio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta administrativa de hechos. Dictamen técnico. Presupuesto de restauración. Avalúo de las piezas. Fotografías del bien antes y después del siniestro. Contrato de Comodato (si el daño se efectuó en las instalaciones de un tercero). Acta de entrega-recepción (si la(s) pieza (s) se encontraba en préstamo). Copia de identificaciones oficiales de los firmantes. 	Centro de Trabajo del INAH

14.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>2.-Recepción de documentación del siniestro</p>	<p>2.1. Recibe oficio y documentación correspondiente al siniestro.</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>NO:</p> <p>2.2. Comunica al Centro de Trabajo del INAH solicitante, por escrito la documentación faltante.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p>
<p>3. Aviso del siniestro a la Compañía Aseguradora</p>	<p>SI:</p> <p>3.1. Avisa mediante llamada telefónica al área de siniestro de la Compañía Aseguradora contratada por el INAH y solicita al Departamento de Movimiento de Colecciones la Captura en el Sistema de Siniestros MOSINAH de los datos del siniestro o robo ocurrido a los bienes culturales muebles.</p> <p>3.2 Captura en sistema de siniestros MOSINAH, los datos correspondientes al siniestro o robo ocurrido a los bienes culturales muebles.</p>	<p>Departamento de Movimiento de Colecciones</p>
<p>4. Reporte de siniestro</p>	<p>4.1. La Compañía Aseguradora solicita la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cliente. No. de póliza. Dirección completa del lugar en donde ocurrió el siniestro. Datos de la(s) pieza(s) siniestradas. Breve descripción del siniestro. Fecha del siniestro. Nombre y dirección de la persona que reporta. <p>4.2. Proporciona número de reporte para dicho siniestro.</p>	<p>Compañía Aseguradora</p>
<p>5. Envío de información</p>	<p>5.1. Recibe No de siniestro de parte de la aseguradora. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Control y Gestión de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, con copia para el Coordinador Nacional de Museos y</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p>

6. Ajuste

Exposiciones y para el Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, indicando dónde, cuándo y cómo ocurrió el siniestro, anexando los documentos de la actividad 1, según corresponda.

5.2 En caso de que las obras pertenezcan a un tercero, la Subdirección de Inventarios informa mediante oficio a la Dirección de Control y Gestión de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios que dicho siniestro deberá pagarse al dueño original de las obras.

5.3 Elabora oficio dirigido a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con copia para el Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones, reportando el siniestro por robo y/o hurto, anexando la documentación de la actividad 1.2, , a fin de deslinden responsabilidades conforme al procedimiento legal que corresponda.

6.1 Recibe documentación de siniestros indicados en la actividad 1.3

6.2. Continúa con los trámites de reclamo, de acuerdo a su procedimiento específico vigente.

¿El reclamo es procedente?

SI:

6.3. Envía copia del ajuste a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para su archivo.

6.4. En caso de que las piezas pertenezcan a terceros, solicita documentación para pago directo al tercero.

NO:

6.5. Elabora oficio de notificación a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural con los motivos por los cuales no se finiquitó el siniestro.

**Dirección de Control y
Gestión de la
Coordinación Nacional de
Recursos Materiales y
Servicios**

14.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7, 8, 9 Pago a Terceros	<p>7.1. Recibe solicitud de documentación y la envía a la Compañía Aseguradora para finiquitar el siniestro</p> <p>8.1 Recibe documentación realiza depósito por transferencia al tercero.</p> <p>9.1 Envía documento dirigido al INAH en donde exonera al mismo Instituto de cualquier reclamo presente o futuro derivado de dicho siniestro.</p>	<p>Tercero</p> <p>Compañía Aseguradora</p> <p>Tercero</p>
10. Archivo	<p>10.1. Recibe copia del ajuste o el oficio de negativa de pago y archiva y/o documento de exoneración de reclamo.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p> <p>Área de Seguros</p>
11. Registro de robo o Hurto	<p>11.1. Solicita a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos el número de reporte ante Ministerio Público.</p> <p>11.1. Recibe notificación de reporte de robo y documentación soporte y realiza procedimiento que corresponda e informa a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>11.2. Realiza las anotaciones del robo en la base de datos del Sistema Institucional de Bienes Culturales muebles del INAH y archiva</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos</p> <p>Área de Informática</p>



DÍA	MES	AÑO
18	Diciembre	2017

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

15.1 PROPÓSITO.

Apoyar a los Centros de Trabajo del INAH en el traslado de los bienes culturales muebles a nivel nacional, mediante la programación adecuada y aprovechamiento al máximo de los recursos (económicos y vehiculares) bajo resguardo de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones adaptados para el traslado de bienes culturales y todo lo relacionado con su exhibición temporal y/o permanente.

15.2 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable para el uso de los vehículos bajo resguardo de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones del INAH y que están adaptados para el traslado de bienes culturales.

15.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. El Centro de Trabajo que requiera de un traslado de bienes culturales muebles para su exhibición, restauración, investigación, reintegro, etc., será el responsable de elaborar la solicitud de vehículo, mismo que deberá enviar al titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
2. La solicitud de vehículo para traslado de colecciones deberá ser enviada con un mínimo de quince días naturales previos a la fecha requerida del traslado, permitiendo con ello la certeza de proporcionar el apoyo de vehículo en la fecha solicitada, y programar oportunamente el uso de los vehículos.
- 3 Es responsabilidad del Centro de Trabajo informar de manera precisa y oportuna el número y dimensiones de los bienes culturales muebles y/o mobiliario museográfico a trasladar que permita la programación del vehículo adecuado.
4. Por ningún motivo podrán trasladarse bienes culturales bajo resguardo del INAH que no estén marcados con su correspondiente número de inventario o, en su caso, número de registro público de monumentos arqueológicos e históricos, o número de control interno de bienes culturales, salvo en caso de desastre natural.
5. Todo traslado de bienes muebles a resguardo del INAH, para su exposición, investigación y/o restauración al interior de la República Mexicana a Centros de Trabajo y/o instituciones de terceros deberá contar con la Autorización de Movimiento de Bienes Culturales Muebles emitida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
6. Todo traslado de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH, así como bienes propiedad de terceros en resguardo del INAH, deberá realizarse acompañado por un inventarista y/o comisario, designado por el Centro de Trabajo solicitante.
7. Tratándose de traslados de mobiliario museográfico y material de embalaje, no es necesario la designación de comisario responsable para la entrega, el operador especializado entregará con la firma de recibo correspondiente.
8. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural será la responsable de gestionar el uso del vehículo con la Subdirección Administrativa de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
9. Los vehículos empleados para el traslado de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH y de terceros, deberán cumplir con las especificaciones técnicas necesarias para asegurar la protección y salvaguarda de los bienes a trasladarse.
10. Los Centros de Trabajo del INAH serán los responsables de contar con el embalaje adecuado, gestionar la autorización de movimiento de colecciones bajo resguardo del INAH y tramitar el aseguramiento de bienes culturales propiedad de terceros que sean otorgados en préstamo al INAH, a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
11. Los comisarios responsables de efectuar los traslados deberán contar con el soporte documental de los bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH y de bienes culturales propiedad de terceros, entre ellos oficio de designación de comisión, itinerario, autorización de movimiento de colección, listado de obra a trasladar, datos de contacto para la entrega-recepción, oficio de autoridades civiles, militares y marítimas.

12. Corresponde a la Subdirección Administrativa de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones proveer al personal comisionado para efectuar el traslado de colección, los viáticos que correspondan, de acuerdo al manual de viáticos establecido por el INAH.

13. Es responsabilidad de los Centros de Trabajo y de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, brindar la información completa a los inventaristas y/o comisarios, así como a los operadores especializados de transporte, para el adecuado cumplimiento de las comisiones para traslados de colecciones.

14. Corresponde a los Centros de Trabajo que proporcionan y/o reciben colecciones en préstamo, contar con el personal necesario y capacitado para efectuar las maniobras de carga y descarga de los bienes trasladados, asegurando su manejo y conservación.

15. No es responsabilidad del Operador Especializado y del inventarista y/o comisario designado para los traslados de colección, realizar las maniobras de carga y descarga de las colecciones trasladadas.

16. Independientemente de la solicitud de vehículo emitido a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, el Centro de Trabajo deberá dar cumplimiento a los procedimientos de aseguramiento y autorización de movimiento de colecciones bajo resguardo del INAH, establecidos en el presente manual.

19. Invariablemente, para cualquier préstamo de colecciones bajo resguardo del INAH a terceros, este último deberá cubrir los gastos que se generen tanto por los traslados de colecciones como el pago de seguros.

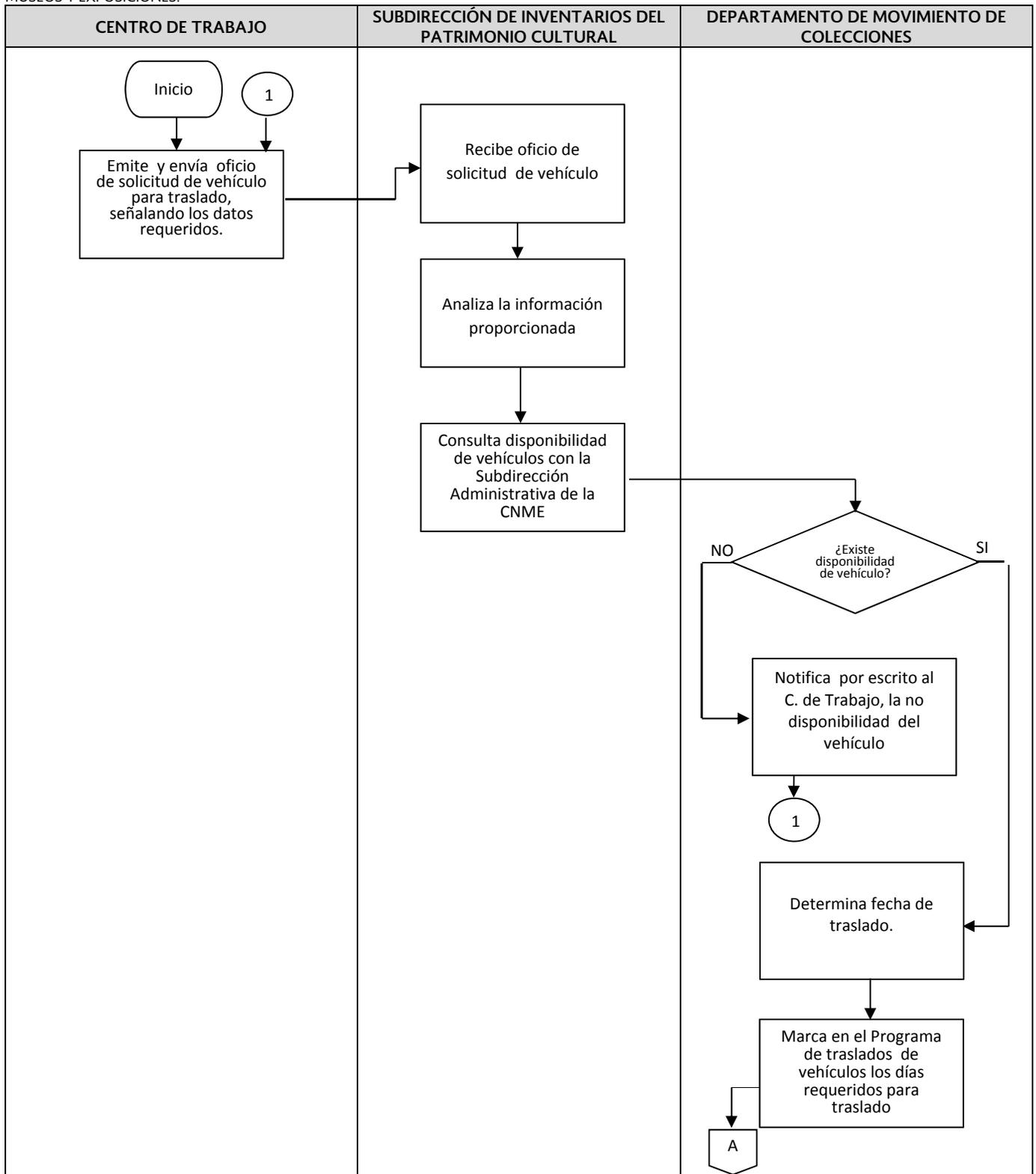
20. La comprobación de los gastos que son cubiertos por terceros, se realizarán de acuerdo a las políticas establecidas para tales efectos, en el manual de viáticos del INAH y se facturarán de acuerdo a la cédula fiscal proporcionada por el Centro de Trabajo solicitante.

21. Sin excepción, todo traslado de bienes culturales bajo resguardo del INAH a terceros, deberá ser informado a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural a Museos, a través de la Subdirección de Inventarios para que la primera gestione y obtenga el apoyo del servicio de seguridad privada contratada, y/o la policía Estatales y Municipales correspondientes, para su custodia desde su origen hasta su destino, considerando sus paradas intermedias, cuando así se requiera.

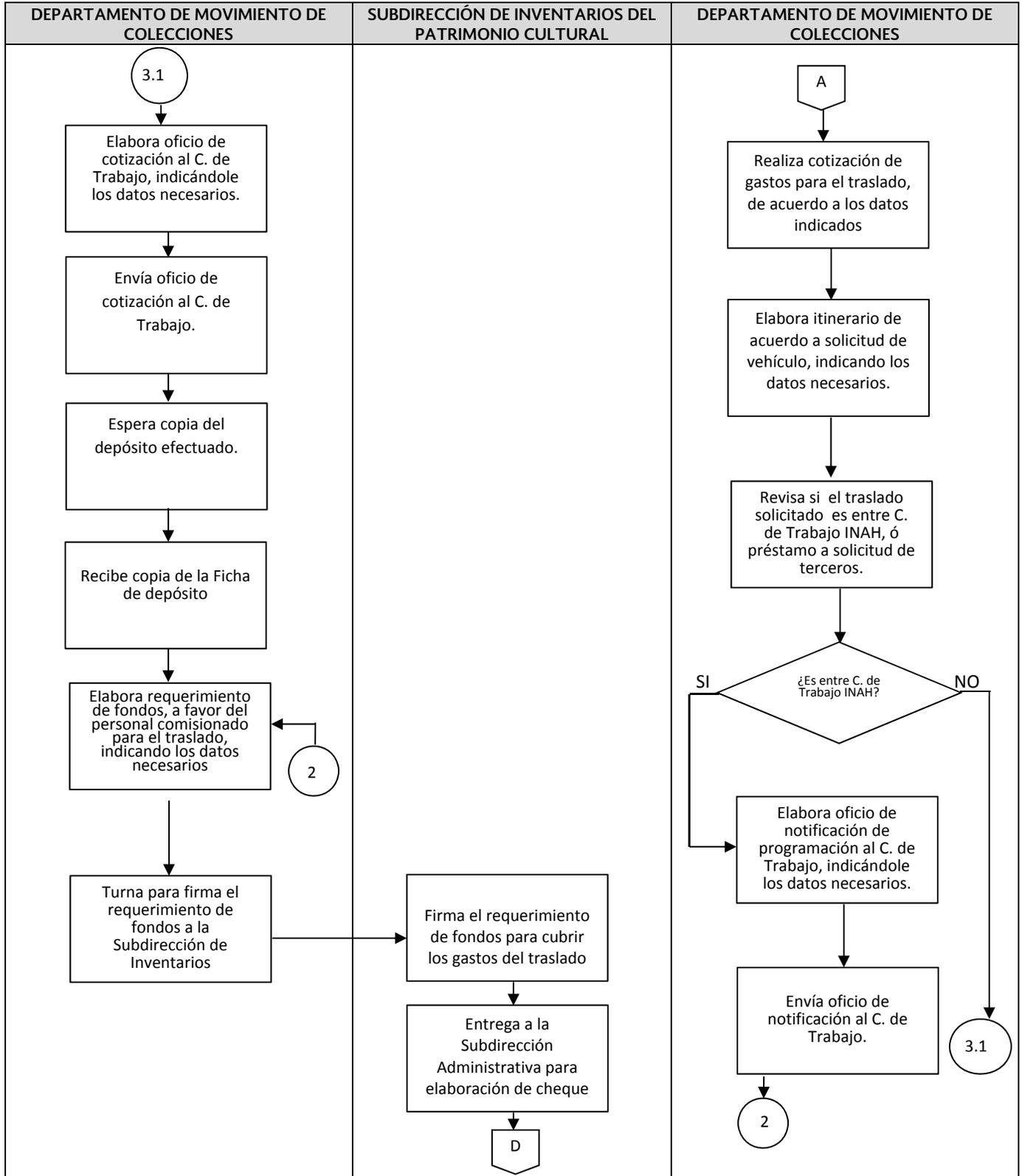
24. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá archivar y conservar, de manera consecutiva, ejemplares de todos los documentos que amparen el traslado y aseguramiento de los bienes culturales muebles, tales como: póliza, complementos de pólizas, solicitudes, oficios de autorización, entre otros.

15.4 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

XV. TRASLADOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO CUSTODIA Y RESGUARDO DEL INAH CON VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

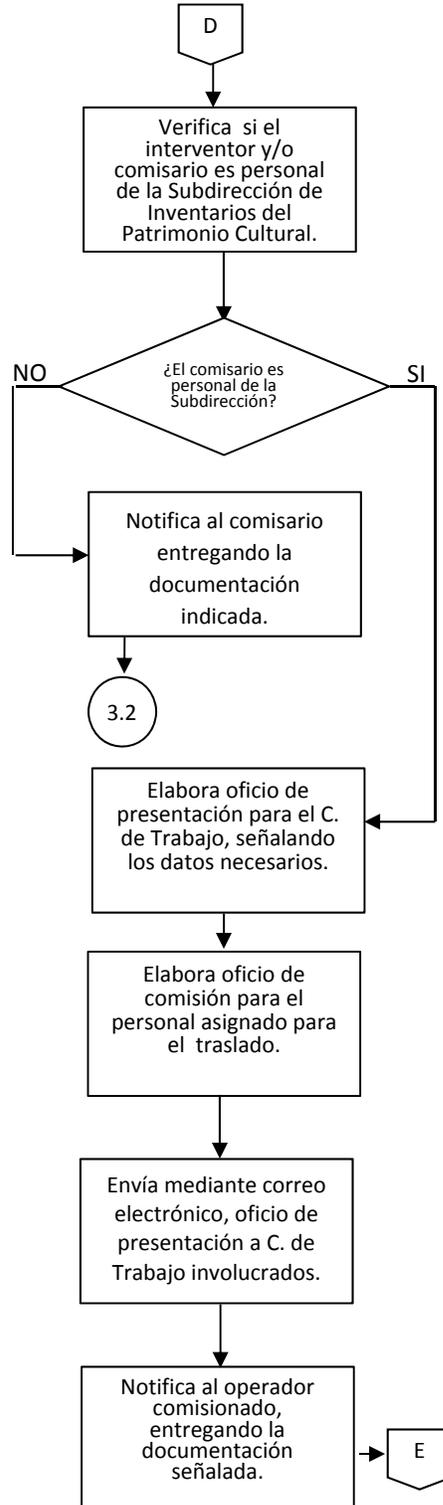


XV. TRASLADOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO CUSTODIA Y RESGUARDO DEL INAH CON VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

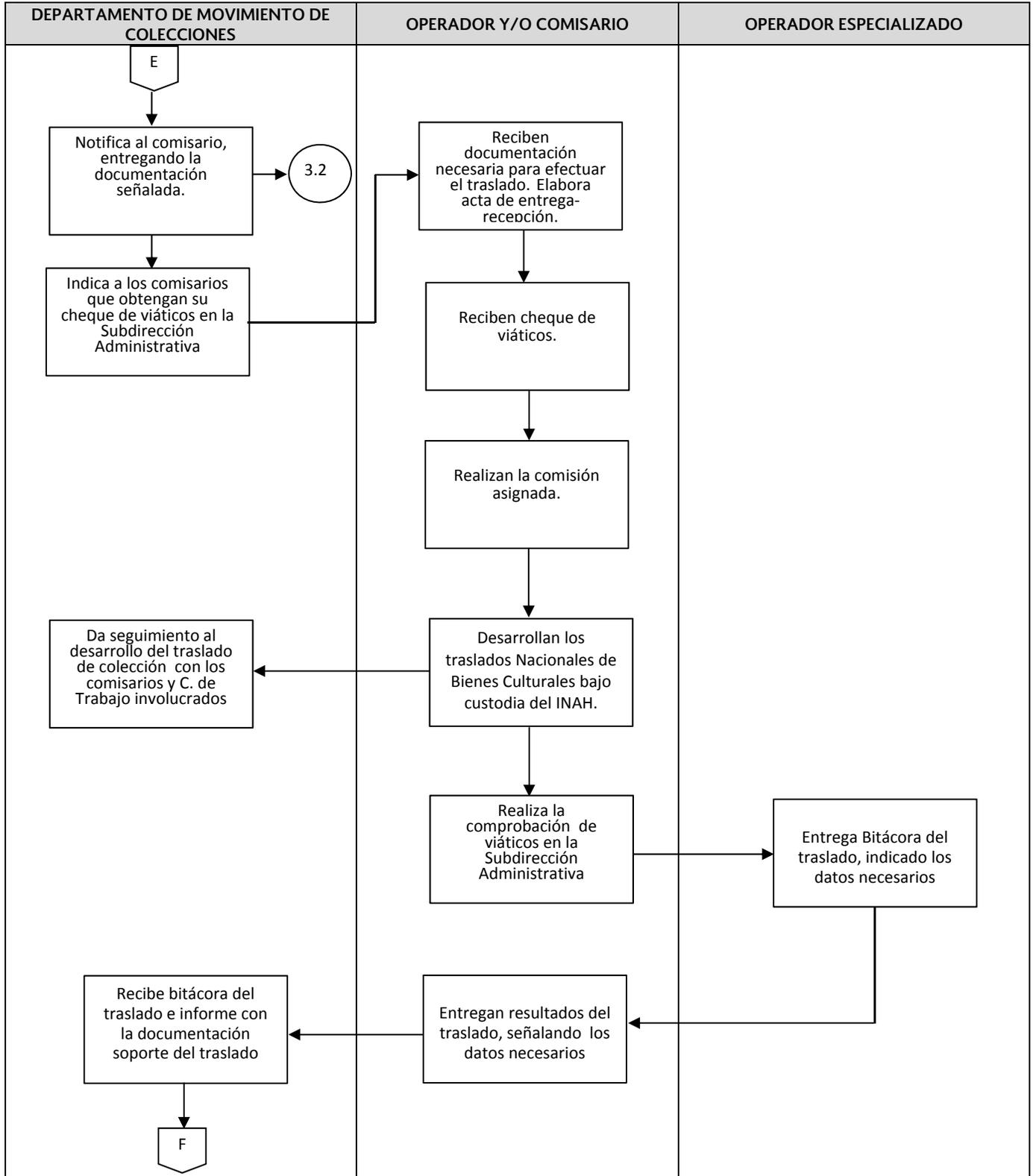


XV. TRASLADOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO CUSTODIA Y RESGUARDO DEL INAH CON VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES

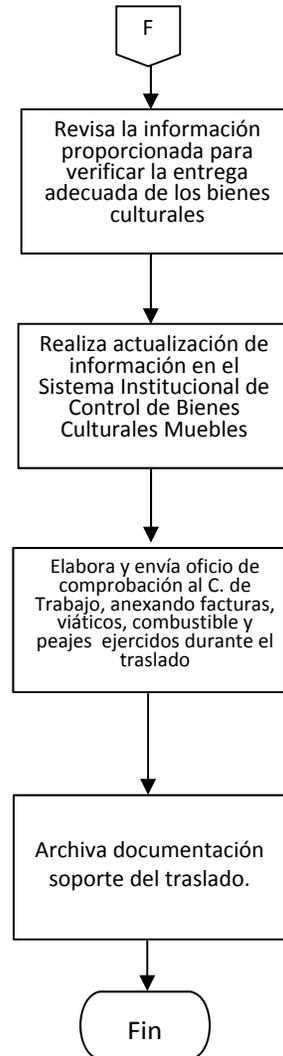


XV. TRASLADOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO CUSTODIA Y RESGUARDO DEL INAH CON VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.



XV. TRASLADOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES BAJO CUSTODIA Y RESGUARDO DEL INAH CON VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES



15.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de vehículo para traslado	<p>1.1. Emite y envía oficio de solicitud de vehículo para traslado, dirigido a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, con copia para la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Objeto de la solicitud del vehículo (traslado de colección, material y/o equipo). b. Dimensiones y/o volumen de los bienes a trasladar. c. Periodo en el que se requiere efectuar el traslado. d. Origen del traslado. e. Destino del traslado. 	Centro de Trabajo Solicitante
2. Recepción de solicitud de vehículo	<p>2.1. Recibe oficio de solicitud de vehículo 2.2. Analiza la información proporcionada. 2.3. Consulta disponibilidad de vehículos con la Subdirección Administrativa e informa al Departamento de Movimiento de Colecciones.</p> <p>¿Existe disponibilidad de Vehículo?</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
3. Programación del traslado	<p>NO: 3.1. Comunica al Centro de Trabajo por escrito la no disponibilidad del vehículo.</p> <p>Fin del procedimiento</p> <p>SI: 3.2. Determina fecha de traslado. 3.3. Marca en el programa de traslados de vehículos los días requeridos para efectuar el traslado.</p>	Departamento de Movimiento de Colecciones Nacionales
4. Cotización de traslado	<p>4.1. Realiza el cálculo de la cotización de costos requeridos para el traslado (anexo 19), mismo que es determinado por el monto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Viáticos b. Peajes (casetas) c. Gasolina y/o diésel. 	

15.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Itinerario	<p>5.1. Elabora el itinerario a seguir (anexo 20), de acuerdo a la solicitud de vehículo, en el cual deberá establecerse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Origen del traslado. • Destino del traslado. • Nombre del operador. • Datos de vehículo a emplear. • Nombre del comisario (tratándose de traslado de colección) • Fecha programada. • Hora de salida. • Hora de arribo. • En caso de requerirse, indicar pernoctas durante el traslado. • Actividad a desarrollar en cada una de las sedes. 	Departamento de Movimiento de Colecciones Nacionales
6. Notificación de traslado	<p>6.1 Revisa si el traslado solicitado es entre Centros de Trabajo INAH, o préstamo a solicitud de terceros. ¿Es entre Centros de Trabajo del INAH?</p> <p>Con cargo al Proyecto Programa Nacional de Movimiento de Colecciones</p> <p>SI:</p> <p>6.2. Elabora oficio de notificación de programación al Centro de Trabajo solicitante, indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fecha de ejecución del traslado. b. Datos referentes al vehículo (marca, modelo color y placas). c. Nombre del operador designado. d. Nombre del comisario (en caso de haber sido requerido). <p>6.2. Envía oficio. Continúa con la actividad 7.1.</p> <p>NO:</p> <p>6.3. Elabora oficio de Cotización de Traslado (anexo 19) dirigido al titular del Centro de Trabajo solicitante indicando:</p>	Departamento de Movimiento de Colecciones Nacionales

15.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Notificación de comisión	<p>a. Costo total de la ejecución del traslado (con desglose de viáticos, combustible y peaje).</p> <p>b. Número de cuenta bancaria para el depósito correspondiente.</p> <p>c. Fecha límite de depósito para el cumplimiento de la fecha del traslado.</p> <p>d. Solicita el envío de la ficha de depósito correspondiente.</p> <p>6.4. Envía oficio.</p> <p>6.6. Espera copia del depósito efectuado.</p> <p>7.1. Recibe copia de la ficha de depósito.</p> <p>7.2. Elabora Requerimiento de Fondos (anexo 13), a favor del personal comisionado para la ejecución del traslado indicando:</p> <p>a. Nombre del comisario.</p> <p>b. Monto del cheque.</p> <p>c. Resumen de itinerario a seguir.</p> <p>d. Desglose de peaje y combustible.</p> <p>e. Proyecto Programa Nacional de Movimiento de colecciones, bajo en cual será cubierto este gasto.</p> <p>f. En caso de ser cubierto por un tercero indicar quien cubre este costo y se anexa copia del depósito.</p> <p>g. Datos fiscales para facturación.</p> <p>7.3 Turna el Requerimiento de Fondos, para su firma, al Titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	<p>Departamento de Movimiento de Colecciones Nacionales</p>
8. Requerimiento de Fondos	<p>8.1. Firma Requerimiento de Fondos para cubrir los gastos del traslado.</p> <p>8.2. Entrega a la Subdirección Administrativa de la CNMyE para la elaboración de su cheque.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p>

15.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.Oficio de presentación y comisión	<p>9.1. Verifica si el interventor y/o comisario es personal de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural</p> <p>¿El interventor y/o comisarios es personal de la Subdirección?</p> <p>NO: 9.2. Continúa con actividad 10.1</p> <p>SI: 9.3. Se elabora oficio de presentación dirigido al titular del Centro de Trabajo, con el origen y destino a cumplir, con copia para los comisarios asignados, indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fecha de traslado. Lugar de origen. Destino del traslado. Nombre del comisario. Nombre del operador del vehículo. Hora aproximada de arribo. <p>9.4. Elabora oficio de comisión al personal asignado para efectuar el traslado (anexo).</p> <p>9.5. Envía mediante correo electrónico, oficio de presentación a los Centros de Trabajo involucrados.</p>	<p>Departamento de Movimiento de Colecciones Nacionales</p>
10. Notificación de comisión	<p>10.1. Notifica al operador comisionado entregando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio de comisión Oficios de Presentación Oficio a las autoridades civiles, militares y policía federal preventiva para su apoyo Itinerario Desglose de costos Copia del RFC para facturación (en caso de ser cubierto por un tercero) 	

15.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>10.2. Notifica al comisario (en caso de asignarse interventor para traslado de colección), entregando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Oficio de comisión. b. Oficios de Presentación. c. Oficio a las autoridades civiles y militares. d. Itinerario. e. Desglose de costos. f. Listado de bienes culturales a trasladar. g. Autorización de movimiento de colecciones nacionales (en caso de ser piezas inventariadas bajo custodia del INAH). h. Copia del RFC para facturación (en caso de ser cubierto por un tercero). i. Equipo de cómputo. <p>10.3. Indica a los comisarios que deberán recoger su cheque de sus viáticos correspondientes en la Subdirección Administrativa de la CNMyE.</p>	
11. Recepción de la comisión	<p>11.1. Reciben la documentación necesaria para efectuar el traslado y elabora acta de entrega-recepción.</p> <p>11.2 Reciben cheque de viáticos</p> <p>11.3 Realizan la comisión asignada.</p>	Operador y/o comisario
12. Traslado	<p>12.1. Interventor o comisario desarrolla Traslados Nacionales de Bienes Culturales Muebles bajo custodia del INAH.</p>	Interventor o comisario
13. Seguimiento	<p>13.1 Da seguimiento al desarrollo del traslado de colección, vía telefónica con los comisarios y/o a través de los Centros de Trabajos de origen y destino.</p>	Departamento de Movimiento de Colecciones Nacionales
14. Conclusión de traslado	<p>14.1 Realiza la comprobación de viáticos entregados para el traslado ante la Subdirección Administrativa de la CNMyE .</p>	Operador Especializado e Interventor o comisario

15.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15. Bitácora de traslado	15.1. Entrega bitácora del traslado indicando: <ul style="list-style-type: none"> a. Fecha de salida. b. Lugar de la comisión. c. Fecha de regreso. d. Incidencias ocurridas durante el traslado (pernoctas, retenes, etc.). e. Kilometraje de salida f. Kilometraje de término de la comisión g. Condiciones mecánicas del vehículo 	Operador Especializado
16. Informe del traslado	16.1. Entrega resultados del traslado incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> a. Acuse de oficio de presentación b. Acta entrega – recepción c. Informe completo del traslado 	Interventor o Comisario
17.Revisión de informes	17.1. Recibe bitácora de traslado e informe con la documentación respaldo del traslado. 17.2 Revisa la información proporcionada, verificando que los bienes culturales se hayan entregado en cantidad, destino, tiempo y sin ningún daño. 17.3 Realiza actualización de información en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles (en caso de ser necesario).	Departamento de Movimiento de Colecciones Nacionales
18.Comprobación de gastos	18.1 Elabora oficio de envío de comprobación, dirigido al Centro de Trabajo que solicitó el traslado, anexando las facturas originales correspondientes por viáticos, combustible y peajes, ejercidos durante el traslado de colección. 18.2 Archiva documento. Fin de procedimiento.	Departamento de Movimiento de Colecciones Nacionales

Glosario de Términos

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

Acta de entrega-recepción: Documento administrativo en el cual se hace constar la entrega recepción de bienes culturales, y que permite mantener un debido control de los movimientos de colecciones, gestionar su conservación y deslindar responsabilidades.

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

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

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

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

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL			
		DÍA 18	MES Diciembre	AÑO 2017

Control interno de bienes culturales muebles: Es el control análogo 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”, no pueden ser dados de alta en el inventario.

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

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

Endoso. Documento emitido por la aseguradora que garantiza que se realiza un aseguramiento de bienes culturales que se agregan a la póliza general contratada por el INAH.

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

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

Ficha técnica de inventario: Es el conjunto de campos técnicos requeridos para la identificación de bienes culturales muebles de acuerdo con los estándares internacionales y las especificidades del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Folio Real: Número consecutivo asignado en forma automática a cada mueble o inmueble registrado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia en su sistema institucional de registro público.

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL			
		DÍA 18	MES Diciembre	AÑO 2017

Incorporar: Integrar el contenido la ficha técnica de inventario en el Sistema Institucional de control de bienes culturales muebles.

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

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia

Inventario de bienes culturales muebles: Es el instrumento técnico-administrativo que contiene la información necesaria para la cuantificación e identificación de los bienes culturales muebles que se encuentran bajo control único y directo del Instituto, custodiados y resguardados en sus centros de trabajo.

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.

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

Marcado: Anotar un número de registro o un identificador sobre un objeto.

Número de inventario: Es la clave numérica que se asigna a un bien cultural mueble 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 guion, 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. 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.

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

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL			
		DIA	MES	AÑO
		18	Diciembre	2017

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.

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

Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.– Sistema elaborado por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a cargo de la Subdirección de inventarios del Patrimonio Cultural, cuyo objetivo es el control del inventario de los bienes culturales muebles bajo resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

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

Sistema de Registro Público Institucional.– Sistema elaborado por la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional para registrar e integrar información en el registro público de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

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.

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.

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

Relación de Anexos

No.	Nombre
Anexo 1.	Programa anual de verificación
Anexo 2.	Ficha técnica de inventario
Anexo 3.	Tarjeta de verificación del Centro de Trabajo
Anexo 4.	Control interno de bienes culturales muebles
Anexo 5.	Control de ingresos de bienes culturales de terceros
Anexo 6.	Criterio para el llenado de ficha técnica de inventario
Anexo 7.	Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles
Anexo 8.	Guía para el marcaje físico de bienes culturales
Anexo 9.	Modelo de acta de verificación
Anexo 10.	Criterios para asignación de número de inventario
Anexo 11.	Guía para conformación de lotes y/o conjuntos
Anexo 12.	Oficio de comisión
Anexo 13.	Requerimiento de fondos
Anexo 14.	Dictamen para baja de bienes culturales muebles en el inventario
Anexo 15.	Autorización de movimiento de colecciones nacionales
Anexo 16.	Solicitud de custodia
Anexo 17.	Orden única de emisión
Anexo 18.	Solicitud de pago de seguros
Anexo 19.	Cotización de traslado
Anexo 20.	Itinerario

Anexo 1. Programa anual de verificación

COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
DIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DE PATRIMONIO CULTURAL
PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

N° de Verificación	Centro de Trabajo	Bienes a verificar		Objetivo	Equipo de trabajo		Tiempo de Ejecución		Estimado de viáticos	Requerimiento del Centro de Trabajo
		Registros	Bienes		Nombre	Puesto	Inicio	Término		

Elaboró

Autorizó

Vobo

Nombre:
Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
CNMVE

Nombre:
Dirección Técnica
CNMVE

Nombre:
Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones
CNMVE

Anexo 2. Ficha técnica de inventario



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

FICHA TÉCNICA DE INVENTARIO DE BIENES
CULTURALES MUEBLES

CENTRO DE TRABAJO _____
No. INVENTARIO _____ No. CATALOGO _____
OTROS NUMEROS _____ No. DE REGISTRO _____

DATOS GENERALES

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

MEDIDAS

ALTO ↓ _____	LARGO ↔ _____
ESPESOR ↙ _____	DIAMETRO _____
PESO _____	

INVENTARIÓ _____

FECHA _____



Anexo 3. Tarjeta de verificación del Centro de Trabajo

COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
DIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DE PATRIMONIO CULTURAL
TARJETA DE VERIFICACIÓN DE CENTRO DE TRABAJO

Proyecto: Misión: Visión:	
METAS	
Objetivos:	
EQUIPO DE TRABAJO	
Coordinador de Proyecto	
Participantes	
BIENES CULTURALES MUEBLES	
N° DE INVENTARIO BIENES UNITARIOS BIENES LOTIFICADOS y CONJUNTOS TOTAL DE ACERVO	
TIEMPO DE EJECUCIÓN	
Inicio Termino	
Días reales de trabajo Estimado Individual Estimado por día grupal Bienes por verificar	
REQUERIMIENTOS DEL MUSEO	
Personal Equipo Material de Oficina	

Visto Bueno

Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural

Director
Centro de Trabajo

Coordinador de Proyecto
SIPC - CNMYE

Anexo 6. Criterio para el llenado de ficha técnica de inventario

CRITERIOS GENERALES

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

Ejemplo		
Campo	Descriptor	Llenado
Cultura	Siglo XIX	Incorrecto
	Otomí	Correcto

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

Ejemplo		
Campo	Descriptor	Llenado
Autor	Desconocido	Incorrecto
		Correcto

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS.

1.- CENTRO DE TRABAJO: En este campo se anotará el nombre completo de museo del INAH a la que pertenece el bien.

2.- NÚMERO DE INVENTARIO: Es la clave que asigna la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, y que se asigna a un bien cultural para su identificación. Este número se conforma de los siguientes elementos:

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

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

2.1. Este campo nunca debe dejarse en blanco.

2.2. El número de inventario contiene de 1 a 6 dígitos después del 10-, y no debe contener ningún cero inmediatamente después del número de cuenta 10-.

2.3. En el caso de lotes y conjuntos, el quebrado debe estar separado del nominador por un solo espacio.

2.4. En los procesos de alta y verificación de inventario, si el bien cultural mueble no tiene número de inventario marcado, este campo deberá contener un número temporal de inventario, conformado por las letras “TMP” seguidas de un guion, de la clave (numérica) de museo seguida de un guion, y de un número consecutivo que identifique al objeto. En el caso de lotes y conjuntos, este número temporal de inventario irá seguido de un espacio y del quebrado correspondiente, según se trate de un lote o de un conjunto.

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

3.1. El número de catálogo debe tomarse directamente del catálogo oficial, entendiendo como catálogo oficial todo aquél que esté publicado o que sea controlado y reconocido por el centro de trabajo INAH a la que pertenece el objeto.

3.2. Inmediatamente después del número de catálogo, se anota la referencia del catálogo del cual fue tomado el número.

3.3. Cualquier número de catálogo que no sea tomado directamente del catálogo oficial, deberá anotarse en el campo de Otros Números.

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

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

5.1. Cuando se incluyan dos o más números en este campo, éstos deberán separarse con el símbolo pipe “|”

5.2. Todo número incluido en este campo deberá escribirse completo, tal como está marcado el bien.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.2. Los siglos deben escribirse con números romanos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL			
		DÍA	MES	AÑO
		18	Diciembre	2017

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

22.2. Este campo no debe dejarse en blanco.

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

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

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

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

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

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

- Largo: en el plano horizontal, es la medida mayor de un objeto.
- Diámetro: Se mide únicamente en los casos de objetos esféricos o redondos.
- Espesor: En objetos planos (Vgr. Monedas, pinturas, grabados, dibujos, textiles, fotografías, etc.), es la menor de sus dimensiones: su grosor

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

24.2. Las medidas deben anotarse únicamente en centímetros.

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

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

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

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

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

26.1. Este campo no debe dejarse en blanco.

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

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

28.1. El avalúo debe anotarse en pesos mexicanos.

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

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

29.1. Este campo no debe dejarse en blanco.

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL			
		DÍA 18	MES Diciembre	AÑO 2017

Anexo 7. Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles

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

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

EL EQUIPO.

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

- **Cámara digital DSLR** (*Digital Single-Lens Reflex*) con control manual de diafragma, velocidad de obturación y enfoque.
- **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 realiza la toma fotográfica, en ocasiones se precisa de estos objetivos. Por ello se recomienda tener por lo menos un gran angular y un objetivo macro, pero limitar su uso a los casos en que sea estrictamente necesario.
- **Trípode.** Se utiliza para fijar la cámara y evitar su movimiento en el momento de la toma. Para fotografiar objetos planos y/o de pequeño formato, se recomienda un trípode con buenas fijaciones que permita ubicar la cámara totalmente horizontal sobre el objeto, o bien una mesa de reproducción.
- **Ciclorama.** Es el fondo sobre el cual se coloca el objeto a fotografiar. Puede ser de papel o de tela (preferentemente de algodón), y su color debe ser neutro (gris). En el caso de que el objeto sea muy claro, se podrá usar un fondo negro para lograr un adecuado contraste entre ambos. Es importante señalar que el ciclorama debe ser de mayor tamaño que el objeto, y suficientemente grande para cubrir todo el encuadre.
- **Equipo de iluminación.** Para que el registro fotográfico cuente con la calidad óptima, se recomienda el uso de unidades de destello o flash electrónico. En caso de no contar con este equipo, el registro fotográfico puede hacerse con luz natural. En este caso, es importante elegir un lugar sin sombras o claroscuros, pues éstos provocan en las fotografías zonas oscuras que impiden apreciar los detalles de los objetos.
- **Mesa de apoyo.** La mesa sobre la cual se van a colocar los objetos a fotografiar debe ser suficientemente resistente para soportar el peso de los objetos, estable y proporcional al tamaño de los bienes culturales y del ciclorama.
- **Escalas métricas.** Éstas deben ser de diversos tamaños y estar identificadas en centímetros, cuando no rebasen los 100 cm; si son mayores, deberán identificarse en metros.

- **Carteles de números intercambiables.** Debe contarse con números de diversos tamaños, de modo que éstos sean proporcionales a cada objeto fotografiado. De no contarse con carteles de números intercambiables, pueden utilizarse números impresos en papel.
- **Exposímetro.** El exposímetro o fotómetro, es un dispositivo que mide la luz incidente y la luz refleja, y proporciona la medida de la exposición en EV (exposure values) en combinaciones de diafragma/velocidad de obturación. La gran mayoría de las cámaras digitales cuentan con un exposímetro integrado, sin embargo, contar con un exposímetro manual resulta de gran utilidad para garantizar una iluminación homogénea sobre el objeto, especialmente si éste es de gran formato.
- **Aditamentos de soporte.** Son aquellas herramientas que nos permiten mantener la posición de los objetos para facilitar la realización de la toma fotográfica. Es importante cuidar que los materiales a utilizar no dañen la superficie del objeto. Se recomienda usar materiales blandos y, en caso de que se utilicen materiales rígidos, éstos deben recubrirse con materiales suaves como tela o espumas sintéticas.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL REGISTRO FOTOGRÁFICO.

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

- **El encuadre** debe ser acorde a las dimensiones del objeto. Es decir, si el ancho del objeto es mayor que su altura, el encuadre debe ser horizontal. Del mismo modo, si la altura del objeto es mayor que su anchura, el encuadre debe ser vertical. Además, si se trata de un objeto bidimensional (Vgr. documentos), el objeto debe ser fotografiado de manera perpendicular a su plano, para evitar la deformación de la imagen. Si se trata de un objeto tridimensional, la toma debe hacerse desde un punto ligeramente superior a la mitad del mismo, de modo que se muestre su volumen.
- **El fondo** debe ser gris (tratándose de objetos muy claros, deberá ser negro) y cubrir todo el encuadre.
- **El objeto** debe aparecer completo, en su posición normal de reposo y ubicarse al centro de la imagen, dejando sólo un pequeño margen en torno suyo.
- **La escala métrica** debe ser proporcional al objeto fotografiado, es decir, debe ser lo suficientemente grande para abarcar la mayor parte del objeto, pero nunca debe ser mayor que él. La escala debe colocarse preferentemente a la derecha del objeto, señalando su altura.
- **El número de inventario.** Toda fotografía de inventario debe contener el número de inventario del bien, señalado por medio del cartel de números. Cuando se trate de fotografías para propuestas de alta en el inventario, éstas no deben tener número de inventario, sino número temporal de inventario, conformado por las letras "TMP" seguidas de un guion, de la clave (numérica) de museo seguida de un guion, y de un número consecutivo que identifique al objeto. En el caso de lotes y conjuntos, este número temporal de inventario irá seguido de un espacio y del quebrado correspondiente, según se trate de un lote o de un conjunto.
- **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 2 mega pixeles.
- **El formato** de la imagen debe ser preferentemente RAW, y posteriormente hacerse una copia en JPEG. Sólo en caso de que no se cuente con el equipo necesario, podrán hacer las fotografías directamente en formato JPEG.

- **El nombre del archivo de imagen.** Para la correcta identificación de los archivos de imagen, deberán nombrarse con el **nominador** del número de inventario del objeto fotografiado, excepto cuando se trate de conjuntos. En este caso, el nombre del archivo de imagen se conforma por el nominador seguido de un 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 sus contornos (frontales, laterales y posteriores). Cuando el bien cultural fotografiado presenta algún rasgo particular cuyo registro sea relevante (Vgr. inscripciones), se recomienda realizar fotografía del mismo.

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

Cuando se trata de lotes:

- **Número de elementos.** Las fotografías de lotes deben incluir todos los elementos que conforman el lote.
- **Encuadre.** En las fotografías de lotes, los elementos deben disponerse de tal modo que permitan el mayor acercamiento posible. Por ejemplo, si se trata de un lote de diez elementos, puede ser conveniente colocarlos en dos filas de cinco elementos y no en una sola fila.
- **Cartel de números.** En las fotografías de lotes, el cartel de números podrá ser de mayor tamaño que cada uno de los elementos que lo conforman, pero nunca mayor que todos los elementos juntos.
- **Número de inventario.** El número de inventario, en una fotografía de lote, debe contener el prefijo "10-". Inmediatamente después del prefijo, se marcará el nominador (Vgr. 123456), seguido de un espacio y del quebrado correspondiente. El numerador de este quebrado será "0", y el denominador será el número total de elementos que conforman el lote.

Cuando se trata de conjuntos:

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

INSTALACIÓN DEL EQUIPO.

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 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 depende de la fuente de iluminación. Por este motivo, no deben usarse fuentes luminosas de distinta temperatura de color. Por ello, la luz que incide sobre el objeto durante el registro fotográfico, debe provenir únicamente de la fuente de luz elegida.
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 “pre ajuste de balance de blancos”. En este segundo caso, se coloca una hoja de papel blanco frente a la cámara y se pulsa el botón de calibración de blancos (en cada cámara puede ser diferente). Con este procedimiento, los colores obtenidos se aproximarán adecuadamente a los colores reales de la escena fotografiada. Esta operación debe repetirse cada vez que cambien las condiciones de iluminación.

ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE IMÁGENES.

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

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

Anexo 8. Guía para el marcaje físico de bienes culturales

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 legible.
- 5) Evitar superficies de contacto sometidas a posibles abrasiones.
- 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, usando tintas permanentes de color negro. Una vez marcada la etiqueta, ésta se cose al objeto con hilo delgado, cuidando de no dañar las fibras.

**ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA Y ACTUALIZACIÓN
DEL INVENTARIO DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES DEL
--- CENTRO DE TRABAJO-----**

PROEMIO

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

HECHOS

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

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

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

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

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

RESULTADOS

1) BIENES CULTURALES MUEBLES VERIFICADOS FÍSICAMENTE EN EL MUSEO.

1.1) EN LAS SALAS DE EXHIBICIÓN PERMANENTE:

ANEXO	ÁREA	NÚMS.	REGS.	PZAS.	PÁGS.
1	SALA 1				
2	SALA 2				
3	SALA 3				
TOTAL					

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

CONCEPTO	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS
UNITARIOS			
LOTES			
CONJUNTOS			
TOTAL			

1.2) EN OTROS ESPACIOS DE EXHIBICIÓN PERMANENTE.

ANEXO	ÁREA	NÚMS.	REGS.	PZAS.	PÁGS.
1	CLAUSTROS				
2	PATIOS				
TOTAL					

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

CONCEPTO	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS
UNITARIOS			
LOTES			
CONJUNTOS			
TOTAL			

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

1.2) EN LOS DEPÓSITOS DE COLECCIONES.

ANEXO	ÁREA	NÚM	REGS	PZAS	PÁGS.
	DEPÓSITO 1				
	DEPÓSITO 2				
TOTAL					

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

CONCEPTO	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS
UNITARIOS			
LOTES			
CONJUNTOS			
TOTAL			

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

1.3) EN OTRAS ÁREAS DEL MUSEO.-----

ANEXO	ÁREA	NÚMS.	REGS.	PZAS.	PÁGS.
	TALLER DE RESTAURACIÓN				
	PASILLOS				
	OFICINAS				
	BIBLIOTECA				
	AUDITORIO				
TOTAL					

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

CONCEPTO	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS
UNITARIOS			
LOTES			
CONJUNTOS			
TOTAL			

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

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

AREAS	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS
SALAS PERMANENTES			
DEPÓSITO DE COLECCIONES			
OTRAS ÁREAS			
TOTAL			

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

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

CONCEPTO	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS
TOTAL			

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

CONCEPTO	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS
TOTAL			

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

CONCEPTO	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS

TOTAL			

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

CAN	NÚM INV	TIPO DE OBJETO	NOMBRE O TEMA	FRAC VERIFI
1	10-219392 0/3	FIGURILLA	FIGURILLA	1/3, 2/3
2	10-219619 0/3	UTENSILIO	HACHA	2/3
3	10-219620 0/4	UTENSILIO	HACHA	3/4
4	10-219711 0/3	UTENSILIO	RASPADOR	1/3, 2/3
5	10-407661 0/4	FIGURILLA	FIGURILLA	4/4
6	10-407662 0/4	FIGURILLA	FIGURILLA	3/4
7	10-407765 0/3	ESPECIMEN	CARACOL	1/3, 2/3
8	10-513278 0/5	UTENSILIO	PUNTA DE PROYECTIL	2/5
9	10-513279 0/5	UTENSILIO	PUNTA DE PROYECTIL	1/5, 3/5, 4/5

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

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

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

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

NUM INV	TIPO DE OBJETO	NOMBRE O TEMA	CENTRO DE TRABAJO

AL FINAL SE VERIFICARON [REDACTED] (00) PIEZAS, AMPARADAS EN [REDACTED] (00) NÚMEROS DE INVENTARIO, CONTENIDOS EN [REDACTED] (00) REGISTROS, DE OTROS

CENTROS DE TRABAJO DEL INAH, QUE SE ENCUENTRAN EN EXHIBICIÓN EN LAS
INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO VERIFICADO.

CONCEPTO	NÚMEROS	REGISTROS	PIEZAS
TOTAL			

DETALLES DEL PRESTAMO.

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

7.1) SARTALES Y COLLARES

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

7.2) LOTES.

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

7.3) CONJUNTOS.

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

CANT	NÚM INV ANTER	NÚM INV ACTUAL	NOMBRE O TEMA
1	10-441316 0/2	10-441316 1/2	OLLA
		10-441316 2/2	TAPA
2	10-653303 0/2	10-653302 1/2	METATE TETRAPODE
		10-653302 2/2	MANO DE MOLIENDA
3	10-521319 0/4	10-521319 1/4	PENDIENTE ZOOMORFO
		10-521319 2/4	PENDIENTE ZOOMORFO
		10-521319 3/4	PENDIENTE ZOOMORFO
		10-521319 4/4	PENDIENTE ZOOMORFO

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

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

CANT	NÚM INV INCORR	NÚM INV CORRECTO	NOMBRE O TEMA
1	10-041316	10-41316	OLLA
2	10-053303	10-53302	METATE TETRAPODE

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

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

CANT	NÚM INV ANTER	NÚM INV ACTUAL	NOMBRE O TEMA
1	10-441316 0/2	10-441316 1/2	OLLA
		10-441316 2/2	TAPA
2	10-653303 0/2	10-653302 1/2	METATE TETRAPODE
		10-653302 2/2	MANO DE MOLIENDA
3	10-521319 0/4	10-521319 1/4	PENDIENTE ZOOMORFO
		10-521319 2/4	PENDIENTE ZOOMORFO
		10-521319 3/4	PENDIENTE ZOOMORFO
		10-521319 4/4	PENDIENTE ZOOMORFO

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

CAN	NÚM ANTE	NÚM ACTU	NOMBRE O TEMA	MOTIVO
1	10-570953	10-224691	ZAPATA DE COLUMNA	10-224691 NÚMERO ASIGNADO EN EL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA. 10-570953 NÚMERO ASIGNADO EN EL MUSEO DE LAS CULTURAS DEL NORTE.

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

CAN	NÚM ACTUAL	NÚM ANT	NOMBRE O TEMA	MOTIVO
1	10-336394	10-346319	BAÚL	10-336394 NÚMERO REGISTRADO EN DOCUMENTOS DEL MUSEO HISTÓRICO EXADUANA DE CIUDAD JUÁREZ. 10-346319 NÚMERO MARCADO FÍSICAMENTE EN LA PIEZA.

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

NC	NUM INV	TIPO DE OBJETO	NOMBRE O TEMA

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

10) BIENES CULTURALES MUEBLES DADOS DE ALTA EN EL INVENTARIO PARA CORREGIR CONJUNTOS MAL CONFORMADOS.-----

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

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

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

12) TOMAS FOTOGRÁFICAS REALIZADAS. -----

DENTRO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN LA PRESENTE VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO, FUERON REALIZADAS (00) TOMAS FOTOGRÁFICAS DE LOS BIENES EN RESGUARDO O EXHIBICIÓN EN LAS ÁREAS INTERVENIDAS, QUE SE ENTREGARON A LAS AUTORIDADES DEL MUSEO UNA VEZ CONCLUIDO SU PROCESO DE EDICIÓN.-----

13) TIPOS DE ACERVO QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO CULTURAL DEL CENTRO DE TRABAJO VERIFICADO.-----

DE LA CANTIDAD (00) PIEZAS, AMPARADAS EN (00) NÚMEROS DE INVENTARIO, CONTENIDOS EN (00) REGISTROS, EL (00) % ESTÁ CLASIFICADO COMO ACERVO HISTÓRICO, (00) % COMO ELEMENTOS ARQUEOLÓGICOS, (00) % COMO PIEZAS CONTEMPORÁNEAS Y EL (00) % RESTANTE COMO ETNOGRÁFICO, COMO SE MUESTRA EN LA SIGUIENTE TABLA.

TIPOS DE ACERVOS VERIFICADOS

CONCEPTO	ARQUEOLÓ	HISTÓRICO	ETNOGRÁ	CONTEMP	REPRODUC	TOTAL
NÚMEROS						
REGISTROS						
PIEZAS						

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

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

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



CENTRO DE TRABAJO VERIFICADO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL			
		DÍA	MES	AÑO
		18	Diciembre	2017

Anexo 10. Criterios para asignación de número de inventario

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

CRITERIOS GENERALES

- Pertenecer a alguno de los tipos de acervo contemplados en este manual (arqueológico, paleontológico, histórico, etnográfico, artístico o de reproducciones).
- Contar por lo menos con el 60% del total de su material constitutivo.
- Proceder de territorio mexicano o, siendo de origen extranjero, haber sido recibido a título gratuito o adquirido legalmente con el consentimiento de las autoridades competentes del país de origen del bien.
- Estar bajo custodia única y exclusiva del INAH, contar con documentación que avale la adquisición del bien y, en su caso, con dictamen de autenticidad.
- No estar físicamente asociados a una zona arqueológica, salvo en el caso de bienes que formen parte del acervo permanente de un museo de sitio.

CRITERIOS PARTICULARES POR ACERVO

Acervo Paleontológico:

- Ser vestigio o resto fósil de seres orgánicos cuya investigación, conservación, restauración, recuperación o utilización revista 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, o restos humanos relacionados con alguna cultura prehispánica.
- En el caso de bienes procedentes de otros países, ser de interés para la arqueología.
- Tratándose de restos humanos, presentar modificaciones intencionales.
- Estar liberada de cualquier procedimiento de investigación.

Acervo Histórico:

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL			
		DÍA	MES	AÑO
		18	Diciembre	2017

- Los objetos de arte y artefactos religiosos de la época virreinal
- Los bienes relacionados con la historia, con inclusión de la historia de las ciencias y de las técnicas, la historia militar y la historia social, así como con la vida de dirigentes, pensadores, sabios y artistas nacionales, y con los acontecimientos históricos de importancia nacional o de la historia de otros países.
- Los bienes posteriores al establecimiento de la cultura hispana en América que sean producto de excavaciones (tanto autorizadas como clandestinas) o de descubrimientos arqueológicos.
- Los elementos procedentes de la desmembración de monumentos históricos inmuebles.
- Antigüedades que tengan más de 100 años tales como monedas, inscripciones y sellos grabados, independientemente de su lugar de origen.
- Manuscritos raros e incunables, libros, documentos y publicaciones antiguas de interés histórico, artístico, científico o literario, sean sueltos o en colecciones, independientemente de su lugar de origen.
- Muebles y/o mobiliario, equipos e instrumentos de trabajo, incluidos los instrumentos musicales, de interés histórico y cultural que tengan más de 100 años.

Acervo Etnográfico:

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

Acervo de Reproducciones:

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

Acervo Artístico:

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

CRITERIOS DE EXCEPCIÓN

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

Anexo 11. Guía para conformación de lotes y/o conjuntos

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

Un lote es un agregado de bienes culturales muebles *similares (homogéneos)*, de acuerdo con el criterio de agrupación 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.

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

La forma más simple para distinguir entre un lote y un conjunto, es responder a dos preguntas:

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”.



CONFORMACIÓN DE LOTES Y CONJUNTOS

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

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

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

LA FICHA TÉCNICA DE LOTES Y CONJUNTOS

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

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

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

Ficha técnica de un lote:

En la ficha técnica de un lote, el número de inventario contiene una fracción que indica que se trata de un lote y cuántos elementos lo conforman. El numerador del quebrado de un lote debe ser siempre “0”, y el denominador debe ser el número total de elementos que conforman el lote.

Así, si el nominador es “123456” y el lote está compuesto por tres elementos, el número de inventario será 10- 123456 0/3.



Además debe tenerse en cuenta que, aunque la ficha sólo tiene un campo para cada dimensión del objeto (alto/largo, ancho, espesor y diámetro), es necesario incluir las medidas de todos los elementos del lote. Para ello, en los campos de medidas se pondrán sólo las correspondientes al elemento de mayor tamaño. Las medidas de todos los elementos deben anotarse en el campo de “Observaciones”, señalando la fracción que corresponde a cada uno, como se describe en los “Criterios para el llenado de la ficha de inventario” (0).

Ficha técnica de un conjunto:

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



MARCAJE FÍSICO DE LOTES Y CONJUNTOS

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

Marcaje físico de un lote:

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

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



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, consúltese la Guía para el marcaje físico de bienes culturales muebles

Marcaje físico de un conjunto:

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



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

Anexo 12. Oficio de comisión

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

PRESENTE

DE LA MANERA MÁS ATENTA COMUNICO A USTED QUE DEBERÁ LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISION:

CON LOS SIGUIENTES OBJETIVOS Y TRABAJOS A DESEMPEÑAR:

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

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

RECIBIO	AUTORIZO
NOMBRE	NOMBRE

Anexo 13. Requerimiento de fondos

		<h2>REQUERIMIENTO DE FONDOS</h2>	
<p>INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>			
FECHA	ÁREA SOLICITANTE		IMPORTE SOLICITADO
	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural		
FORMA DE PAGO		CON CARGO AL PROYECTO:	
EFFECTIVO:	<input type="checkbox"/>		
CHEQUE:	<input type="checkbox"/>		
A NOMBRE DE:			
DESCRIPCIÓN DEL GASTO:			
<hr/> NOMBRE SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS DEL P.C.		<hr/> NOMBRE SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	

Anexo 14. Dictamen para baja de bienes culturales muebles en el inventario

DICTÁMEN PARA BAJA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

INFORMACIÓN TÉCNICA DEL BIEN

CENTRO DE TRABAJO:		
No. INVENTARIO	No. CATALOGO	Otros:
TIPO DE OBJETO :		
NOMBRE O TEMA:		
PROCEDENCIA y/o ADQUISICIÓN		

MOTIVO DE LA BAJA

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

JUSTIFICACIÓN DE LA BAJA (DICTAMEN)

USO DE LOS BIENES EN CASO DE BAJA

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

Anexo 16. Solicitud de custodia.

**CMDTE. FRANCISCO BENAVIDES ZARATE
DIRECTOR DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL INAH
PRESENTE**

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

- | | | | |
|--------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Custodia | <input type="checkbox"/> | Cancelación | <input type="checkbox"/> |
| Cambio de Vehículo | <input type="checkbox"/> | Cambio de comisario | <input type="checkbox"/> |
| Cambio de fecha | <input type="checkbox"/> | Cambio de Itinerario y Destino | <input type="checkbox"/> |

SALIDA		ORIGEN	DESTINO	ARRIBO	
FECHA	HORA			FECHA	HORA

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

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

ATENTAMENTE

**SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
CNME - INAH**

C.c.p. Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones - INAH.
Directora Técnica de la CNMyE - INAH.
Archivo

Anexo 17. Orden única de emisión

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. INA450815GV1

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 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

Anexo 18. Solicitud de pago de seguros.

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

No. de Oficio (nomenclatura correspondiente)

Ciudad de México a, (día) de (mes) de 20__

**(NOMBRE DEL TITULAR)
(CARGO)
(LUGAR DE ENVÍO)**

PRESENTE

Hago mención a su atento oficio no. _____, referente a la cotización de seguro para la exposición _____, la cual actualmente se exhibe en el _____.

Al respecto hago de su conocimiento que dicho Museo deberá depositar por concepto de seguro a la cuenta **7027201**, sucursal **199**, de **Banamex**, a nombre de **R48 D00 CULTURA INAH COORD NAL MUSEOS Y EXPOS FDO. ROT**, CLABE **002180019970272013**, la cantidad de \$ **000.00** (CANTIDAD EN LETRA)

Para continuar con los trámites de aseguramiento, le solicito de la manera más atenta remita a esta Subdirección copia del comprobante de pago junto con el R.F.C. correspondiente.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo

ATENTAMENTE

**(NOMBRE DEL TITULAR)
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL**

C.c.p. Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones – INAH
Expediente.
Archivo.

Anexo 19. Cotización de traslado.

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

No. de Oficio (nomenclatura correspondiente)

Ciudad de México a, (día) de (mes) de 20__

**(NOMBRE DEL TITULAR)
(CARGO)
(LUGAR DE ENVIO)**

P R E S E N T E

Atendiendo a su oficio no. _____, referente a la cotización de traslado para el movimiento de colecciones de la exposición _____, del _____ al _____.

Al respecto, a continuación le doy a conocer el cuadro de costos que deberán ser cubiertos por concepto de traslado de estos bienes, dicho monto deberá ser depositado a la cuenta 7027201, sucursal 199, de Banamex, a nombre de **R48 D00 CULTURA INAH COORD NAL MUSEOS Y EXPOS FDO. ROT, CLABE 002180019970272013.**

Viáticos	
Combustible	
Peajes	
TOTAL	

Para continuar con los trámites de programación de traslado, le solicito de la manera más atenta remita a esta Subdirección copia del comprobante de depósito y RFC para la comprobación correspondiente.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo

A T E N T A M E N T E

**(NOMBRE DEL TITULAR)
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL**

C.c.p. Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones – INAH
Expediente.
Archivo.

Anexo 20. Itinerario.

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

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

Fecha

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

FIN DE LA COMISIÓN



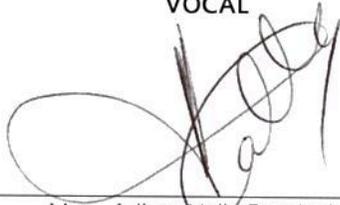
AUTORIZACIONES

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

EL DIRECTOR GENERAL

ANTROP. DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ

VOCAL



Mtra. Julieta Valle Esquivel
Directora de la Escuela Nacional de Antropología e
Historia

VOCAL



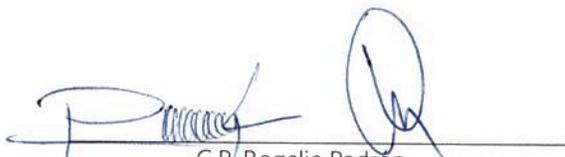
Lic. Edith Vergara Esteban
Encargada de la Dirección de Planeación y
Evaluación CNDI

ASESORA JURÍDICA DEL COMERI



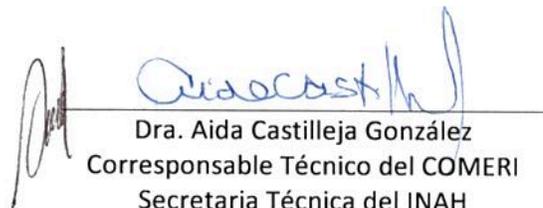
Lic. María del Perpetuo Socorro Villarreal Escárrega
Coordinadora Nacional de Asuntos Jurídicos

ASESOR TÉCNICO SUPLENTE



C.P. Rogelio Padron
En calidad de Asesor Técnico del COMERI Titular del
Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de
Control Supliendo al Titular del Área de Auditoría para
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

CORRESPONSABLE TÉCNICO DEL COMERI



Dra. Aida Castilleja González
Corresponsable Técnico del COMERI
Secretaria Técnica del INAH

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)
APROBACIONES

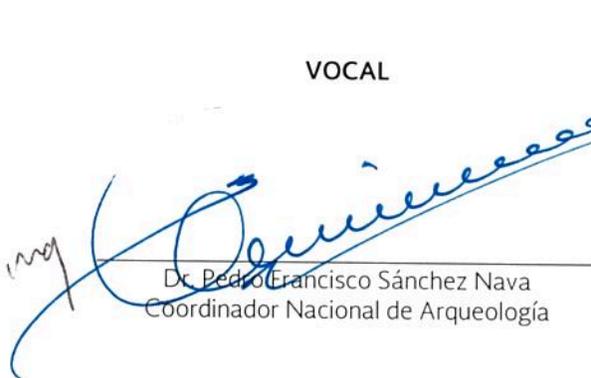
PRESIDENTA


Lic. Maribel Núñez - Mora Fernández
Secretaria Administrativa del INAH

SECRETARIA EJECUTIVA


Act. Laura García-Lascuráin Vargas
Coordinadora Nacional de
Desarrollo Institucional

VOCAL


Dr. Pedro Francisco Sánchez Nava
Coordinador Nacional de Arqueología

VOCAL


Arq. Arturo Balandrano Campos
Coordinador Nacional de Monumentos Históricos

VOCAL


Lic. Liliana Giorguli Chávez
Coordinadora Nacional de Conservación del
Patrimonio Cultural

VOCAL


Lic. Luis Emanuel Téllez Gaona
Coordinador Nacional de Recursos Materiales y
Servicios

VOCAL


Dra. María Elisa Velázquez Gutiérrez
Coordinadora Nacional de Antropología

VOCAL


Arq. Silvestre López Portillo
Coordinador Nacional de Obras y Proyectos



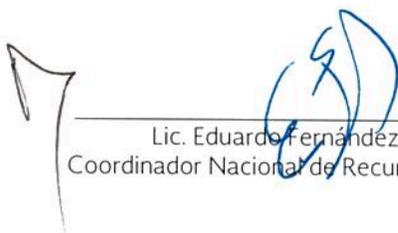
VOCAL


Lic. Adriana Konzevik Cabib
Coordinadora Nacional de Difusión

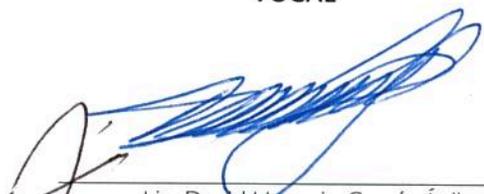
VOCAL


Arq. José Enrique Ortíz Lanz
Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones

VOCAL


Lic. Eduardo Fernández Azpiri
Coordinador Nacional de Recursos Humanos

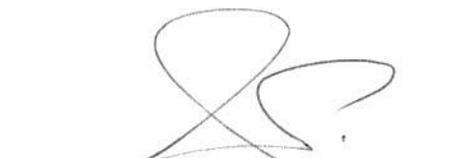
VOCAL


Lic. David Honorio García Ávila
Coordinador Nacional de Recursos Financieros

VOCAL


C. José María Muñoz Bonilla
Coordinador Nacional de Centros INAH

VOCAL


Mtra. María Eugenia del Valle Prieto
Directora de Estudios Históricos

VOCAL


Dr. Baltazar Brito Guadarrama
Director de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia

VOCAL


Mtro. Andrés Eduardo Triana Moreno
Director de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía