



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Procedimientos de la Zona  
Arqueológica de Teotihuacán**



**INAH**

2024

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACÁN**

**Enero 2024**

## INDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>12</b>
<b>3.</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>12</b>
<b>4.</b>	<b>MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>13</b>
<b>5.</b>	<b>SIGLAS.....</b>	<b>16</b>
<b>6.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>17</b>
<b>6.1.</b>	<b>INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>17</b>
	<b>GLOSARIO.....</b>	<b>17</b>
<b>6.1.1.</b>	<b>PROYECTOS ARQUEOLÓGICOS REALIZADOS POR INVESTIGADORES ADSCRITOS A LA ZAT.....</b>	<b>19</b>
	<b>Objetivo.....</b>	<b>19</b>
	<b>Alcance .....</b>	<b>19</b>
	<b>Responsables .....</b>	<b>20</b>
	<b>Políticas de operación .....</b>	<b>21</b>
	<b>Diagrama de bloques.....</b>	<b>22</b>
	<b>Descripción de actividades.....</b>	<b>23</b>
<b>6.1.2</b>	<b>PROYECTOS ARQUEOLÓGICOS DE INVESTIGADORES INAH EXTERNOS A LA ZAT</b>	<b>26</b>
	<b>Objetivo.....</b>	<b>26</b>
	<b>Alcance .....</b>	<b>26</b>
	<b>Responsables .....</b>	<b>27</b>
	<b>Políticas de operación .....</b>	<b>28</b>
	<b>Diagrama de bloques.....</b>	<b>30</b>
	<b>Descripción de actividades.....</b>	<b>31</b>
<b>6.1.3</b>	<b>PROYECTOS DE ESTUDIO, REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS MUEBLES A RESGUARDO DEL ACERVO DE LA ZAT</b>	<b>34</b>
	<b>Objetivo.....</b>	<b>34</b>
	<b>Alcance .....</b>	<b>34</b>

Responsables .....	35
Políticas de operación .....	36
Diagrama de bloques .....	38
Descripción de actividades .....	39
<b>6.1.4 PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS DE LOS MUSEOS DE SITIO DE LA ZAT .....</b>	<b>43</b>
Objetivo .....	43
Alcance .....	43
Responsables y corresponsables .....	44
Políticas de operación .....	45
Diagrama de bloques .....	46
Descripción de actividades .....	47
<b>6.1.5 CONSULTA DE COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS A RESGUARDO DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACÁN PARA ESTUDIO Y/O ANÁLISIS.....</b>	<b>51</b>
Objetivo .....	51
Alcance .....	51
Responsables .....	52
Políticas de operación .....	53
Diagrama de bloques .....	55
Descripción de actividades .....	56
<b>6.1.6 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN LA MODALIDAD DE SALVAMENTO Y RESCATE ARQUEOLÓGICO.....</b>	<b>59</b>
Objetivo .....	59
Alcance .....	59
Responsables y corresponsables .....	60
Políticas de operación .....	61
Diagrama de bloques .....	64
Descripción de actividades .....	65
<b>6.2. CONSERVACIÓN.....</b>	<b>70</b>
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>70</b>

<b>6.2.1. PROYECTOS DE CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MUEBLES ASOCIADOS A INMUEBLES REALIZADOS POR RESTAURADORES ADSCRITOS A LA ZAT .....</b>	<b>71</b>
Objetivo.....	71
Alcance .....	71
Responsables .....	72
Políticas de Operación .....	73
Diagrama de bloques.....	75
Descripción de actividades.....	76
<b>6.2.2. PROYECTOS DE MANTENIMIENTO MAYOR DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS INMUEBLES .....</b>	<b>80</b>
Objetivo.....	80
Alcance .....	80
Responsables .....	81
Políticas de operación .....	82
Diagrama de bloques.....	84
Descripción de actividades.....	85
<b>6.2.3. MANTENIMIENTO MENOR DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS INMUEBLES...</b>	<b>89</b>
Objetivo.....	89
Alcance .....	89
Responsables .....	90
Políticas de operación .....	91
Diagrama de bloques.....	92
Descripción de actividades.....	93
<b>6.2.4. ACTIVIDADES INHERENTES A MONTAJES Y CUSTODIA DE BIENES CULTURALES PARA EXPOSICIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.....</b>	<b>96</b>
Objetivo.....	96
Alcance .....	96
Responsables .....	97
Políticas de operación .....	98
Diagrama de bloques.....	99

Descripción de actividades.....	100
<b>6.2.5. CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS MUEBLES DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACÁN.....</b>	<b>103</b>
Objetivo.....	103
Alcance .....	103
Responsables .....	104
Políticas de operación .....	105
Diagrama de bloques.....	107
Descripción de actividades.....	108
<b>6.3. RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.....</b>	<b>112</b>
GLOSARIO.....	112
<b>6.3.1. RESGUARDO DE BIENES CULTURALES MUEBLES Y DEMÁS PATRIMONIO CULTURAL BAJO CUSTODIA DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACÁN Y SUS MUSEOS.....</b>	<b>114</b>
Objetivo.....	114
Alcance .....	114
Responsables .....	115
Políticas de operación .....	116
Diagrama de bloques.....	118
Descripción de actividades.....	119
<b>6.3.2. SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS INMUEBLES.</b>	<b>123</b>
Objetivo.....	123
Alcance .....	123
Responsables .....	124
Políticas de operación .....	125
Diagrama de bloque .....	127
Descripción de actividades.....	128
<b>6.3.3. SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVO/ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>132</b>
Objetivo.....	132
Alcance .....	132

Responsables .....	133
Políticas de operación .....	134
Diagrama de bloque .....	136
Descripción de actividades.....	137
<b>6.3.4. CONTROL DE ACCESO A LA ZONA ARQUEOLÓGICA Y SUS MUSEOS.....</b>	<b>141</b>
Objetivo.....	141
Alcance .....	141
Responsables .....	142
Políticas de operación .....	143
Diagrama de bloque .....	145
Descripción de actividades.....	146
<b>6.3.5. APOYO EXTERNO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA Y SUS MUSEOS.....</b>	<b>151</b>
Objetivo.....	151
Alcance .....	151
Responsables .....	152
Políticas de operación .....	153
Diagrama de bloques.....	155
Descripción de actividades.....	156
<b>6.3.6. SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL TRASLADO DE BIENES CULTURALES DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACÁN .....</b>	<b>160</b>
Objetivo.....	160
Alcance .....	160
Responsables .....	161
Políticas de operación .....	162
Diagrama de bloques.....	164
Descripción de actividades.....	165
<b>6.4. PROTECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA.....</b>	<b>168</b>
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>168</b>
<b>6.4.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE VERIFICACIÓN.....</b>	<b>171</b>

Objetivo.....	171
Alcance .....	171
Responsables .....	172
Políticas de operación .....	173
Diagrama de bloques.....	174
Descripción de actividad .....	175
<b>6.4.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SUSPENSIÓN DE OBRA.....</b>	<b>178</b>
Objetivo.....	178
Alcance .....	178
Responsables .....	179
Políticas de operación .....	180
Diagrama de bloques.....	182
Descripción de actividad .....	183
<b>6.4.3. INTERPONER DENUNCIAS POR DELITOS COMETIDOS EN CONTRA DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO, HISTÓRICO Y/O BIENES DE INTERÉS PALEONTOLÓGICO COMPETENCIA DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACÁN (DAÑO ARQUEOLÓGICO) .....</b>	<b>188</b>
Objetivo.....	188
Alcance .....	188
Responsables .....	189
Políticas de operación .....	190
Diagrama de bloques.....	191
Descripción de actividad .....	192
<b>6.4.4. INTERPONER DENUNCIAS POR DELITOS COMETIDOS EN CONTRA DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO, HISTÓRICO Y/O BIENES DE INTERÉS PALEONTOLÓGICO, COMPETENCIA DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACÁN (DESACATO Y/O QUEBRANTAMIENTO DE SELLOS) .....</b>	<b>195</b>
Objetivo.....	195
Alcance .....	195
Responsables .....	196
Políticas de operación .....	197

Diagrama de bloques .....	198
Descripción de actividades .....	199
<b>6.4.5. PERITAJES EN SEGUIMIENTO A LA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL 202</b>	
Objetivo .....	202
Alcance .....	202
Responsables .....	203
Políticas de operación .....	204
Diagrama de bloques .....	205
Descripción de actividades .....	206
<b>6.4.6. ASESORÍAS Y ATENCIÓN CIUDADANA (ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DE TEOTIHUACÁN) .....</b>	<b>209</b>
Objetivo .....	209
Alcance .....	209
Responsables .....	210
Políticas de operación .....	211
Diagrama de bloques .....	213
Descripción de actividades .....	214
<b>6.4.7. TRÁMITE INAH 05-001, VISTO BUENO DE OBRA EN ÁREAS DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS O DONDE SE PRESUMA SU EXISTENCIA.....</b>	<b>218</b>
Objetivo .....	218
Alcance .....	218
Responsables .....	219
Políticas de operación .....	220
Diagrama de bloques .....	222
Descripción de actividades .....	223
<b>6.4.8. TRÁMITE INAH 04-001, SOLICITUD DE CONSULTA SOBRE LA INSERCIÓN EN UNA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS O DONDE SE PRESUMA SU EXISTENCIA O SU COLINDANCIA CON UN MONUMENTO ARQUEOLÓGICO DE UN INMUEBLE O PREDIO EN ESPECÍFICO, O CONSULTA SOBRE INFORMACIÓN DE UN SITIO ARQUEOLÓGICO .....</b>	<b>226</b>

Objetivo.....	226
Alcance .....	226
Responsables .....	227
Políticas de operación .....	228
Diagrama de bloques.....	230
Descripción de actividades.....	231
<b>6.5. MUSEOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS.....</b>	<b>234</b>
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>234</b>
<b>6.5.1. PLANEACIÓN MUSEOGRÁFICA DE EXPOSICIONES TEMPORALES .....</b>	<b>236</b>
Objetivo.....	236
Alcance .....	236
Responsables .....	237
Políticas de operación .....	238
Diagrama de bloques.....	240
Descripción de actividades.....	241
<b>6.5.2. MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO.....</b>	<b>244</b>
Objetivo.....	244
Alcance .....	244
Responsables .....	245
Políticas de operación .....	246
Diagrama de bloque .....	247
Descripción de actividades.....	248
<b>6.5.3. COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y DIVULGACIÓN (ACCIONES PEDAGÓGICAS).....</b>	<b>250</b>
Objetivo.....	250
Alcance .....	250
Responsables .....	251
Políticas de operación .....	252
Diagrama de bloques.....	254
Descripción de actividades.....	255
<b>6.5.4. EVENTOS CULTURALES Y ACADÉMICOS.....</b>	<b>258</b>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

<b>Objetivo</b> .....	258
<b>Alcance</b> .....	258
<b>Responsables</b> .....	259
<b>Políticas de operación</b> .....	260
<b>Diagrama de bloques</b> .....	262
<b>Descripción de actividades</b> .....	263
<b>7. ANEXOS</b> .....	<b>266</b>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>  <b>2024</b>
--	--	--

## 1. INTRODUCCIÓN

Es facultad del Instituto Nacional de Antropología e Historia, como órgano desconcentrado de la Administración Pública Federal, la emisión de normatividad que coadyuve en el cumplimiento de sus objetivos y encomiendas sustantivos, además de hacer eficaz y eficiente el funcionamiento de sus Áreas. Por ello, la Coordinación Nacional de Arqueología, a través de la Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, tras las modificaciones y reformas realizadas a la Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos (LFMZAAH) y su Reglamento, así como la publicación del Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia (RLOINAH) ha llevado a cabo la revisión y actualización del Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

Con la actualización realizada se busca establecer, ordenar y describir los procesos de investigación, exposición y divulgación del patrimonio cultural de la zona arqueológica y sus museos; de conservación, resguardo y seguridad del patrimonio cultural, de bienes e infraestructura bajo su custodia; así como de protección legal y técnica del patrimonio cultural de su competencia y que, entre otros propósitos, contribuya al cumplimiento del Plan de Manejo de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, en el que se establecen tres objetivos principales:

- I. Investigar, conservar y difundir el patrimonio cultural presente en la ZAT, en cumplimiento con los dictados del INAH y la Convención de la UNESCO.
- II. Integrar a las comunidades circundantes a las acciones de conservación de la ZAT, coadyuvando así al mejoramiento de su calidad de vida.
- III. Contribuir con la educación del público mediante estrategias de visita diseñadas en concordancia con la conservación del patrimonio cultural.

Los presentes procedimientos constituyen una herramienta administrativa que tienen por objeto describir los procedimientos de carácter sustantivo que se realizan en la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos, así como delimitar las responsabilidades de quienes intervienen en ellos.

El presente Manual deberá ser sujeto a revisión y actualización periódicamente, a fin de asegurar su alineación y armonización con la normatividad aplicable, así como del plan de manejo que sustenta y fortalece la operación práctica.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

## 2. OBJETIVO

Establecer, ordenar y describir los procesos de carácter sustantivo que se llevan a cabo en la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos para investigar, conservar, proteger, resguardar y divulgar los monumentos arqueológicos puestos en valor, así como aquellos que se encuentran bajo su resguardo; además de asignar y delimitar las responsabilidades de quienes participan en su ejecución para asegurar su óptimo desarrollo y el buen funcionamiento de ésta.

## 3. ALCANCE

Corresponde a la Coordinación Nacional de Arqueología del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y del Centro INAH Estado de México, la aplicación del presente manual de procedimientos, con el objeto de regular la investigación, conservación, protección legal y técnica del patrimonio arqueológico y en su caso paleontológico e histórico, que se encuentra en custodia de la Zona Arqueológica y sus Museos, o bien en sus Áreas decretadas, Área Ampliada de Monumentos Arqueológicos o Área B y Área de Protección General o Área C y colindancias; así como de los bienes e infraestructura bajo su resguardo.

#### 4. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

##### **Leyes**

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de México.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

##### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

### Otras disposiciones

- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Manual de normas y procedimientos de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Museos.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
- Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad.
- Normas Generales de Seguridad del INAH.
- Lineamientos para la investigación Arqueológica en México.
- Lineamientos generales para el manejo y resguardo de restos humanos.
- Lineamientos Generales en Materia de Conservación del Patrimonio Cultural.
- Lineamientos para la investigación de vestigios o restos fósiles de interés paleontológico en México.
- Lineamientos generales para el manejo, destino y depósito de monumentos arqueológicos muebles.
- Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia externa proporcionados al INAH.
- Lineamientos para las acciones pedagógicas de las áreas educativas en los museos, zonas arqueológicas y Centro INAH del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Procedimiento de desarrollo de investigaciones arqueológicas –salvamento y rescate– en áreas de obra pública o privada.
- Procedimiento del Trámite INAH-05-001. Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presuma su existencia.

- Procedimiento del Trámite INAH-04-001. Solicitud de consulta sobre la inserción en una zona de monumentos arqueológicos o donde se presuma su existencia, o colindancia con un monumento arqueológico de un inmueble o predio en específico o consulta sobre información de un sitio arqueológico.
- Protocolos para la Conservación y Protección del Patrimonio Cultural.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Programa Sectorial de Cultura 2020-2024 de la Secretaría de Cultura.

### **Tratados internacionales**

- Convención para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.
- Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales, aprobada por la Confederación General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.
- Convención para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado.
- Segundo Protocolo de la Convención de la Haya de 1954 para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado.
- Segundo Congreso Internacional de Arquitectos y Técnicos de Monumentos Históricos, Venecia 1964.
- Coloquio sobre la preservación de los centros históricos ante el crecimiento de las ciudades contemporáneas.
- Carta del ICOMOS Australia para Sitios de Significación Cultural.
- Documento de Nara sobre autenticidad.
- Carta de Friburgo: Los Derechos Culturales.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

## 5. SIGLAS

**CNMyE:** Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

**CNRMyS:** Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.

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

**LFMZAAH:** Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

**SURPMZAH:** Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

**UNESCO:** Organización de las Naciones Unidas para la Educación.

**ZAT:** Zona Arqueológica de Teotihuacán.

**ZMAT:** Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán (Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Teotihuacán).

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

## 6. PROCEDIMIENTOS

### 6.1. INVESTIGACIÓN

#### GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

**Catalogación:** Proceso de descripción de los elementos informativos que permiten establecer las características de un objeto.

**Dictamen técnico-académico:** Documento elaborado por el(la) Arqueólogo(a) Responsable, el cual contiene la información derivada de la consulta archivística y, de ser el caso, la obtenida durante la inspección, y en el que se emiten una serie de consideraciones técnico-académicas respecto al potencial arqueológico y/o paleontológico de un área determinada y de su posible afectación a consecuencia de la realización de obras públicas y privadas.

**Dictamen técnico-legal:** Oficio que integra el cuerpo legal en el que se fundamenta la atención y respuesta al trámite INAH-05-001, así como la correspondiente valoración técnica y académica en materia arqueológica y/o paleontológica. Este documento debe ser signado por los titulares de la Dirección de Salvamento Arqueológico o de los Centros INAH, entregado al Tercero promovente de obra.

**Exploración:** Conjunto de acciones interdisciplinarias que pueden o no ser intrusivas –excavación, remoción o cualquier otra-, para descubrir monumentos arqueológicos muebles e inmuebles, con el fin de determinar asociaciones y contextos culturales, espaciales, temporales y naturales.

**Investigación:** Conjunto de métodos, procedimientos y técnicas utilizados para desarrollar y generar conocimientos, explicaciones y comprensión científica y filosófica de problemas y fenómenos relacionados con la protección, conservación y recuperación del patrimonio.

**Registro:** 1. Asiento gráfico, a través de medios manuales o digitales, de los monumentos arqueológicos muebles e inmuebles, sus asociaciones y contextos, recuperados durante la fase investigativa o de conservación. 2. Inscripción en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas de los bienes culturales y zonas reconocidos como monumentos arqueológicos e históricos.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

**Rescate:** Investigación arqueológica originada de manera imprevista como consecuencia de la realización de obras públicas, privadas o causas naturales. El área por ser investigada y el tiempo necesario para llevar a cabo la investigación de campo están determinados por esas obras o causas.

**Salvamento:** Investigación arqueológica originada como consecuencia de la realización de obras públicas y privadas, cuya necesidad puede ser prevista. El área por estudiar está determinada por las obras que originan la investigación, con tiempo disponible para llevar a cabo el trabajo de campo en forma planificada.

**Tercero promovente de obra:** Persona física o moral, que realiza de forma personal, o bien, a través de un representante legal debidamente acreditado, con quien el INAH celebra un convenio de colaboración o adenda modificatoria para la ejecución de proyectos de investigación de salvamentos/rescates arqueológicos/paleontológicos.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **6.1.1. PROYECTOS ARQUEOLÓGICOS REALIZADOS POR INVESTIGADORES ADSCRITOS A LA ZAT**

#### **Objetivo**

Fortalecer la exploración, el registro y estudio de los monumentos muebles e inmuebles, con el fin de contribuir al conocimiento científico de la población y cultura teotihuacanas, de sus procesos sociales y simbólicos, así como a la conservación de sus monumentos.

#### **Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Dirección, Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa y profesores-investigadores titulares de proyectos de investigación arqueológica adscritos a la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### Responsables

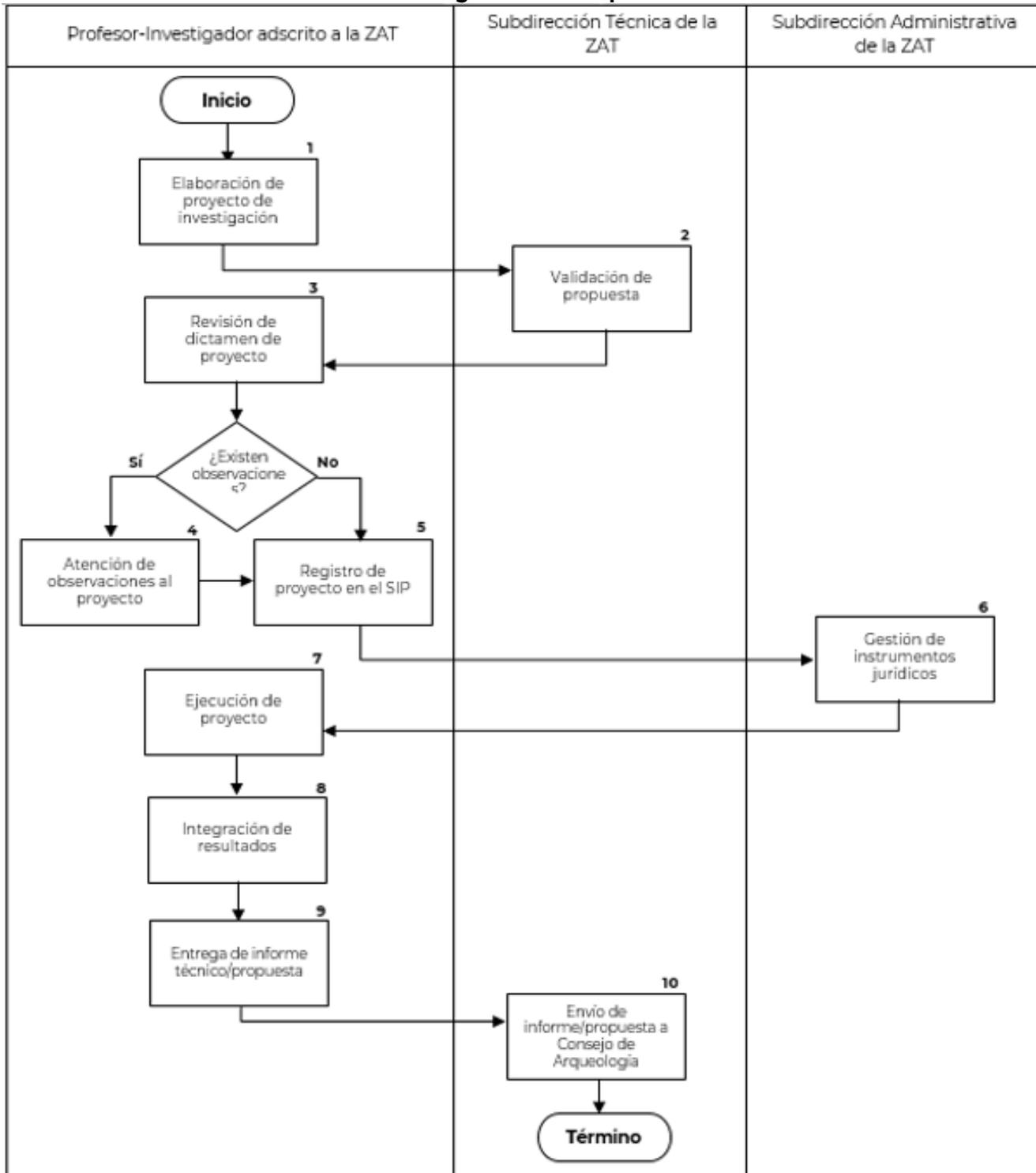
- Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Subdirección Técnica de la ZAT.
- Subdirección Administrativa de la ZAT.
- Profesores-investigadores adscritos a la ZAT.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

### Políticas de operación

1. Los proyectos de investigación arqueológica deberán estar alienados a los programas sectoriales y a las estrategias de investigación que el INAH y la Coordinación Nacional de Arqueología como Área Normativa, definan para el cumplimiento de sus atribuciones sustantivas.
2. Los proyectos de investigación arqueológica que se realicen en el área abierta al público, habrán de contribuir a la conservación, restauración y al monitoreo de los monumentos explorados total o parcialmente.
3. Los proyectos e informes técnicos de investigación arqueológica deberán elaborarse de acuerdo con la normatividad aplicable y presentarse, a través de la Subdirección de la ZAT, al Consejo de Arqueología, Órgano Consultivo dependiente de la Dirección General de INAH, para su dictaminación y aprobación.
4. Invariablemente, los proyectos de investigación arqueológica deberán ser registrados en la plataforma denominada Sistema Institucional de Proyectos, a fin de que sean evaluados, autorizados y sujetos a seguimiento por las distintas Áreas involucradas en el proceso.
5. Los titulares de proyecto deberán resguardar, dentro de la zona arqueológica, los monumentos muebles que hayan sido recuperados durante la exploración y entregarlos, al término de su investigación, al Acervo Arqueológico de la ZAT, para que sean ingresados al Inventario de bienes culturales del INAH y otras acciones conducentes, por lo que deberán entregar fichas técnicas que contengan el nombre del proyecto, lugar de procedencia, sitio, unidad de excavación, profundidad, descripción y características de manufactura, función y cronología.
6. El desarrollo de las investigaciones arqueológicas quedará sujeto a supervisión por parte de la Coordinación Nacional de Arqueología y del Consejo de Arqueología, como Áreas normativas en la materia.

**Diagrama de bloques**



### Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>INICIO</b>		
1.Elaboración de proyecto de investigación	<p>1.1 Elabora proyecto de investigación arqueológica originado por interés científico que abone al conocimiento y la conservación de los monumentos sujetos a visita pública, incluyendo un estimado presupuestal, conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable.</p> <p>1.2 Presenta propuesta de proyecto de investigación a la Subdirección Técnica de la ZAT con copia a la Dirección de la ZAT, en el que expone presupuesto debidamente desglosado, a fin de conocer si dentro del techo presupuestal de la Zona se cuenta con los recursos financieros requeridos por el proyecto, mismo que será presentado ante el Consejo de Arqueología para su debida aprobación.</p>	Profesor- Investigador adscrito a la ZAT
2. Validación de propuesta	<p>2.1 Recibe y revisa propuesta de proyecto de investigación arqueológica con presupuesto debidamente desglosado.</p> <p>2.2 Coteja, en conjunto con la Subdirección Administrativa y la Dirección de la ZAT, si dentro del techo presupuestal de la Zona, se cuenta o no con los recursos financieros requeridos para el proyecto.</p> <p>2.3 Comunica al investigador solicitante sobre la asignación de recursos de acuerdo con el techo presupuestal aprobado por la Secretaría Técnica del INAH para proyectos específicos a realizarse en la Zona Arqueológica de Teotihuacán durante el ejercicio fiscal corriente, para que, de ser el caso, el investigador solicitante realice los ajustes necesarios.</p> <p>2.4 Valida la propuesta de proyecto de investigación.</p> <p>2.5 Envía oficio de presentación del proyecto al Consejo de Arqueología para su dictaminación, con copia para el investigador solicitante.</p>	Subdirección Técnica de la ZAT
3. Revisión de dictamen de proyecto	<p>3.1 Recibe dictamen del Consejo de Arqueología, en conjunto con la Subdirección y Dirección de la ZAT.</p> <p>3.2 Revisa, en conjunto con la Subdirección Técnica, si el Consejo de Arqueología emitió observaciones al proyecto.</p>	Profesor- Investigador adscrito a la ZAT



	<p>¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la Etapa 4. No. Continúa en la Etapa 5.</p>	
4. Atención de observaciones al proyecto	<p>4.1 Atiende observaciones realizadas por el Consejo de Arqueología.</p> <p>4.2. Envía personalmente las adecuaciones a la propuesta para una nueva dictaminación.</p> <p>4.3 Recibe nuevo dictamen del Consejo de Arqueología.</p>	Profesor- Investigador adscrito a la ZAT
5. Registro del proyecto en el SIP	<p>5.1 Registra el proyecto en la plataforma denominada Sistema Institucional de Proyectos (SIP).</p> <p>5.2. Captura el calendario financiero de acuerdo con la asignación presupuestal notificada por la ZAT y lo aprobado por el Consejo de Arqueología.</p> <p>No aplica si el proyecto no cuenta con financiamiento directo.</p> <p>5.3 Atiende observaciones recibidas de orden técnico y/o administrativo de cualquiera de los niveles de validación en el SIP durante el proceso de validación.</p> <p>5.4 Presenta a la Subdirección Administrativa de la ZAT la lista del personal de investigación, técnico y de apoyo manual a contratar a través del proyecto, una vez recibida la aprobación respectiva.</p>	Profesor- Investigador adscrito a la ZAT
6. Gestión de instrumentos jurídicos	<p>6.1 Recopila los documentos necesarios para la integración de expedientes de los prestadores de servicios a contratar.</p> <p>6.2 Gestiona con la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios (CNRMyS) la contratación de prestadores de servicios requeridos por los proyectos de investigación.</p> <p>6.3 Presenta a la Dirección de la ZAT los instrumentos jurídicos necesarios para la formalización de contratos.</p> <p>6.4 Valida y formaliza los contratos de los prestadores de servicios requeridos en el proyecto, en conjunto con la Dirección de la ZAT, para dar inicio al proyecto de investigación arqueológica.</p>	Subdirección Administrativa de la ZAT

<p>7. Ejecución del proyecto</p>	<p>7.1 Ejecuta los trabajos de campo y gabinete de acuerdo con el calendario de actividades aprobado por el Consejo de Arqueología y validado en el SIP, bajo la supervisión de la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT.</p> <p>7.2 Presenta, de acuerdo con los periodos establecidos por la Secretaría Técnica del INAH, informes trimestrales en el Sistema Institucional de Proyectos (SIP), y envía a validación de las Áreas respectivas.</p> <p>Si el proyecto ejerce calendario financiero y contratación de prestadores de servicios, controla y supervisa las labores realizadas, en complemento a los seguimientos administrativos de la ZAT.</p>	<p>Profesor- Investigador adscrito a la ZAT</p>
<p>8. Integración de resultados</p>	<p>8.1 Recaba, en caso de ejercer contratación de servicios, los productos de trabajo de los prestadores de servicios contratados para incorporarlos al informe técnico del proyecto.</p> <p>8.2 Integra los avances y resultados de la investigación al informe técnico que dictaminará el Consejo de Arqueología.</p>	<p>Profesor- Investigador adscrito a la ZAT</p>
<p>9. Entrega de informe técnico/propuesta</p>	<p>9.1 Elabora informe técnico de la temporada, si el proyecto genera continuidad, o informe técnico final, si la investigación aprobada por el Consejo de Arqueología se da por concluida. En caso de informe técnico parcial, elabora propuesta de investigación de continuidad.</p> <p>9.2 Entrega informe técnico y propuesta de investigación o informe técnico final a la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT.</p>	<p>Profesor- Investigador adscrito a la ZAT</p>
<p>10. Envío de informe/propuesta a Consejo de Arqueología</p>	<p>10.1 Recibe informe técnico de temporada y propuesta de continuidad o informe técnico final presentados por el titular de la investigación.</p> <p>10.2. Notifica a la Dirección de la ZAT sobre la culminación de la temporada de campo y/o del proyecto en lo general.</p> <p>10.3 Envía informe técnico de temporada y propuesta de continuidad o informe técnico final presentados por el titular de la investigación al Consejo de Arqueología para dictamen y aprobación.</p>	<p>Subdirección Técnica de la ZAT</p>
<p><b>TÉRMINO</b></p>		

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

## 6.1.2 PROYECTOS ARQUEOLÓGICOS DE INVESTIGADORES INAH EXTERNOS A LA ZAT

### Objetivo

Fortalecer los vínculos con investigadores procedentes de Unidades Administrativas del INAH, pero ajenos a la ZAT, con el objeto de regular su ingreso a la zona arqueológica.

### Alcance

El presente procedimiento aplica a la Dirección y Subdirección Técnica de la ZAT, así como a los investigadores adscritos a distintas Unidades Administrativas y centros de trabajo del INAH externos a la ZAT.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **Responsables**

- Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Investigadores adscritos a distintas unidades administrativas y centros de trabajo del INAH.
- Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

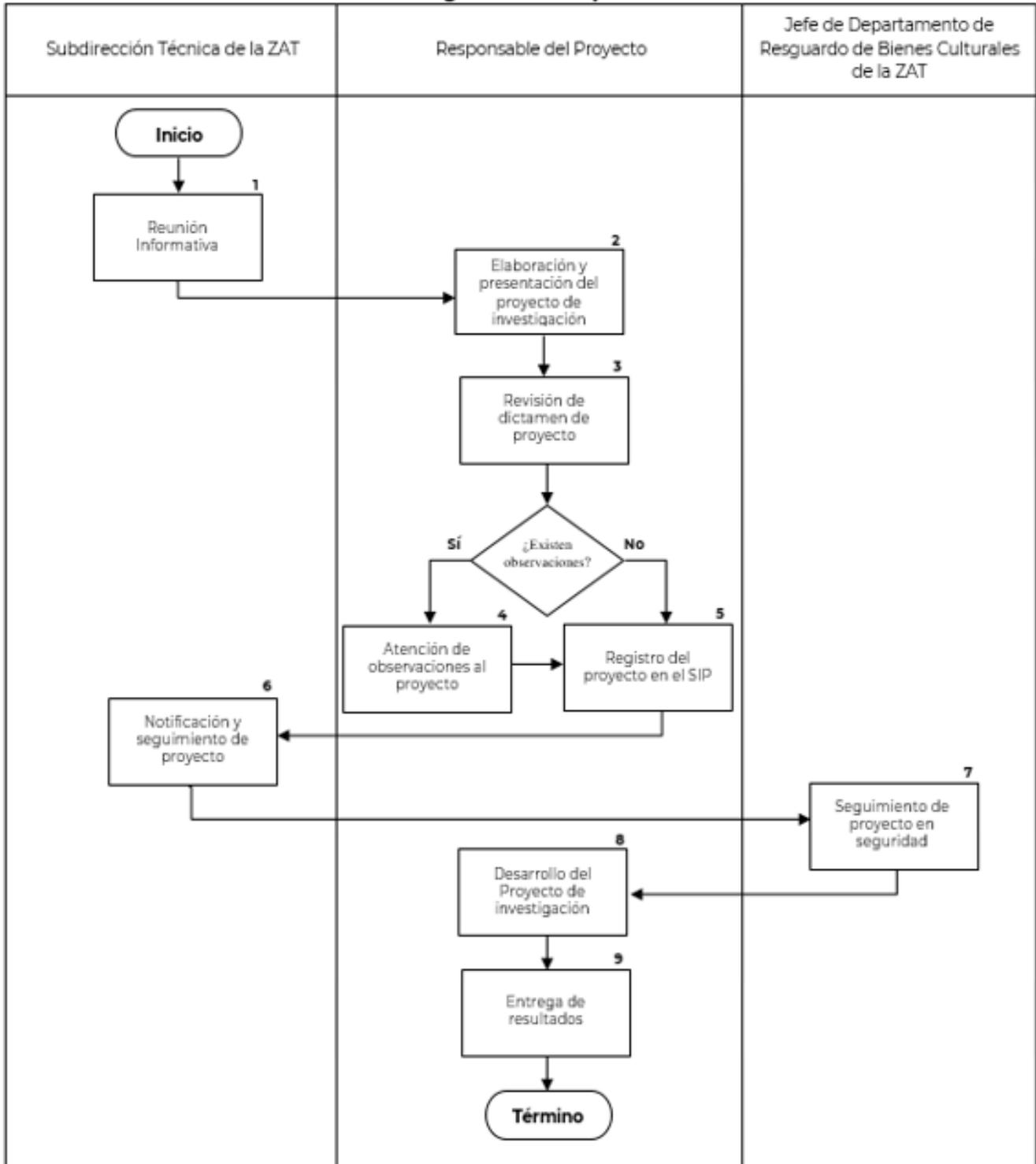
### **Políticas de operación**

1. Los proyectos e informes técnicos de investigación arqueológica propuestos tanto en el área de la Zona Arqueológica de Teotihuacán como en el área de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán, deberán cumplir lo establecido en los Lineamientos para la investigación arqueológica en México y presentarse al Consejo de Arqueología, Órgano Consultivo dependiente de la Dirección General de INAH, para su dictaminación y aprobación.
2. Los responsables de proyecto deberán presentar a la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán el oficio de aprobación del Consejo de Arqueología para llevar a cabo su investigación, así como el *Formato de ingreso. Investigaciones externas a la ZAT* debidamente requisitado.
3. Los responsables de proyecto deberán comunicar a la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán la investigación que llevarán a cabo, el o los monumentos a intervenir y el periodo de sus trabajos de campo dentro del Área decretada como Zona Arqueológica de Teotihuacán, también denominada Área Central de Monumentos Arqueológicos o Área A.
4. La Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán deberá notificar a los responsables de proyecto los horarios de operación de la Zona Arqueológica, así como las restricciones sobre el uso de vehículos, caminos interiores y áreas de acceso restringido, por lo que el desarrollo de actividades de los proyectos deberá realizarse en apego a lo señalado.
5. Los titulares de proyecto deberán resguardar dentro de la zona arqueológica los monumentos muebles que hayan sido recuperados durante la exploración por lo que al término de su investigación deberán entregarlos al Acervo Arqueológico de la ZAT para que sean ingresados al Inventario de bienes culturales del INAH y de igual forma se proceda a otras acciones conducentes, por lo que deberá efectuarse el levantamiento de acta entrega recepción respectiva, la cual contendrá los diversos datos específicos de los monumentos arqueológicos muebles a ingresar, lo anterior con fundamento en los Lineamientos generales para el manejo, destino y depósito de monumentos arqueológicos muebles.
6. El desarrollo de las investigaciones arqueológicas planteadas en el área de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y en el área de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán quedarán sujetas a supervisión por parte de la Coordinación Nacional de Arqueología y del Consejo de Arqueología, como Áreas normativas en la materia.

7. Los investigadores de instituciones externas al INAH deberán dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para la investigación arqueológica en México, en la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, como demás normatividad aplicable



**Diagrama de bloques**



### Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>INICIO</b>		
<p style="text-align: center;">1. Reunión Informativa</p>	<p>1.1 Atiende al Responsable de Proyecto de Investigación Arqueológica en una reunión informativa, en atención al interés científico expuesto por el (a) arqueólogo(a) de investigar en el área de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y/o en el área de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>1.2 Informa acerca de los procesos y/o trámites institucionales necesarios para la validación del proyecto de investigación en el área de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y/o en el área de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>1.3 Reporta a la Dirección de la ZAT la información señalada durante la reunión al Investigador, responsable del proyecto.</p>	<p>Subdirección Técnica de la ZAT</p>
<p style="text-align: center;">2. Elaboración y presentación del proyecto de investigación</p>	<p>2.1 Elabora proyecto de investigación arqueológica originado por interés científico conforme a lo aplicable en la materia, y considera, además, los diversos marcos normativos en los casos de investigación arqueológica en el área de Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>2.2 Presenta propuesta de proyecto de investigación ante el Consejo de Arqueología para su debida dictaminación con copia para la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT.</p>	<p>Responsable de proyecto</p>
<p style="text-align: center;">3. Revisión de dictamen de proyecto</p>	<p>3.1 Recibe dictamen del Consejo de Arqueología.</p> <p>3.2 Revisa si el Consejo de Arqueología emitió observaciones al proyecto.</p> <p>¿Existen observaciones?  SÍ. Continúa en la Etapa 4.  No. Continúa en la Etapa 5.</p>	<p>Responsable de proyecto</p>
<p style="text-align: center;">4. Atención de observaciones al proyecto</p>	<p>4.1 Atiende observaciones realizadas por el Consejo de Arqueología.</p>	<p>Responsable de proyecto</p>

	<p>4.2. Envía personalmente las adecuaciones a la propuesta para una nueva dictaminación.</p> <p>4.3 Recibe nuevo dictamen del Consejo de Arqueología.</p>	
<p>5. Registro del proyecto en el SIP</p>	<p>5.1 Registra el proyecto en la plataforma denominada Sistema Institucional de Proyectos (SIP).</p> <p>5.2. Captura los datos administrativos y lo aprobado por el Consejo de Arqueología.</p> <p>5.3 Atiende observaciones recibidas de orden técnico y/o administrativo de cualquiera de los niveles de validación en el SIP durante el proceso de validación.</p> <p>5.4 Comparte copia del oficio de aprobación del Consejo de Arqueología a la Subdirección Técnica de la ZAT con copia para la Dirección de la ZAT y entrega además el Formato de ingreso de investigadores externos a la ZAT (Ver Formato en Anexo), como la validación en el SIP.</p>	<p>Responsable de proyecto</p>
<p>6. Notificación y seguimiento de proyecto</p>	<p>6.1 Recibe copia del oficio de aprobación de Consejo de Arqueología y el Formato de ingreso de investigadores externos a la ZAT por parte del Responsable de proyecto.</p> <p>6.2 Informa al responsable del proyecto sobre los protocolos a seguir dentro de la operación de la Zona Arqueológica para asegurar su cumplimiento durante el desarrollo del proyecto, en el que se considera además la información contenida en el Formato de ingreso de investigadores externos a la ZAT.</p> <p>6.3 Coordina las actividades de operación en seguimiento al proyecto a desarrollarse en la Zona Arqueológica desde la fecha de inicio de trabajos en campo.</p> <p>6.4 Notifica al Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales sobre el ingreso del investigador(es) externo(s) a la ZAT, y entrega copia del 'Formato de ingreso de investigadores externos a la ZAT'.</p>	<p>Subdirección Técnica de la ZAT</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

<p>7. Seguimiento de proyecto en seguridad</p>	<p>7.1 Recibe información del ingreso del investigador(es) externo(s) a la ZAT, y distribuye entre el personal a su cargo copia del 'Formato de ingreso de investigadores externos a la ZAT'.</p> <p>7.2 Informa al responsable del proyecto sobre los espacios asignados para el resguardo de los monumentos arqueológicos muebles, así como el área de estacionamiento de los vehículos del proyecto, en relación a las autorizaciones y lineamientos institucionales establecidos.</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT</p>
<p>8. Desarrollo del Proyecto de investigación</p>	<p>8.1 Desarrolla el proyecto de investigación en apego a la operación de la Zona Arqueológica y demás lineamientos establecidos en materia de protección cultural arqueológica existente, y considera además el cumplimiento de los diversos marcos normativos de autoridad gubernamental local y estatal en los casos de investigación en el área de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>8.2 Comunica el cierre de temporada de campo y el retiro del equipo y herramientas ingresadas por el proyecto a la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT, una vez concluida la investigación.</p> <p>8.3 Notifica a la Subdirección Técnica de la ZAT, con conocimiento de la Dirección de la ZAT sobre la conclusión del proyecto.</p>	<p>Responsable de proyecto</p>
<p>9. Entrega de resultados</p>	<p>9.1 Envía el informe técnico final al Consejo de Arqueología para su debida dictaminación y aprobación.</p> <p>9.2 Entrega los monumentos arqueológicos muebles recuperados al finalizar su investigación en coordinación con la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT, en la que incluye la información asociada al proyecto ejecutado una vez aprobado por el Consejo de Arqueología.</p>	<p>Responsable de proyecto</p>
<p><b>TÉRMINO</b></p>		

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **6.1.3 PROYECTOS DE ESTUDIO, REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS MUEBLES A RESGUARDO DEL ACERVO DE LA ZAT**

#### **Objetivo**

Registrar las características del patrimonio arqueológico que se encuentra a resguardo del Acervo Arqueológico de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, así como asegurar el control y la inscripción en las bases de datos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural/CNMyE y del Sistema Único de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

#### **Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Dirección, Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa de la ZAT y al profesor-investigador responsable del Acervo Arqueológico de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### Responsables

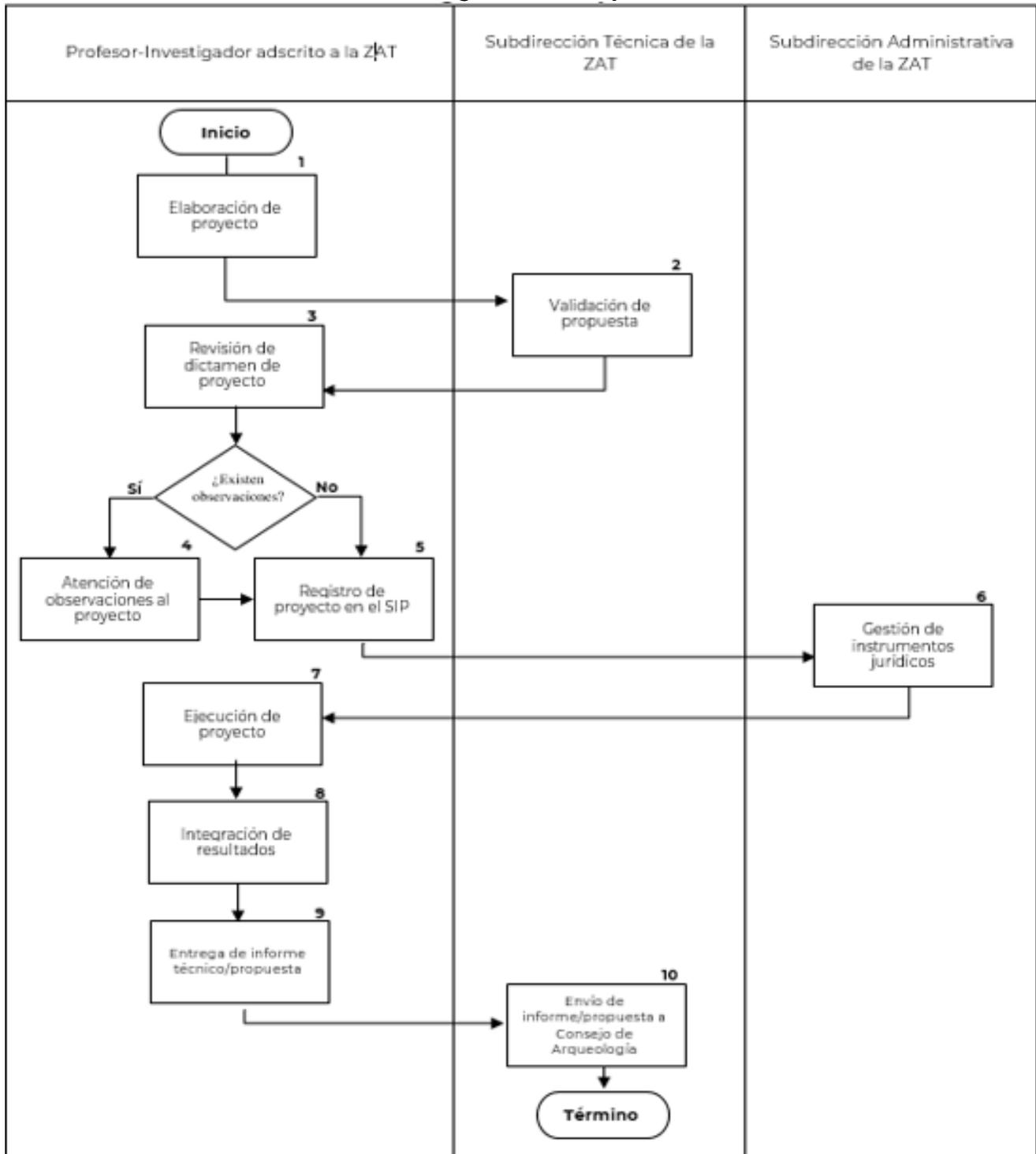
- Dirección de la ZAT.
- Subdirección Técnica de la ZAT.
- Subdirección Administrativa de la ZAT.
- Profesor-investigador a cargo del Acervo Arqueológico de la ZAT.

### **Políticas de operación**

1. Los proyectos para el estudio, registro, clasificación y catalogación de acervos deberán estar alienados a los programas sectoriales y a las estrategias de investigación que el INAH y la Coordinación Nacional de Arqueología, como Área Normativa, definan para el cumplimiento de sus atribuciones sustantivas.
2. Los proyectos de estudio, registro, clasificación y catalogación de acervos deberán elaborarse de acuerdo con los 'Lineamientos para la investigación arqueológica en México', los 'Lineamientos para el manejo, destino y depósito de monumentos arqueológicos muebles' y los 'Lineamientos generales para el manejo y resguardo de restos humanos' y presentarse, a través del Titular de la Dirección de la ZAT al Consejo de Arqueología, Órgano Consultivo dependiente de la Dirección General de INAH, para su dictaminación y aprobación.
3. Los monumentos arqueológicos muebles resguardados en el Acervo deberán contar con una ficha técnica elaborada por un arqueólogo investigador especializado en la que se señale el nombre del proyecto, lugar de procedencia, sitio, unidad de excavación, profundidad, descripción y características de manufactura, función y cronología (Ver Formato en Anexo); información que deberá ser complementada por el Responsable del Acervo con datos de ubicación, anaquel, caja, estado de conservación, fecha de clasificación, anotador, número de inventario, folio real y fotografía para mostrar sus principales características.
4. Invariablemente, los proyectos de estudio, registro, clasificación y catalogación de acervos deberán ser registrados en la plataforma denominada Sistema Institucional de Proyectos, a fin de que sean evaluados, autorizados y sujetos a seguimiento por las distintas Áreas involucradas en el proceso.
5. Los monumentos arqueológicos muebles contenidos en el Acervo Arqueológico de Teotihuacán deberán controlarse y resguardarse de acuerdo con las condiciones establecidas en los 'Lineamientos para el manejo, destino y depósito de monumentos arqueológicos muebles' y los 'Lineamientos generales para el manejo y resguardo de restos humanos', a fin de garantizar su estudio y preservación.
6. El registro de las colecciones deberá apegarse a los procedimientos específicos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural/CNMyE y del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

7. El desarrollo del proyecto quedará sujeto a supervisión por parte de la Coordinación Nacional de Arqueología y del Consejo de Arqueología, como Áreas normativas en la materia.

**Diagrama de bloques**



**Descripción de actividades**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1. Elaboración de proyecto	<p>1.1 Elabora proyecto de investigación arqueológica de estudio, registro, clasificación y catalogación de acervo originado por interés científico, conforme a lo estipulado en la materia considerando además la documental del proyecto de investigación del que derivaron los bienes.</p> <p>1.2 Presenta propuesta de proyecto de investigación a la Subdirección Técnica de la ZAT con copia a la Dirección de la ZAT, con el presupuesto debidamente desglosado, a fin de conocer si, dentro del techo presupuestal de la Zona, se cuenta con los recursos financieros requeridos por el proyecto. Asimismo, para que se realice la presentación del proyecto ante el Consejo de Arqueología para su debida dictaminación y aprobación.</p>	Profesor- Investigador adscrito a la ZAT
2. Validación de propuesta	<p>2.1 Recibe y revisa propuesta de proyecto de investigación arqueológica con presupuesto debidamente desglosado.</p> <p>2.2 Coteja, en conjunto con la Subdirección Administrativa y la Dirección de la ZAT, si dentro del techo presupuestal de la Zona, se cuenta o no con los recursos financieros requeridos para el proyecto.</p> <p>2.3 Comunica al investigador solicitante sobre la asignación de recursos de acuerdo con el techo presupuestal aprobado por la Secretaría Técnica del INAH para proyectos específicos a realizarse en la Zona Arqueológica de Teotihuacán durante el ejercicio fiscal corriente, para que, de ser el caso, el investigador solicitante realice los ajustes necesarios.</p> <p>2.4 Valida la propuesta de proyecto de investigación.</p> <p>2.5 Envía oficio de presentación del proyecto al Consejo de Arqueología para su dictaminación, con copia para el investigador solicitante.</p>	Subdirección Técnica de la ZAT
3. Revisión de dictamen de proyecto	<p>3.1 Recibe dictamen del Consejo de Arqueología, en conjunto con la Subdirección y Dirección de la ZAT.</p> <p>3.2 Revisa, en conjunto con la Subdirección Técnica, si el Consejo de Arqueología emitió observaciones al proyecto.</p>	Profesor- Investigador adscrito a la ZAT

	<p>¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la Etapa 4. No. Continúa en la Etapa 5.</p>	
4. Atención de observaciones al proyecto	<p>4.1 Atiende observaciones realizadas por el Consejo de Arqueología.</p> <p>4.2. Envía personalmente las adecuaciones a la propuesta para una nueva dictaminación.</p> <p>4.3 Recibe nuevo dictamen del Consejo de Arqueología.</p>	Profesor- Investigador adscrito a la ZAT
5. Registro del proyecto en el SIP	<p>5.1 Registra el proyecto en la plataforma denominada Sistema Institucional de Proyectos (SIP).</p> <p>5.2. Captura el calendario financiero de acuerdo con la asignación presupuestal notificada por la ZAT y lo aprobado por el Consejo de Arqueología.</p> <p>No aplica si el proyecto no cuenta con financiamiento directo.</p> <p>5.3 Atiende observaciones recibidas de orden técnico y/o administrativo de cualquiera de los niveles de validación en el SIP durante el proceso de validación.</p> <p>5.4 Presenta a la Subdirección Administrativa de la ZAT la lista del personal de investigación, técnico y de apoyo manual a contratar a través del proyecto, una vez recibida la aprobación respectiva.</p>	Profesor- Investigador adscrito a la ZAT
6. Gestión de instrumentos jurídicos	<p>6.1 Recopila los documentos necesarios para la integración de expedientes de los prestadores de servicios a contratar.</p> <p>6.2 Gestiona con la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios (CNRMyS) la contratación de prestadores de servicios requeridos por los proyectos de investigación.</p> <p>6.3 Presenta a la Dirección de la ZAT los instrumentos jurídicos necesarios para la formalización de contratos.</p> <p>6.4 Valida y formaliza los contratos de los prestadores de servicios requeridos en el proyecto, en conjunto con la Dirección de la ZAT, para dar inicio al proyecto.</p>	Subdirección Administrativa de la ZAT

<p>7. Ejecución del proyecto</p>	<p>7.1 Ejecuta los trabajos de gabinete de acuerdo con el calendario de actividades aprobado por el Consejo de Arqueología y lo validado en el SIP, incluyendo la captura de información en las bases de datos del Acervo de la ZAT, así como de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y del SURPMZAH, bajo la supervisión de la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT.</p> <p>7.2 Presenta, de acuerdo con los periodos establecidos por la Secretaría Técnica del INAH, informes trimestrales en el Sistema Institucional de Proyectos (SIP), y envía a validación de las Áreas respectivas.</p> <p>Si el proyecto ejerce calendario financiero y contratación de prestadores de servicios, controla y supervisa las labores realizadas, en complemento a los seguimientos administrativos de la ZAT.</p>	<p>Profesor- Investigador adscrito a la ZAT</p>
<p>8. Integración de resultados</p>	<p>8.1 Recaba, en caso de ejercer contratación de servicios, los productos de trabajo de los prestadores de servicios contratados para incorporarlos al informe técnico del proyecto.</p> <p>8.2 Integra los avances y resultados de la investigación al informe técnico que dictaminará el Consejo de Arqueología.</p>	<p>Profesor- Investigador adscrito a la ZAT</p>
<p>9. Entrega de informe técnico/propuesta</p>	<p>9.1 Elabora informe técnico de la temporada, si el proyecto genera continuidad, o informe técnico final, si la investigación aprobada por el Consejo de Arqueología se da por concluida. En caso de informe técnico parcial, elabora propuesta de investigación de continuidad.</p> <p>9.2 Entrega informe técnico y propuesta de investigación o informe técnico final a la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT.</p>	<p>Investigador- Investigador adscrito a la ZAT</p>
<p>10. Envío de informe/propuesta a Consejo de Arqueología</p>	<p>10.1 Recibe informe técnico de temporada y propuesta de continuidad o informe técnico final presentados por el titular de la investigación.</p> <p>10.2. Notifica a la Dirección de la ZAT sobre la culminación de la temporada de campo y/o del proyecto en lo general.</p> <p>10.3 Envía informe técnico de temporada y propuesta de continuidad o informe técnico final presentados por el titular</p>	<p>Subdirección Técnica de la ZAT</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

	de la investigación al Consejo de Arqueología para dictamen y aprobación.	
	<b>TÉRMINO</b>	

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

#### **6.1.4 PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS DE LOS MUSEOS DE SITIO DE LA ZAT**

##### **Objetivo**

Conocer las características del patrimonio arqueológico que se encuentra a resguardo de los Museos de sitio de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, así como asegurar el control y la inscripción en las bases de datos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural/CNMyE y el Sistema Único de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

##### **Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Dirección, Subdirección Técnica, a los Departamentos de Resguardo de Bienes Culturales de Museos, Servicios Educativos y de Protección Legal y Técnica, así como al área del Acervo Arqueológico de la ZAT.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

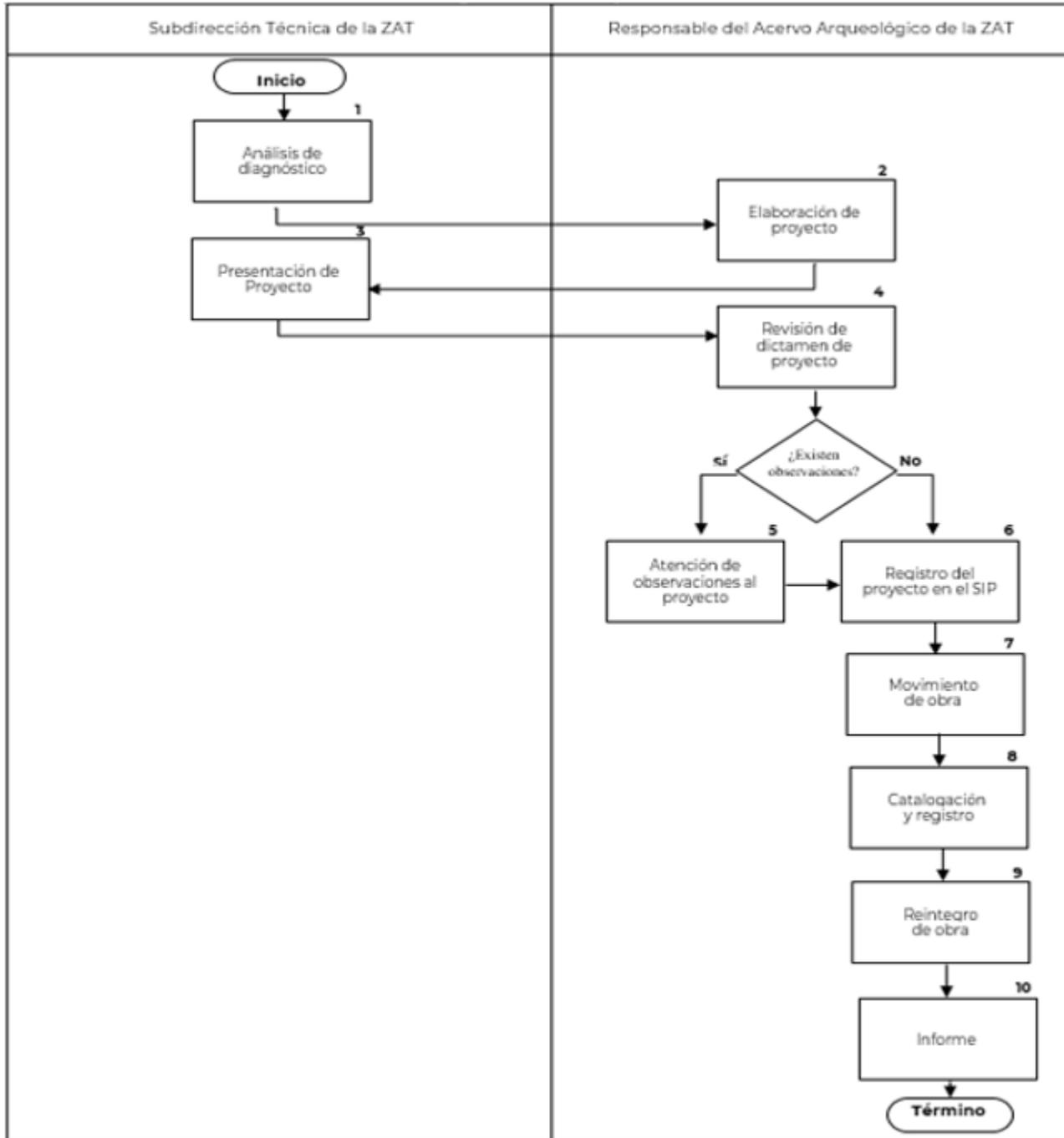
### **Responsables y corresponsables**

- Dirección de la ZAT.
- Subdirección Técnica de la ZAT.
- Profesor-Investigador adscrito a la ZAT.
- Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT.
- Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT.
- Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT.

### **Políticas de operación**

1. Las áreas responsables de la organización y manejo de bienes arqueológicos muebles, como es el caso de los Museos de Sitio, deben asegurar la prevención, protección y conservación de dichos bienes, lo cual incluye los estados de sus inventarios por lo que se deben realizar diagnósticos frecuentes de las colecciones arqueológicas a su cargo con la finalidad de dar los seguimientos técnicos respectivos.
2. El registro y la catalogación de las colecciones arqueológicas de los Museos de sitio deberá llevarse a cabo dentro de las instalaciones del Acervo Arqueológico de la ZAT, por lo que los movimientos de obra deberán dar cumplimiento a los Lineamientos generales para el manejo, destino y depósito de monumentos arqueológicos muebles, garantizando así la integridad física de los bienes.
3. Las colecciones arqueológicas a resguardo de los Museos de sitio de la ZAT deberán contar con una ficha técnica elaborada por un arqueólogo investigador especializado que contenga, el nombre del proyecto, lugar de procedencia, sitio, unidad de excavación, profundidad, descripción, características de manufactura, función y cronología, información base que permite los seguimientos correctivos necesarios para la ampliación y actualización de información.
4. Invariablemente, todas las fichas técnicas del catálogo deberán incorporar fotografías de las piezas o monumentos arqueológicos muebles, con el objeto de hacer visibles sus principales características; así como datos de ubicación, estado de conservación, fecha de clasificación, anotador, número de inventario y folio real.
5. La catalogación que realice el investigador especializado habrá de estar sustentada en referencias bibliográficas en la materia y considerando además la información técnica del proyecto de investigación origen.
6. El registro de las colecciones deberá apegarse a los procedimientos específicos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural/CNMyE y del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

**Diagrama de bloques**



**Descripción de actividades**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1. Análisis de diagnóstico.	1.1 Recibe diagnóstico del estado de inventario de los bienes muebles a resguardo de los Museos de Sitio por parte del Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT.  1.2 Analiza información del diagnóstico para iniciar la gestión del anteproyecto de investigación respectivo, haciendo de conocimiento a la Dirección de la ZAT.  1.3 Solicita mediante oficio al (o la) Responsable del Acervo Arqueológico de la ZAT, elaborar el anteproyecto de investigación para catalogar y registrar la colección arqueológica a resguardo de los Museos de Sitio, en razón del análisis del estado actual del inventario de las colecciones de los Museos de Sitio.	Subdirección Técnica de la ZAT
2. Elaboración de proyecto	2.1 Recibe instrucción de elaborar el anteproyecto de investigación para catalogar y registrar la colección arqueológica a resguardo de los Museos de Sitio, en razón del análisis del estado actual del inventario de las colecciones de los Museos de Sitio.  2.2 Elabora anteproyecto de investigación para catalogación y registro de la colección arqueológica de los Museos de Sitio.  2.3 Presenta proyecto de investigación de catalogación y registro para revisión y visto bueno a la Subdirección Técnica, con copia para la Dirección de la ZAT.	Responsable del Acervo Arqueológico de la ZAT
3. Presentación de Proyecto	3.1 Recibe y envía proyecto final de investigación de catalogación y registro a cargo del o la Responsable del Acervo Arqueológico de la ZAT para revisión y visto bueno a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y posterior dictaminación ante el Consejo de Arqueología.  3.2 Recibe valoración del anteproyecto de investigación para catalogar y registrar la colección arqueológica a resguardo de los Museos de Sitio.  En caso de observaciones realizadas por la CNMyE, se realizan las adecuaciones necesarias con apoyo del (o la) Responsable del Acervo Arqueológico de la ZAT.	Subdirección Técnica de la ZAT

	<p>3.3 Presenta proyecto final de investigación de catalogación y registro a cargo del o la Responsable del Acervo Arqueológico de la ZAT para dictaminación y aprobación del Consejo de Arqueología.</p> <p>3.4 Notifica al (o la) Responsable del Acervo Arqueológico el visto bueno para iniciar el proyecto de investigación de catalogación y registro, una vez obtenida la aprobación del proyecto por parte del Consejo de Arqueología.</p>	
<p>4. Revisión de dictamen de proyecto</p>	<p>4.1 Recibe dictamen del Consejo de Arqueología, en conjunto con la Subdirección y Dirección de la ZAT.</p> <p>4.2 Revisa, en conjunto con la Subdirección Técnica, si el Consejo de Arqueología emitió observaciones al proyecto.</p> <p>¿Existen observaciones?  SÍ. Continúa en la Etapa 5.  No. Continúa en la Etapa 6.</p>	<p>Responsable del Acervo Arqueológico de la ZAT</p>
<p>5. Atención de observaciones al proyecto</p>	<p>5.1 Atiende observaciones realizadas por el Consejo de Arqueología.</p> <p>5.2. Envía personalmente las adecuaciones a la propuesta para una nueva dictaminación.</p> <p>4.3 Recibe nuevo dictamen del Consejo de Arqueología.</p>	<p>Responsable del Acervo Arqueológico de la ZAT</p>
<p>6. Registro del proyecto en el SIP</p>	<p>6.1 Registra el proyecto en la plataforma denominada Sistema Institucional de Proyectos (SIP).</p> <p>6.2. Captura el calendario financiero de acuerdo con la asignación presupuestal notificada por la ZAT y lo aprobado por el Consejo de Arqueología.</p> <p>No aplica si el proyecto no cuenta con financiamiento directo.</p> <p>6.3 Atiende observaciones recibidas de orden técnico y/o administrativo de cualquiera de los niveles de validación en el SIP durante el proceso de validación.</p> <p>6.4 Presenta a la Subdirección Administrativa de la ZAT la lista del personal de investigación, técnico y de apoyo manual a contratar a través del proyecto, una vez recibida la aprobación respectiva.</p>	<p>Responsable del Acervo Arqueológico de la ZAT</p>



<p>7. Movimiento de obra</p>	<p>7.1 Coordina el movimiento de la colección y/o colecciones con los Departamentos de Museos y Servicios Educativos, de Resguardo de Bienes Culturales, de Protección Legal y Técnica de la ZAT, con conocimiento a la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT.</p> <p>7.2 Realiza el movimiento de obra del Museo respectivo al espacio designado dentro de las instalaciones del Acervo Arqueológico para albergar la colección.</p>	<p>Responsable del Acervo Arqueológico de la ZAT</p>
<p>8. Catalogación y registro</p>	<p>8.1 Ingresar la colección arqueológica a catalogar y registrar al espacio designado dentro de las instalaciones del Acervo Arqueológico.</p> <p>8.2 Realiza el levantamiento del estado de conservación y el registro de las características físicas de la colección en coordinación con el investigador asignado y adscrito al Acervo y describe detalladamente la colección arqueológica y vierte la información en las fichas técnicas del catálogo. Además de realizar el registro fotográfico respectivo.</p> <p>8.3 Registra la colección en la base de datos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para la asignación de números de inventario correspondientes y complementa dicho en las fichas técnicas del catálogo.</p> <p>8.4 Registra la colección en la base de datos del Sistema Único de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas para la asignación del folio real y complementa dicho en las fichas técnicas del catálogo.</p> <p>8.5 Incorpora las fichas técnicas del catálogo resultante a la base de datos del Acervo Arqueológico de la ZAT y notifica la culminación de la catalogación y registro de los bienes muebles a las áreas respectivas de la ZAT para dar paso a la reintegración de la colección.</p>	<p>Responsable del Acervo Arqueológico de la ZAT</p>
<p>9. Reintegro de obra</p>	<p>9.1 Coordina el movimiento de la colección para su custodia y registro en la bitácora establecida, con los Departamentos de Museos y Servicios Educativos, de Resguardo de Bienes Culturales, de Protección Legal y Técnica de la ZAT, con conocimiento a la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT.</p> <p>9.2 Realiza el movimiento de obra de las instalaciones del Acervo Arqueológico hacia el Museo correspondiente, con los</p>	<p>Responsable del Acervo Arqueológico de la ZAT</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

	Departamentos de Museos y Servicios Educativos, de Resguardo de Bienes Culturales, de Protección Legal y Técnica de la ZAT, con conocimiento a la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT.	
10. Informe	<p>10.1 Integra los resultados de investigación para el informe final del proyecto de investigación de catalogación y registro de las colecciones intervenidas pertenecientes a los Museos.</p> <p>10.2 Elabora informe técnico de la temporada, si el proyecto genera continuidad, o informe técnico final, si la investigación aprobada por el Consejo de Arqueología se da por concluida.</p> <p>En caso de informe técnico parcial, elabora además propuesta de investigación de continuidad.</p> <p>10.3 Entrega informe técnico y propuesta de investigación o informe técnico final a la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT para su debida presentación y dictaminación ante el Consejo de Arqueología.</p>	Responsable del Acervo Arqueológico de la ZAT
	<b>TÉRMINO</b>	

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **6.1.5 CONSULTA DE COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS A RESGUARDO DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACÁN PARA ESTUDIO Y/O ANÁLISIS**

#### **Objetivo**

Definir el procedimiento para el acceso a colecciones arqueológicas a resguardo del Acervo Arqueológico de la ZAT, para realizar estudios y/o análisis, a solicitud de investigadores académicos de la ZAT y/o de Unidades Administrativas del INAH.

#### **Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Dirección, Subdirección Técnica, al área del Acervo Arqueológico, así como al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### Responsables

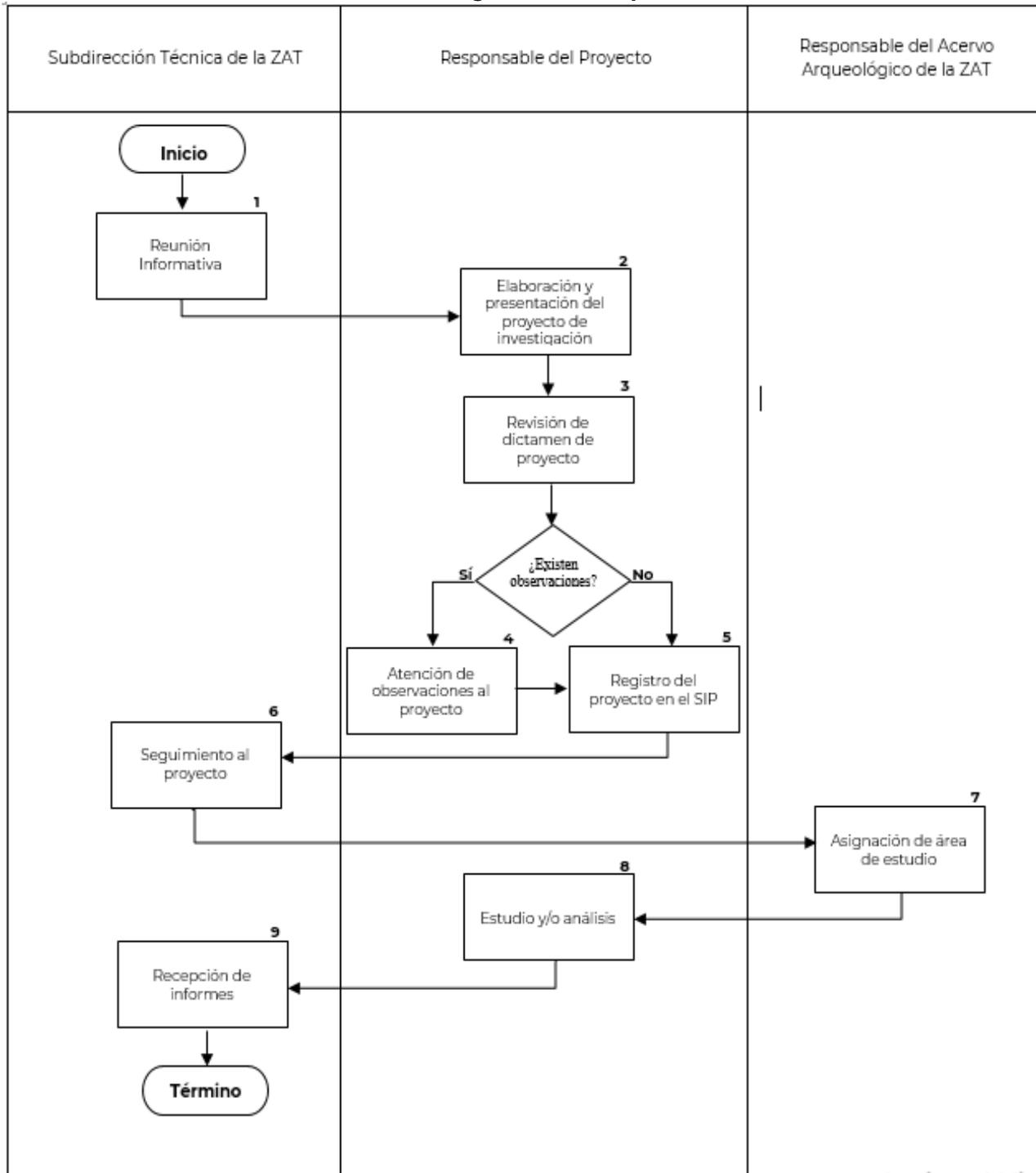
- Dirección de la ZAT.
- Subdirección Técnica de la ZAT.
- Profesor-Investigador de la ZAT.
- Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT.

### **Políticas de operación**

1. El solicitante, tratándose del investigador adscrito a la ZAT o de otra unidad administrativa INAH, deberá presentar solicitud por escrito a la Subdirección Técnica, con copia a la Dirección y al Responsable del Acervo Arqueológico de la ZAT, para el acceso a la colección de interés, a fin de indicar los monumentos arqueológicos muebles susceptibles de interés de estudio y/o análisis.
2. El solicitante deberá elaborar su proyecto de estudio y/o análisis y presentarlo al Consejo de Arqueología y a la Coordinación Nacional de Arqueología para su evaluación y aprobación, con base en los monumentos arqueológicos muebles seleccionados.
3. El encargado del Acervo Arqueológico deberá indicar acerca de los materiales susceptibles a consulta una vez cotejado los bienes muebles solicitados por el Interesado y los bienes muebles muestrario que forman parte de la consulta permanente a fin de que el solicitante pueda realizar el estudio aprobado por el Consejo de Arqueología y la Coordinación Nacional de Arqueología de acuerdo con los lineamientos establecidos para los tipos de acervo existente.
4. El solicitante deberá apegarse a los muestrarios de consulta señalados por el Acervo Arqueológico de la ZAT mismos que se organizan como material de consulta dentro del Acervo.
5. El encargado del Acervo Arqueológico deberá asignar un espacio dentro de las instalaciones del Acervo, a fin de que el solicitante pueda realizar el estudio aprobado por Consejo de Arqueología y la Coordinación Nacional de Arqueología.
6. El encargado del Acervo Arqueológico deberá coordinar las acciones necesarias para garantizar la seguridad y el buen manejo de los monumentos arqueológicos muebles sujetos a estudio y/o análisis por lo que se debe constatar la entrega de muestrarios mediante el levantamiento de acta de entrega-recepción.
7. El encargado del Acervo Arqueológico deberá controlar la información documental asociada a los monumentos arqueológicos muebles en consulta para un buen manejo del egreso de información.
8. El solicitante realizará el informe final y presentarlo al Consejo de Arqueología y a la Coordinación Nacional de Arqueología para dictamen y aprobación, con base en los monumentos arqueológicos muebles seleccionados.

9. El investigador de instituciones externas al INAH deberá dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para la investigación arqueológica en México, en la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento.
  
10. El solicitante externo deberá, invariablemente, acreditar su procedencia y/o adscripción a una Institución de reconocida trayectoria académica o escuela del Sistema Educativo Nacional, con formación en arqueología o especialidades afines.

**Diagrama de bloques**



### Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>INICIO</b>		
1. Reunión Informativa	<p>1.1 Atiende al Investigador, responsable de Proyecto, en una reunión informativa, en seguimiento al interés científico expuesto por el investigador de llevar a cabo estudio de bienes muebles albergados en el Acervo de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>1.2 Informa acerca de los procesos y/o trámites institucionales necesarios para la validación del proyecto de investigación de bienes muebles albergados en el Acervo de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>1.3 Informa acerca de los materiales con posibilidad de consulta de acuerdo a la organización establecida dentro del Acervo con apoyo del (o la) Responsable del Acervo de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>1.4 Reporta a la Dirección de la ZAT la información señalada durante la reunión al Investigador, responsable del proyecto.</p>	Subdirección Técnica de la ZAT
2. Elaboración y presentación del Proyecto de Investigación	<p>2.1 Elabora proyecto de investigación arqueológica originado por interés científico de estudio de bienes muebles albergados en el Acervo de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, conforme a lo aplicable en la materia.</p> <p>2.2 Presenta propuesta de proyecto de investigación ante el Consejo de Arqueología para su debida aprobación, con copia para la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT.</p>	Responsable de proyecto
3. Revisión de dictamen de proyecto	<p>3.1 Recibe dictamen del Consejo de Arqueología.</p> <p>3.2 Revisa si el Consejo de Arqueología emitió observaciones al proyecto.</p> <p>¿Existen observaciones?  SÍ. Continúa en la Etapa 4.  NO. Continúa en la Etapa 5.</p>	Responsable de proyecto
4. Atención de observaciones al proyecto	<p>4.1 Atiende observaciones realizadas por el Consejo de Arqueología.</p>	Responsable de proyecto

	<p>4.2. Envía personalmente las adecuaciones a la propuesta para una nueva dictaminación.</p> <p>4.3 Recibe nuevo dictamen del Consejo de Arqueología.</p>	
<p>5. Registro del proyecto en el SIP</p>	<p>5.1 Registra el proyecto en la plataforma denominada Sistema Institucional de Proyectos (SIP).</p> <p>5.2. Captura los datos administrativos y lo aprobado por el Consejo de Arqueología.</p> <p>5.3 Atiende observaciones recibidas de orden técnico y/o administrativo de cualquiera de los niveles de validación en el SIP durante el proceso de validación.</p> <p>5.4 Comparte copia del oficio de aprobación del Consejo de Arqueología a la Subdirección Técnica de la ZAT con copia para la Dirección de la ZAT y entrega además, si fuera el caso, el Formato de ingreso de investigadores externos a la ZAT (Ver Formato en Anexo), como la validación en el SIP.</p>	<p>Responsable de proyecto</p>
<p>6. Seguimiento al proyecto</p>	<p>6.1 Recibe notificación de aprobación del proyecto de investigación.</p> <p>6.2 Coordina con la o el responsable del Acervo Arqueológico de la ZAT el cronograma y horario para dar acceso a los bienes muebles materia de estudio con conocimiento a la Dirección de la ZAT.</p>	<p>Subdirección Técnica de la ZAT</p>
<p>7. Asignación de área de estudio</p>	<p>7.1 Notifica al Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, sobre el ingreso del Investigador al Acervo, el cronograma de consulta y el equipo técnico a utilizar, lo anterior con copia a la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT.</p> <p>7.2 Asigna al Investigador el espacio respectivo dentro de las instalaciones del Acervo Arqueológico de la ZAT para realizar el estudio y/o análisis, y comunica horarios de consulta, además de ratificar el cronograma de trabajo.</p> <p>7.3 Realiza levantamiento de acta de entrega-recepción de los bienes muebles materia de estudio, considerando además las documentales asociadas a dichos bienes.</p>	<p>Responsable del Acervo Arqueológico de la ZAT</p>
<p>8. Estudio y/o análisis</p>	<p>8.1 Ejecuta el estudio y/o análisis de los monumentos arqueológicos muebles seleccionados de acuerdo a los lineamientos establecidos en la aprobación del proyecto y en el</p>	<p>Responsable de proyecto</p>

	<p>control de manejo estipulado por el Acervo Arqueológico de la ZAT.</p> <p>8.2 Elabora informe técnico para su presentación ante el Consejo de Arqueología.</p> <p>8.3 Presenta informe técnico final ante el Consejo de Arqueología para su debida evaluación y aprobación.</p> <p>8.4 Entrega informe técnico final de la investigación realizada al Acervo Arqueológico, con copia para la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT, una vez que ha sido aprobado por el Consejo de Arqueología.</p>	
<p>9. Recepción de informe</p>	<p>9.1 Recibe Informe técnico final de la investigación realizada en el Acervo Arqueológico.</p> <p>9.2 Turna copia del informe y resultados finales para su incorporación al archivo correspondiente y al área de consulta y catálogo del Acervo Arqueológico de la ZAT con conocimiento a la Dirección de la ZAT.</p>	<p>Subdirección Técnica de la ZAT</p>
<p><b>TÉRMINO</b></p>		

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

## **6.1.6 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN LA MODALIDAD DE SALVAMENTO Y RESCATE ARQUEOLÓGICO**

### **Objetivo**

Asegurar la investigación, protección, registro, recuperación, conservación y resguardo del patrimonio cultural competencia del INAH, susceptible de afectación por obras públicas o privadas que se localice dentro y en colindancia con la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán, específicamente dentro y colindante al Área Ampliada de Monumentos Arqueológicos y al Área de Protección General de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.

### **Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Dirección del Centro INAH Estado de México, y a la Dirección, a la Subdirección Técnica, al Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

### **Responsables y corresponsables**

- Dirección de la ZAT.
- Subdirección Técnica de la ZAT.
- Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT.
- Dirección del Centro INAH Estado de México.
- Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.

### **Políticas de operación**

1. Los proyectos de investigación arqueológica en la modalidad de salvamento deberán estar alineados a las estrategias de investigación que el INAH y la Coordinación Nacional de Arqueología como Área Normativa, definan para el cumplimiento de sus atribuciones sustantivas.
2. Los proyectos de salvamento arqueológico deberán derivar ineludiblemente, de la atención al Trámite INAH-05-001, visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presuma su existencia, cuando en la respuesta al promovente se señale que:
  - Es viable otorgar el Visto Bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presuma su existencia, pero requiere intervención arqueológica (salvamento o rescate), o incluso modificación del trazo o plan de obra.
3. Los proyectos de salvamento arqueológico estarán sustentados por un convenio de colaboración con el tercero promovente de obra, a fin de que sea éste quien sufrague los recursos de la investigación en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley Federal de Monumentos y Zonas de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y en el Artículo 44 de su Reglamento.
4. Los proyectos de salvamento e informes técnicos deberán elaborarse de acuerdo con los 'Lineamientos para la investigación arqueológica en México' y presentarse, a través del Titular de la Dirección del Centro INAH Estado de México, al Consejo de Arqueología, Órgano Consultivo dependiente de la Dirección General de INAH, para su dictaminación y aprobación.
5. Los proyectos de salvamento arqueológico deberán realizarse en apego al 'Procedimiento de desarrollo de investigaciones arqueológicas –salvamento y rescate en áreas de obra pública o privada', a fin de favorecer la protección y salvaguarda del patrimonio, por lo que habrá de considerarse la memoria descriptiva del proyecto constructivo y las estrategias técnico/metodológicas para investigar y conservar el patrimonio en riesgo.
6. Los convenios de colaboración con los terceros promoventes de obra deberán gestionarse por el Centro INAH Estado de México, a través de la Coordinación Nacional de Arqueología, para su debida formalización.

7. Invariablemente, los proyectos de salvamento arqueológico efectuados en el Área de Protección General o Área C de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán, deberán ser registrados en la plataforma denominada, Sistema Institucional de Proyectos bajo la Unidad Administrativa Centro INAH Estado de México, con el área de adscripción del personal que desarrollará la investigación, siendo el caso Zona Arqueológica de Teotihuacán (con Museo de Sitio), en coadyuvancia con el Centro INAH Estado de México. A fin de que sean evaluados, autorizados y sujetos a seguimiento por las distintas áreas involucradas en el proceso.
8. Las investigaciones de rescate arqueológico podrán derivar de la atención al Trámite INAH-05-001, visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presuma su existencia, así como de la atención a denuncias por afectación al patrimonio cultural por causas antropogénicas o naturales.
9. Las investigaciones de rescate arqueológico, cuando deriven de la atención al Trámite INAH 05-001, visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presuma su existencia, deberán estas sustentadas por un convenio de colaboración con el tercero promovente de obra, a fin que sea éste quien sufrague los gastos de investigación.
10. El convenio de colaboración deberá contar la autorización y validación respectiva de la Coordinación Nacional de Arqueología y de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH.
11. La aportación de recursos de terceros en los proyectos de investigación de la modalidad salvamento arqueológico y/o rescate arqueológico deberá operarse de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de desarrollo de investigaciones arqueológicas -salvamento y rescate- en áreas de obra pública o privada.
12. Las investigaciones de rescate arqueológico deberán, ineludiblemente, presentarse al Consejo de Arqueología para su aprobación, a través de la 'Cédula de Rescate' (Ver Formato en Anexo), implementada por dicho Órgano para una notificación oportuna y expedita de la intervención arqueológica, teniendo en consideración la urgencia y el riesgo de afectación inmediata al patrimonio, incluso la ya acontecida por labores de obra.
13. Los titulares de proyecto deberán resguardar dentro de la zona arqueológica, los monumentos muebles que hayan sido recuperados durante la exploración y entregarlos al término de su investigación al Acervo Arqueológico de la ZAT, para que sean ingresados al Inventario de bienes culturales del INAH y otras acciones conducentes, por lo que deberán entregar fichas técnicas que contengan el nombre del proyecto, lugar de procedencia, sitio, unidad de excavación,

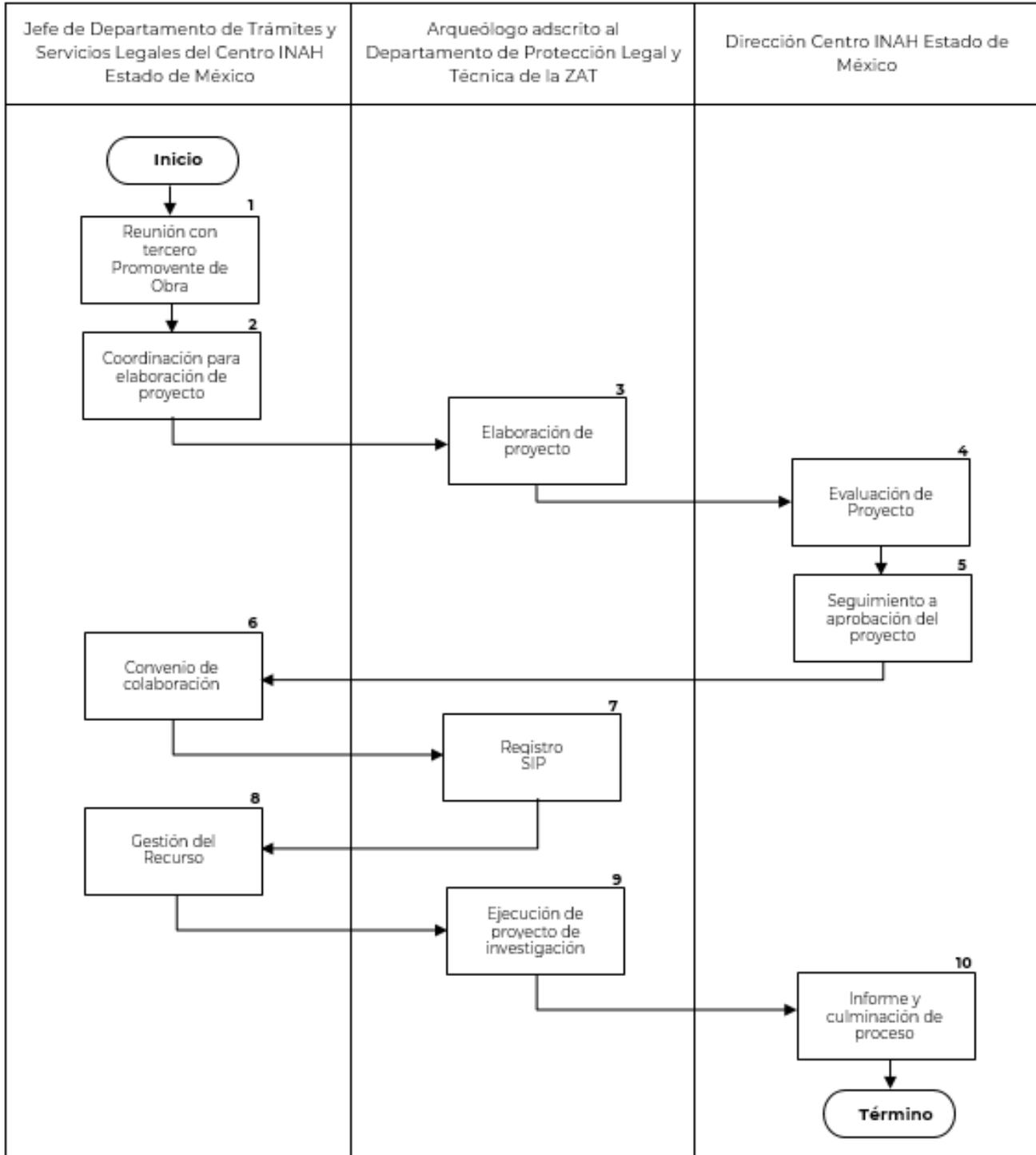
 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

profundidad, descripción y características de manufactura, función y cronología.

14. El desarrollo de las investigaciones de salvamento quedará sujeto a supervisión por parte de la Coordinación Nacional de Arqueología y del Consejo de Arqueología, como áreas normativas en la materia.



**Diagrama de bloques**



**Descripción de actividades**

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>INICIO</b>		
<p>1. Reunión con tercero promovente de obra</p>	<p>1.1 Convoca al tercero promovente de obra a reunión informativa de seguimiento, en la que explica e informa que habrá de realizarse un salvamento o rescate arqueológico, en la que se exponen los requisitos, el tiempo estimado y el tipo de aportación de acuerdo con la normatividad aplicable. En seguimiento a resolutivos de Trámites INAH 05-001 en los que se indica la necesidad de salvamento arqueológico y/o rescate arqueológico. Lo anterior con apoyo del Área de Protección Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México.</p> <p>1.2 Informa al tercero promovente de obra acerca de los seguimientos y gestiones que deberán realizarse dentro del Instituto, en sus áreas competentes para la ejecución del salvamento y/o rescate arqueológico en apego a las políticas institucionales y normatividad vigente.</p> <p>1.3 Da paso a coordinar los seguimientos respectivos para llevar a cabo el rescate y/o salvamento arqueológico.</p>	<p>Jefe de Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México</p>
<p>2. Coordinación para elaboración de proyecto</p>	<p>2.1 Coordina la elaboración del proyecto de salvamento o rescate arqueológico con el personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT, en los casos correspondientes a ubicaciones dentro del Área de Protección General de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán. Lo anterior con apoyo del Área de Protección Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México.</p> <p>2.2 Entrega copia del expediente completo relativo al trámite INAH 05-001 respectivo al área del Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT con la finalidad de que se encuentre a disposición de consulta para el (o la) arqueólogo(a) responsable de la intervención arqueológica que se encuentra adscrito al Departamento.</p>	<p>Jefe de Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México</p>
<p>3. Elaboración de proyecto</p>	<p>3.1 Consulta el expediente turnado por el Centro INAH Estado de México relativo al Trámite INAH 05-001 (solicitud, documentación de requisitos anexa, dictamen técnico-académico) con el resolutivo (dictamen técnico/legal) en el que se determina el salvamento y/o rescate arqueológico.</p>	<p>Arqueólogo adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT</p>

	<p>3.2 Elabora proyecto de salvamento o rescate arqueológico de acuerdo con lo dispuesto y aplicable en la materia.</p> <p>En caso de rescate arqueológico utiliza la 'Cédula de Rescate' (Ver Formato en Anexo).</p> <p>3.3 Envía a la dirección del Centro INAH Estado de México, con copia a la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT, propuesta de proyecto de investigación con presupuesto debidamente desglosado, para su revisión y dictaminación ante el Consejo de Arqueología.</p> <p>3.4 Envía a la Dirección del Centro INAH, con copia a la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT, la cédula de rescate arqueológico, para su revisión y debida presentación ante el Consejo de Arqueología.</p>	
<p>4. Evaluación del proyecto</p>	<p>4.1 Recibe proyecto de salvamento arqueológico o 'Cédula de Rescate', con presupuesto debidamente desglosado.</p> <p>4.2 Evalúa los diferentes apartados de la información expuesta en el proyecto de salvamento o 'Cédula de Rescate' analizando que se encuentre enmarcado dentro de la normatividad aplicable.</p> <p>4.3 Analiza el desglose presupuestal final en conjunto con las áreas jurídica, técnica y administrativa respectivas del Centro INAH Estado de México y de la Zona Arqueológica de Teotihuacán para el seguimiento y desarrollo del proyecto para su respectivo visto bueno.</p> <p>4.4 Define con el tercero el tipo de recursos para el desarrollo del salvamento o rescate arqueológico, a partir del análisis presupuestal final, apoyado del personal del Departamento de Trámites y Servicios Legales y Área de Protección Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México.</p>	<p>Dirección Centro INAH Estado de México</p>

<p>5. Seguimiento a aprobación de proyecto</p>	<p>5.1 Envía, mediante oficio, el proyecto de investigación de salvamento o la Cédula de Rescate al Consejo de Arqueología para su debida dictaminación y aprobación, en atención a las políticas de desarrollo del procedimiento de salvamento y/o rescate arqueológico.</p> <p>5.2 Recibe copia del oficio de aprobación del proyecto por parte del Consejo de Arqueología.</p> <p>Si existen observaciones a la propuesta se subsanan con apoyo del arqueólogo responsable del proyecto para alcanzar la aprobación respectiva.</p> <p>5.3 Notifica a las áreas del Centro INAH Estado de México participantes en el proceso, la copia de aprobación del proyecto de investigación por parte del Consejo de Arqueología que fue dirigida al arqueólogo responsable del proyecto. Esto con la finalidad de dar paso a la elaboración del Convenio respectivo.</p> <p>5.4 Instruye al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México elaborar el convenio de colaboración respectivo.</p>	<p>Dirección Centro INAH Estado de México</p>
<p>6. Convenio de colaboración</p>	<p>6.1 Elabora propuesta de convenio de colaboración.</p> <p>6.2 Inicia y da seguimiento a la validación del instrumento legal.</p> <p>6.3 Celebra el convenio de colaboración con el tercero promovente de obra y áreas institucionales participantes, una vez acordado por los participantes, y validado como autorizado por el área normativa institucional competente.</p> <p>En el caso de aportación de recursos financieros o mixtos, se realizará el seguimiento y gestión respectivos con el tercero y áreas institucionales jurídicas y administrativas correspondientes.</p> <p>En el caso de aportación en especie, se define la propuesta de los recursos necesarios para la realización del proyecto de investigación.</p>	<p>Jefe de Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México</p>
<p>7. Registro SIP</p>	<p>7.1 Registra el proyecto de investigación en el Sistema Institucional de Proyectos.</p>	<p>Arqueólogo adscrito al Departamento de Protección</p>



	<p>7.2 Atiende las observaciones indicadas en los diferentes niveles de aprobación del SIP hasta obtener su validación.</p> <p>7.3 Notifica la obtención de la validación del SIP a la Dirección del Centro INAH Estado de México para dar paso a las gestiones administrativas, con copia al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México y al Área de Protección Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México.</p>	<p>Legal y Técnica de la ZAT</p>
<p>8. Gestión del Recurso</p>	<p>8.1 Realiza la solicitud de fondos ante el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Estado de México, en los casos de recursos financieros y/o mixtos, una vez validado el proyecto en el SIP.</p> <p>8.2 Gestiona la documental de identificación a las áreas institucionales correspondiente de los participantes del proyecto de investigación.</p> <p>8.3 Acuerda la fecha de la entrega de los recursos necesarios para la realización del proyecto de investigación, el caso de aportación en especie.</p> <p>8.4 Notifica al arqueólogo adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica, y al Área de Protección Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México la viabilidad de iniciar el proyecto de investigación con conocimiento a la Dirección del Centro INAH Estado de México.</p>	<p>Jefe de Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México</p>
<p>9. Ejecución de proyecto de investigación</p>	<p>9.1 Ejecuta el salvamento y/o rescate arqueológico en el predio en seguimiento de conformidad con el proyecto de investigación aprobado.</p> <p>9.2 Elabora el (o los) dictamen(es) técnico-académico(s) parcial(es) con base en los resultados del salvamento y/o rescate arqueológico en el predio en seguimiento. Y los remite a la Dirección del Centro INAH Estado de México con copia para el Departamento de Trámites y Servicios Legales, y al Área Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México.</p> <p>9.3 Realiza el traslado de materiales arqueológicos registrados a espacios institucionales, el informe de excavación, el análisis de materiales y el informe de los análisis de materiales para conformar el informe técnico final para su presentación ante el</p>	<p>Arqueólogo adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT</p>

	<p>Consejo de Arqueología. Información que permite además requisitar el SIP.</p> <p>9.4 Envía a la Dirección del Centro INAH, con copia a la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT, Informe técnico final del proyecto de investigación arqueológica, continua en la actividad 10.1</p> <p>9.5 Elabora el dictamen técnico-académico final, considerando los dictámenes parciales, si es que los hubo, en seguimiento al resolutivo del Trámite INAH 05-001, y lo envía a la Dirección del Centro INAH, con copia a la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT, el dictamen técnico-académico final en seguimiento al Trámite INAH 05-001.</p>	
10. Informe y culminación de proceso	<p>10.1 Presenta mediante oficio, el informe técnico final del salvamento o rescate al Consejo de Arqueología para dictaminación y aprobación.</p> <p>10. 2 Recibe oficio de aprobación al informe técnico de investigación por parte del Consejo de Arqueología.</p> <p>Si existen observaciones al informe, se subsanan con apoyo del arqueólogo responsable del proyecto para alcanzar la aprobación respectiva.</p> <p>10.3 Notifica a las áreas INAH participantes en el proceso de la aprobación del informe del proyecto de investigación por parte del Consejo de Arqueología.</p> <p>10.4 Elabora dictamen técnico/legal final dirigido al tercero promovente de Obra con apoyo del Departamento de Trámites y Servicios Legales y Área de Protección Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México considerando los resultados expuestos en los dictámenes e informe aprobado, para la notificación respectiva.</p>	Dirección Centro INAH Estado de México
	<b>TÉRMINO</b>	

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

## 6.2. CONSERVACIÓN

### GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

**Conservación:** Acciones interdisciplinarias realizadas para salvaguardar el patrimonio cultural, respetando sus valores y significados y garantizando su acceso y disfrute para generaciones presentes y futuras. El término “conservación” es genérico e incluye la conservación preventiva, las acciones de conservación directa y la restauración.

**Conservación Preventiva:** Todas las acciones y medidas que controlan o retardan el deterioro sin que se requiera necesariamente de una intervención directa. Se entiende que conservación preventiva es sinónimo de preservación y de mantenimiento.

**Consolidación:** Acción que mejora las características de cohesión estructural interna de un bien, conservando su integridad y su estabilidad mecánica. Puede ser consolidación por inyección de material, así como consolidación por saturación de material, en cualquier caso, esto representa la adición de un material ajeno a los materiales originales.

**Daño:** Cualquier alteración que reduce los valores patrimoniales o la estabilidad de un bien cultural.

**Deterioro:** Cambio progresivo del estado de conservación de un bien cultural que reduce sus valores patrimoniales, científicos, históricos y culturales; que además pone en riesgo su permanencia y la transmisión de esos valores para las futuras generaciones.

**Diagnóstico:** Proceso de identificación del estado de conservación actual de un bien cultural y la determinación de la naturaleza de las causas de cualquier cambio, así como el análisis de los datos observables para establecer conclusiones.

**Mantenimiento Mayor:** Conjunto de acciones programadas y periódicas dirigidas a conservar en buen estado los bienes culturales.

**Restauración:** Conjunto de operaciones programadas e interdisciplinarias que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

## **6.2.1. PROYECTOS DE CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MUEBLES ASOCIADOS A INMUEBLES REALIZADOS POR RESTAURADORES ADSCRITOS A LA ZAT**

### **Objetivo**

Conservar el patrimonio cultural arqueológico, mediante la aplicación de técnicas y procesos especializados de conservación arqueológica sobre los bienes culturales muebles y muebles asociados a inmuebles de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Alcance**

El procedimiento que se presenta aplica para la Dirección, Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa y a los restauradores titulares de proyectos de conservación arqueológica adscritos a la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

### **Responsables**

- Director de la ZAT.
- Subdirección Técnica de la ZAT.
- Subdirección Administrativa de la ZAT.
- Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT.

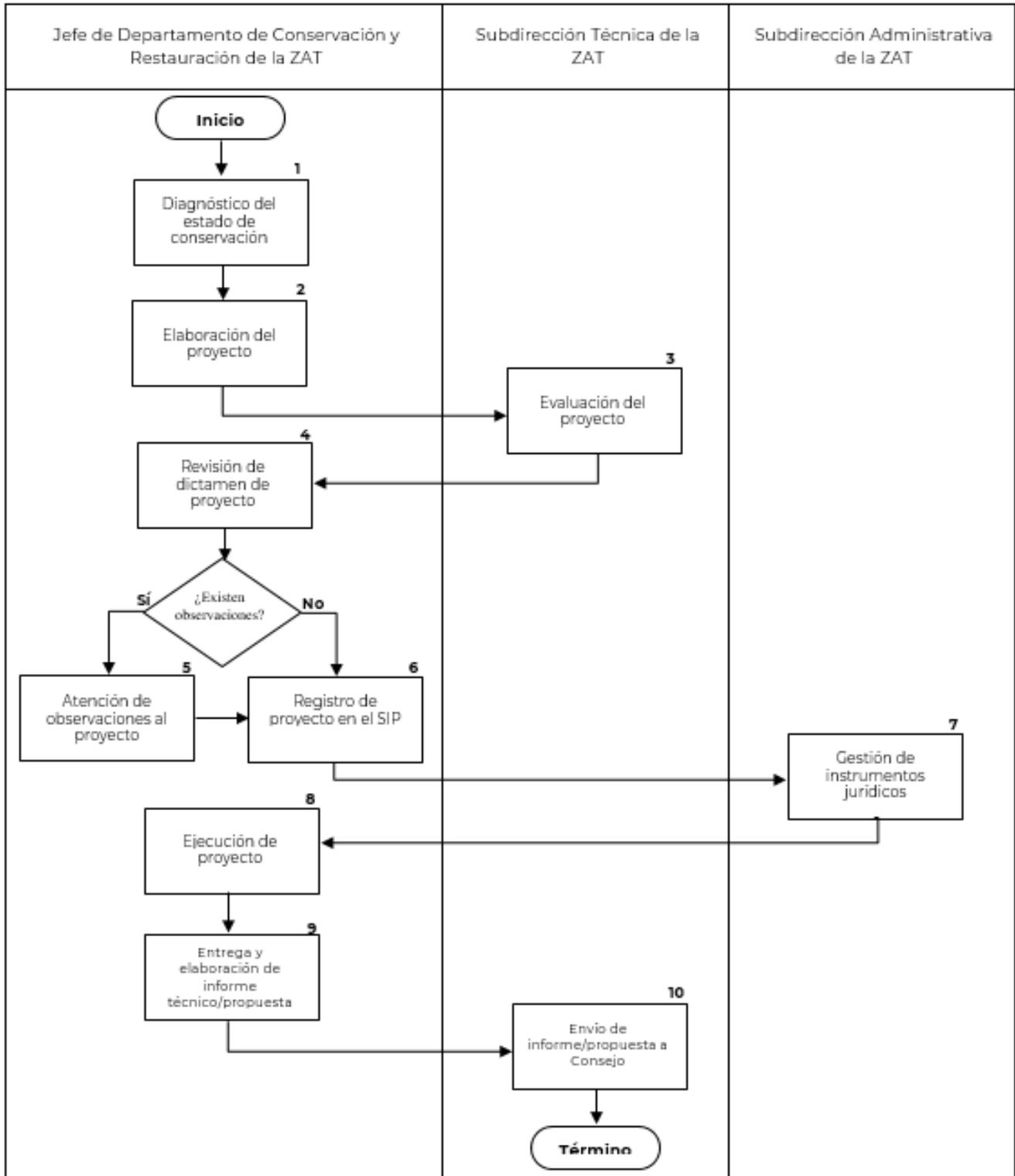
### **Políticas de Operación**

1. Los proyectos de conservación arqueológica de muebles y muebles asociados a inmuebles arqueológicos, deberán estar alineados a los programas sectoriales y a los proyectos estratégicos de orden nacional en materia de conservación del patrimonio cultural, con énfasis hacia el patrimonio arqueológico. Deberán estar alineados a la política de conservación del Área normativa, la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y de los consejos respectivos; Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y Consejo de Arqueología.
2. Los proyectos de conservación arqueológica que se lleven a cabo en los bienes muebles y muebles asociados a inmuebles arqueológicos deberán apegarse a los lineamientos internacionales en materia de conservación, así como a las recomendaciones existentes de los órganos consultivos de la UNESCO, como el ICOMOS, Centro de Patrimonio Mundial e ICROOM.
3. Los proyectos e informes técnicos de los proyectos de conservación arqueológica deberán elaborarse de acuerdo con los marcos normativos aplicables y presentarse a través del Titular de la Dirección de la ZAT, ante los Consejos de Conservación y Arqueología, Órganos Consultivos dependientes de la Dirección General de INAH, para su dictaminación y aprobación.
4. Invariablemente, los proyectos de conservación arqueológica deberán ser registrados en la plataforma denominada Sistema Institucional de Proyectos, a fin de que sean evaluados, autorizados y sujetos a seguimiento por las distintas Áreas involucradas en el proceso.
5. El desarrollo de los proyectos de conservación arqueológica quedará sujeto a supervisión por parte de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y del Consejo de Conservación y el Consejo de Arqueología, como Áreas normativas en la materia.
6. La implementación de actividades de consolidación y conservación de bienes muebles hallados durante las exploraciones arqueológicas deberá estar regulada por el Consejo de Arqueología en relación a lo establecido en los Lineamientos para la Investigación arqueológica en México, en el que se menciona que éste Órgano recomendará las normas a seguir para este tipo de situación con la finalidad de preservar el bien arqueológico.

7. Las actividades para la debida conservación deberán estar respaldadas por las medidas de protección de los materiales arqueológicos recuperados durante las investigaciones arqueológicas de exploración, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la Investigación arqueológica en México.
  
8. Los proyectos de conservación arqueológica que se lleven a cabo en los bienes muebles y muebles asociados a inmuebles arqueológicos, deberán considerar indudablemente el contexto arqueológico del bien con la intención de preservar la vinculación existente del bien mueble con el inmueble asociado y por otra parte, la posibilidad de ser desplazado a otro lugar para su resguardo.



**Diagrama de bloques**



**Descripción de actividades**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1. Diagnóstico del estado de conservación	<p>1.1 Analiza y diagnostica área de bienes muebles y muebles asociados a inmuebles a intervenir de acuerdo con el diagnóstico realizado con anterioridad.</p> <p>1.2 Considera reporte por parte de trabajadores de la ZAT, elementos de seguridad (personal externo de seguridad contratado por el INAH) o cualquier persona dentro de la Zona Arqueológica que se percate de bienes muebles, ya sea de resguardo o asociados a bienes inmuebles, con daños susceptibles a ser intervenidos para ser contemplados en el diagnóstico realizado.</p> <p>1.3 Actualiza el diagnóstico del área a intervenir para dar paso a la intervención de los bienes con potencial a ello.</p>	Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT
2. Elaboración del proyecto	<p>2.1 Elabora proyecto de conservación, considerando los recursos humanos adscritos al Departamento, materiales y financieros necesarios.</p> <p>2.2 Envía mediante oficio proyecto a la Subdirección Técnica de la ZAT para revisión y su visto bueno con copia para la Dirección de la ZAT.</p>	Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT
3. Evaluación del proyecto	<p>3.1 Recibe y revisa proyecto de conservación elaborado por el (o la) Jefe de Departamento de Conservación y Restauración.</p> <p>3.2 Valida la presentación del proyecto ante las áreas normativas respectivas INAH.</p> <p>3.3 Presenta el proyecto a la Dirección de la ZAT para la gestión de recursos ante las áreas administrativas y Financiera y para dar paso a su presentación ante el Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para dictaminación y aprobación.</p>	Subdirección Técnica de la ZAT

<p>4. Revisión de dictamen de proyecto</p>	<p>4.1 Recibe dictamen del Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</p> <p>4.2 Revisa, en conjunto con la Subdirección Técnica, si el Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia emitió observaciones al proyecto.</p> <p>¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la Etapa 5. No. Continúa en la Etapa 6.</p>	<p>Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT</p>
<p>5. Atención de observaciones al proyecto</p>	<p>5.1 Atiende observaciones realizadas por el Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</p> <p>5.2. Envía personalmente las adecuaciones a la propuesta para una nueva dictaminación.</p> <p>5.3 Recibe nuevo dictamen del Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</p>	<p>Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT</p>
<p>6. Registro de proyecto en el SIP</p>	<p>6.1 Registra el proyecto en la plataforma denominada Sistema Institucional de Proyectos (SIP).</p> <p>6.2. Captura el calendario financiero de acuerdo con la asignación presupuestal notificada por la ZAT y lo aprobado por el Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</p> <p>No aplica si el proyecto no cuenta con financiamiento directo.</p> <p>6.3 Atiende observaciones recibidas de cualquiera de los niveles de validación en el SIP y envía nuevamente para revisión.</p> <p>6.4 Presenta a la Subdirección Administrativa de la ZAT la lista del personal de restauración, técnico y de apoyo manual a contratar a través del proyecto, una vez recibida la aprobación respectiva.</p>	<p>Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT</p>



<p>7. Gestión de instrumentos jurídicos</p>	<p>7.1 Recopila los documentos necesarios para la integración de expedientes de los prestadores de servicios a contratar.</p> <p>7.2 Gestiona con la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios (CNRMyS) la contratación de prestadores de servicios requeridos por el proyecto de conservación.</p> <p>7.3 Presenta a la Dirección de la ZAT los instrumentos jurídicos necesarios para la formalización de contratos.</p> <p>7.4 Formaliza los contratos de los prestadores de servicios requeridos en el proyecto, una vez validados por la Dirección de la ZAT para dar inicio al proyecto de investigación.</p>	<p>Subdirección Administrativa de la ZAT</p>
<p>8. Ejecución del proyecto</p>	<p>8.1 Ejecuta los trabajos de campo, laboratorio y gabinete de acuerdo con el calendario de actividades aprobado por el Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia y validado en el SIP, en conjunto con los prestadores de servicios contratados y bajo la supervisión de la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT, asignando y coordinando a los restauradores adscritos al Departamento, contemplados en el proyecto.</p> <p>8.2 Da seguimiento a los avances y resultados de los trabajos.</p> <p>8.3 Presenta, de acuerdo con los periodos establecidos por la Secretaría Técnica del INAH, informes trimestrales en el Sistema Institucional de Proyectos (SIP), y envía a validación de las Áreas respectivas, en complemento a los seguimientos administrativos de la ZAT.</p>	<p>Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT</p>
<p>9. Entrega y elaboración de informe técnico/propuesta</p>	<p>9.1 Elabora informe técnico de la temporada, si el proyecto genera continuidad, o informe técnico final, si la investigación aprobada por el Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia se da por concluida. En caso de informe técnico parcial, elabora propuesta de investigación de continuidad.</p> <p>9.2 Entrega informe técnico y propuesta de investigación o informe técnico final a la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT.</p>	<p>Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

10. Envío de informe/propuesta a Consejo	10.1 Recibe informe técnico de temporada y propuesta de continuidad o informe técnico final. 10.2. Notifica a la Dirección de la ZAT sobre la culminación de la temporada y/o del proyecto en lo general. 10.3 Envía informe técnico de temporada y propuesta de continuidad o informe técnico final presentados por el titular de la investigación al Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para dictamen y aprobación.	Subdirección Técnica de la ZAT
	<b>TÉRMINO</b>	

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

## 6.2.2. PROYECTOS DE MANTENIMIENTO MAYOR DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS INMUEBLES

### Objetivo

Conservar el patrimonio cultural arqueológico, mediante la aplicación de técnicas y procesos especializados de conservación arqueológica, sobre los bienes culturales inmuebles considerados monumentos arqueológicos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### Alcance

El procedimiento que se presenta aplica para la Dirección, Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa y al Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT, con los restauradores adscritos al mismo y con apoyo de los arquitectos de base adscritos a la ZAT.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### Responsables

- Director de la ZAT.
- Subdirección Técnica de la ZAT.
- Subdirección Administrativa de la ZAT.
- Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT.
- Arquitectos adscritos a la ZAT.
- Restauradores adscritos al Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT.

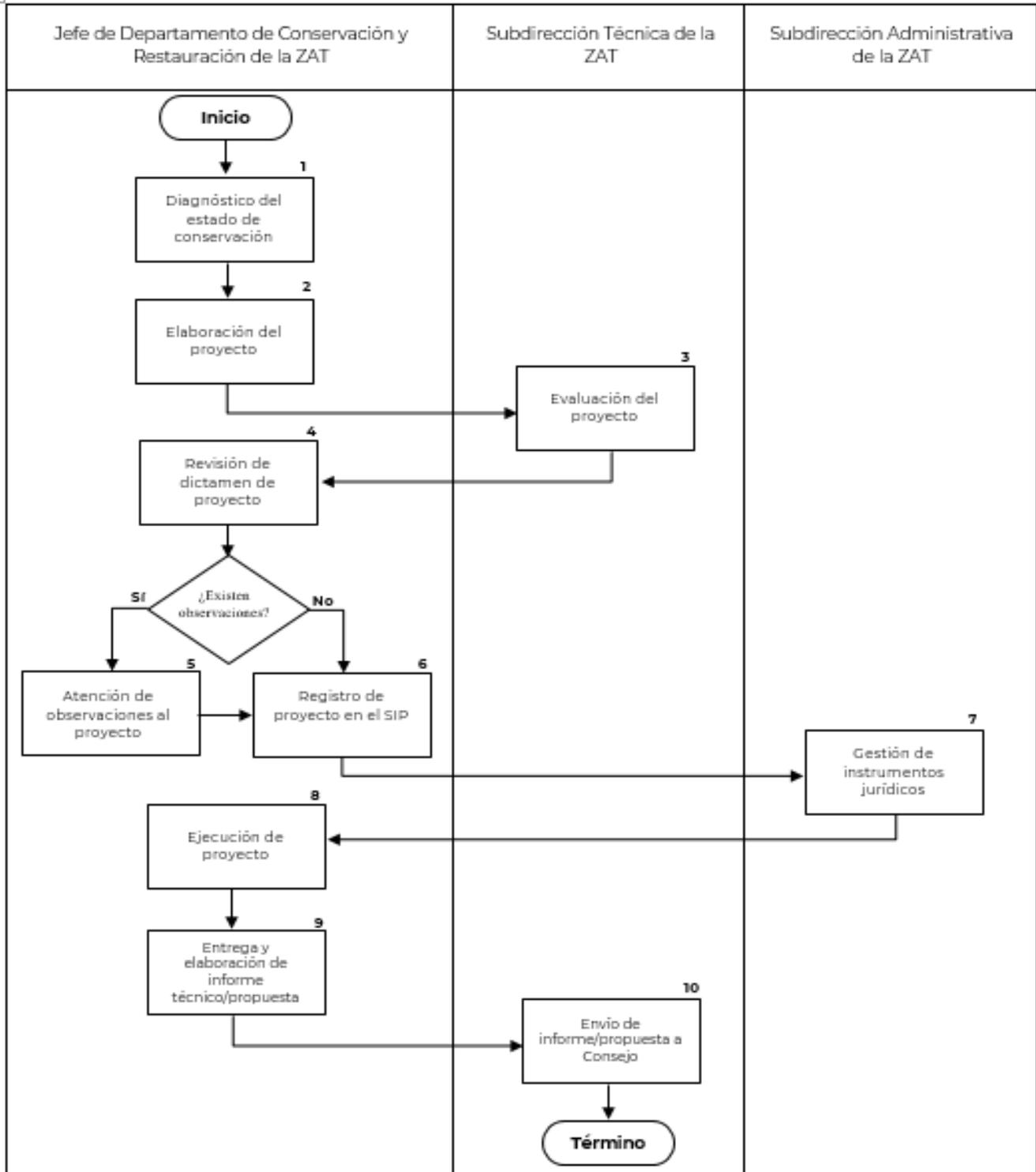
### **Políticas de operación**

1. Los proyectos de conservación arqueológica de bienes culturales inmuebles considerados monumentos arqueológicos, deberán estar alineados a los programas sectoriales y a los proyectos estratégicos de orden nacional en materia de conservación del patrimonio cultural, con énfasis hacia el patrimonio arqueológico. Deberán de estar alineados a la política de conservación del Área normativa, por parte de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y del Consejo de Conservación; y la Coordinación Nacional de Arqueología y Consejo de Arqueología, principalmente.
2. Los proyectos de conservación arqueológica que se lleven a cabo en los bienes culturales inmuebles considerados monumentos arqueológicos que se encuentren en la ZAT, deberán de apegarse a los lineamientos internacionales en materia de conservación, así como en las recomendaciones existentes de parte de los órganos consultivos de la UNESCO, como el ICOMOS, Centro de Patrimonio Mundial e ICROOM.
3. Los proyectos de conservación arqueológica que se lleven a cabo en los bienes culturales inmuebles deberán respetar la integridad del patrimonio cultural, por tanto, deberán apegarse a la normatividad mencionada y llevarse a cabo bajo un adecuado proceso metodológico, considerando además los Lineamientos Generales en Materia de Conservación del Patrimonio Cultural.
4. Los tipos de intervención en los bienes inmuebles se realizarán de acuerdo a las necesidades individuales y de conjunto en las diferentes áreas de trabajo a intervenir, considerando para ello las actividades idóneas para cada punto de trabajo, tratándose éstas de las intervenciones de conservación directa y restauración, mismas que deben considerar ser reversibles, compatibles e integrales.
5. Los proyectos e informes técnicos de los proyectos de conservación arqueológica deberán elaborarse de acuerdo con la normatividad aplicable y presentarse a través del Titular de la Dirección de la ZAT, al Consejo de Arqueología, para su dictaminación y aprobación.
6. Invariablemente, los proyectos de conservación arqueológica deberán ser registrados en la plataforma denominada Sistema Institucional de Proyectos, a fin de que sean evaluados, autorizados y sujetos a seguimiento por las distintas áreas involucradas en el proceso.

7. El desarrollo de los proyectos de conservación arqueológica quedará sujeto a supervisión por parte de la Coordinación Nacional de Arqueología y el Consejo de Arqueología principalmente como áreas normativas en la materia.
  
8. La implementación de proyectos de estudios de conservación de bienes inmuebles arqueológicos, deberá estar regulada por el Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Consejo de Arqueología en relación a lo establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Conservación del Patrimonio Cultural y en los Lineamientos para la Investigación arqueológica en México.



**Diagrama de bloques**



### Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
<p>1. Diagnóstico del estado de conservación</p>	<p>1.1 Analiza y diagnostica área de bienes arqueológicos inmuebles a intervenir de acuerdo con el diagnóstico realizado con anterioridad en el que examina los estados estructurales, faltantes e integraciones de los bienes inmuebles arqueológicos.</p> <p>1.2 Considera reporte por parte de trabajadores de la ZAT, elementos de seguridad (personal externo de seguridad contratado por el INAH) o cualquier persona dentro de la Zona Arqueológica que se percate de áreas con daños susceptibles a ser intervenidas para ser contempladas en el diagnóstico realizado.</p> <p>1.3 Actualiza el diagnóstico del área a intervenir.</p>	<p>Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT</p>
<p>2. Elaboración del proyecto</p>	<p>2.1 Elabora proyecto de conservación directa y restauración, considerando los recursos humanos (personal adscrito al Departamento-restauradores y apoyos técnicos-), materiales y financieros necesarios.</p> <p>2.2 Envía mediante oficio proyecto a la Subdirección Técnica de la ZAT para revisión y su visto bueno con copia para la Dirección de la ZAT.</p>	<p>Jefe de Departamento de Conservación y de la Restauración ZAT</p>
<p>3. Evaluación del proyecto</p>	<p>3.1 Recibe proyecto de conservación directa y restauración elaborado por el (o la) Jefe de Departamento de Conservación y Restauración.</p> <p>3.2 Valida la presentación del proyecto para dar paso a las áreas normativas respectivas INAH.</p> <p>3.3 Presenta el proyecto a la Dirección de la ZAT para la gestión de recursos ante las Áreas administrativas y Financiera y para su presentación al Consejo de Arqueología para dictaminación y aprobación.</p>	<p>Subdirección Técnica de la ZAT</p>



<p>4. Revisión de dictamen de proyecto</p>	<p>4.1 Recibe dictamen del Consejo de Arqueología.</p> <p>4.2 Revisa, en conjunto con la Subdirección Técnica, si el Consejo de Arqueología emitió observaciones al proyecto.</p> <p>¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la Etapa 5. No. Continúa en la Etapa 6.</p>	<p>Jefe de Departamento de Conservación y Restauración ZAT</p>
<p>5. Atención de observaciones al proyecto</p>	<p>5.1 Atiende observaciones realizadas por el Consejo de Arqueología.</p> <p>5.2. Envía personalmente las adecuaciones a la propuesta para una nueva dictaminación.</p> <p>5.3 Recibe nuevo dictamen del Consejo de Arqueología.</p>	<p>Jefe de Departamento de Conservación y Restauración ZAT</p>
<p>6. Registro de proyecto en el SIP</p>	<p>6.1 Registra el proyecto en la plataforma denominada Sistema Institucional de Proyectos (SIP).</p> <p>6.2. Captura el calendario financiero de acuerdo con la asignación presupuestal notificada por la ZAT y lo aprobado por el Consejo de Arqueología.</p> <p>No aplica si el proyecto no cuenta con financiamiento directo.</p> <p>6.3 Atiende observaciones recibidas de cualquiera de los niveles de validación en el SIP y envía nuevamente para revisión.</p> <p>6.4 Presenta a la Subdirección Administrativa de la ZAT la lista del personal de investigación, técnico y de apoyo manual a contratar a través del proyecto, una vez recibida la aprobación respectiva.</p>	<p>Jefe de Departamento de Conservación y Restauración ZAT</p>
<p>7. Gestión de instrumentos jurídicos</p>	<p>7.1 Recopila los documentos necesarios para la integración de expedientes de los prestadores de servicios a contratar.</p> <p>7.2 Gestiona con la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios (CNRMyS) la contratación de prestadores de servicios requeridos por los proyectos de conservación.</p> <p>7.3 Presenta a la Dirección de la ZAT los instrumentos jurídicos necesarios para la formalización de contratos.</p>	<p>Subdirección Administrativa de la ZAT</p>

	<p>7.4 Formaliza los contratos de los prestadores de servicios requeridos en el proyecto, una vez validados por la Dirección de la ZAT para dar inicio al proyecto de investigación.</p>	
<p>8. Ejecución del proyecto</p>	<p>8.1 Ejecuta los trabajos de campo y gabinete de acuerdo con el calendario de actividades aprobado por el Consejo de Arqueología; y validados en el SIP, en conjunto con los prestadores de servicios contratados y bajo la supervisión de la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT, asignando y coordinando a los restauradores adscritos al Departamento, contemplados en el proyecto.</p> <p>8.2 Da seguimiento a los avances y resultados de los trabajos de campo y gabinete.</p> <p>8.3 Presenta, de acuerdo con los periodos establecidos por la Secretaría Técnica del INAH, informes trimestrales en el Sistema Institucional de Proyectos (SIP), y envía a validación de las Áreas respectivas, en complemento a los seguimientos administrativos de la ZAT.</p>	<p>Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT</p>
<p>9. Entrega y elaboración de informe técnico/propuesta</p>	<p>9.1 Elabora informe técnico de la temporada, si el proyecto genera continuidad, o informe técnico final, si la investigación aprobada por el Consejo de Arqueología se da por concluida.</p> <p>En caso de informe técnico parcial, elabora propuesta de investigación de continuidad.</p> <p>9.2 Entrega informe técnico y propuesta de investigación o informe técnico final a la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT.</p>	<p>Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT</p>
<p>10. Envío de informe/propuesta a Consejo</p>	<p>10.1 Recibe informe técnico de temporada y propuesta de continuidad o informe técnico final presentados por el titular de la investigación.</p> <p>10.2. Notifica a la Dirección de la ZAT sobre la culminación de la temporada y/o del proyecto en lo general.</p> <p>10.3 Envía informe técnico de temporada y propuesta de continuidad o informe técnico final presentados por el</p>	<p>Subdirección Técnica de la ZAT</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

	titular de la investigación al Consejo de Arqueología para dictamen y aprobación.	
	<b>TÉRMINO</b>	

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **6.2.3. MANTENIMIENTO MENOR DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS INMUEBLES.**

#### **Objetivo**

Conservar y preservar el patrimonio cultural arqueológico de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, mediante la aplicación de técnicas y procesos especializados de conservación preventiva sobre los monumentos arqueológicos.

#### **Alcance**

El procedimiento que se presenta aplica para la Dirección, Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa y al Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT, con los restauradores adscritos al mismo y con apoyo de personal de servicios generales.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### Responsables

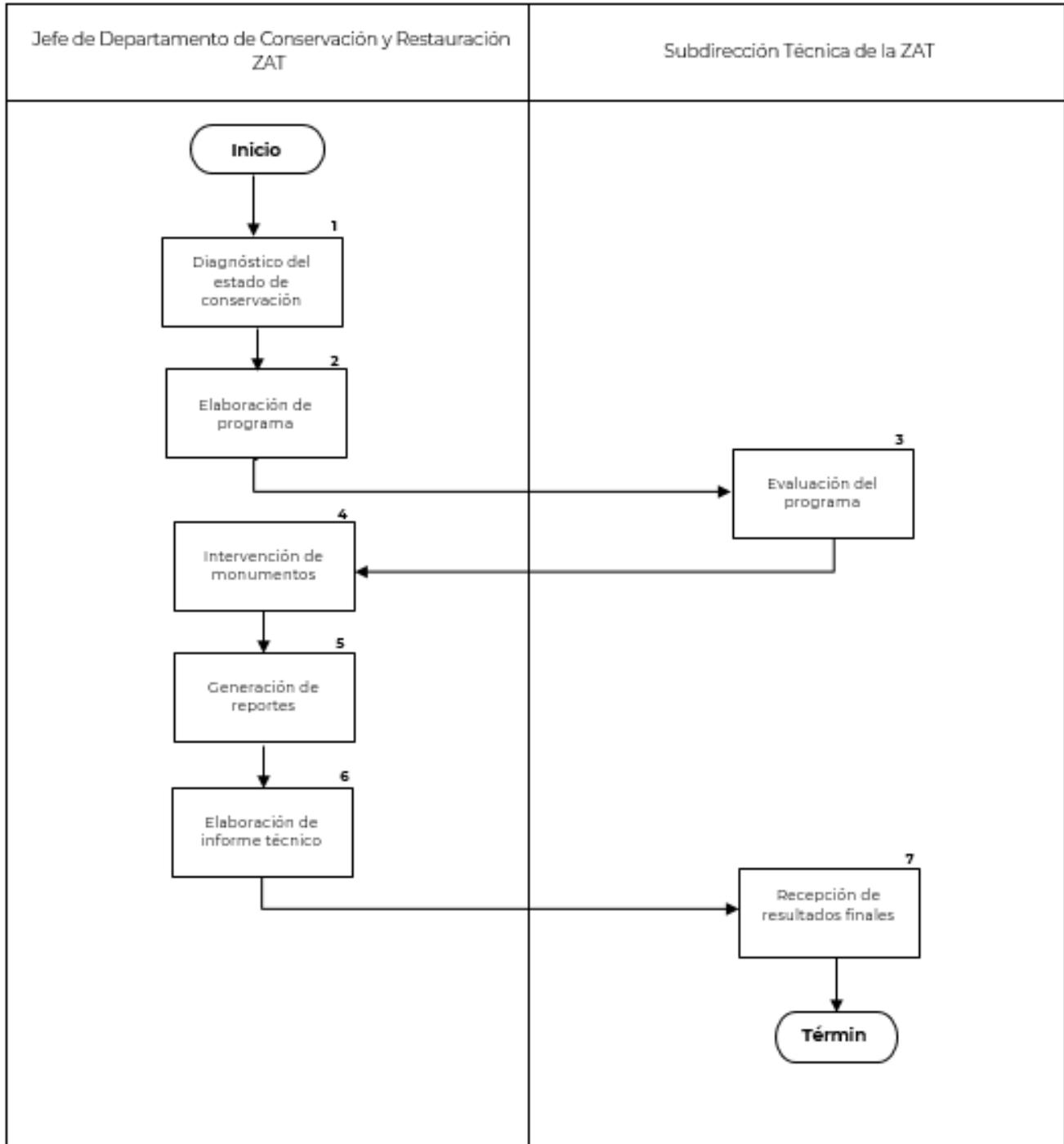
- Director de la ZAT.
- Subdirección Técnica de la ZAT.
- Subdirección Administrativa de la ZAT.
- Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT.

### **Políticas de operación**

1. Las acciones de conservación preventiva y/o de mantenimiento menor de los monumentos arqueológicos deberán estar alineados a los programas sectoriales y a los proyectos estratégicos de orden nacional en materia de conservación del patrimonio cultural, con énfasis hacia el patrimonio arqueológico. Deberán de estar alineados a la política de conservación del Área normativa, la Coordinación Nacional de Arqueología.
2. Los programas de Conservación preventiva y/o de mantenimiento menor que se lleven a cabo en los monumentos arqueológicos de la ZAT deberán de apegarse a los lineamientos internacionales en materia de conservación, así como en las recomendaciones existentes de parte de los órganos consultivos de la UNESCO, como el ICOMOS, Centro de Patrimonio Mundial e ICROOM.
3. Los programas de conservación arqueológica que se lleven a cabo en los bienes culturales inmuebles deberán respetar la integridad del patrimonio cultural por tanto deberán apegarse a la normatividad mencionada y llevarse a cabo bajo un adecuado proceso metodológico, considerando además los Lineamientos Generales en Materia de Conservación del Patrimonio Cultural, y los Protocolos para la Conservación y Protección del Patrimonio Cultural.
4. Los tipos de intervención en los bienes inmuebles se realizarán de acuerdo a las necesidades individuales y de conjunto en las diferentes áreas de trabajo a intervenir, considerando para ello las actividades idóneas para cada punto de trabajo, tratándose éstas de las intervenciones de conservación preventiva del tipo preservación y mantenimiento.
5. Las acciones e informes técnicos de los programas de conservación preventiva y/o mantenimiento deberán considerar estar dentro de los que establece la normatividad aplicable y avisar a la Coordinación Nacional de Arqueología el inicio de los trabajos de mantenimiento menor, a través del Titular de la Dirección de la ZAT.
6. En este caso, las acciones de conservación preventiva y/o mantenimiento menor deberán registrarse en el POA.
7. El desarrollo de los programas de conservación preventiva y/o de mantenimiento menor de los monumentos arqueológicos quedará sujeto a supervisión de la Coordinación Nacional de Arqueología.



**Diagrama de bloques**



**Descripción de actividades**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1. Diagnóstico del estado de conservación	<p>1.1 Analiza y diagnostica área a intervenir de acuerdo con el diagnóstico realizado, considerando además las medidas que fueron tomadas con anterioridad y su funcionalidad en relación al control del deterioro de los bienes inmuebles arqueológicos de forma preventiva y de mantenimiento.</p> <p>1.2 Establece el orden de prioridades por área y superficie a intervenir, incluyéndose de antemano los dos monumentos principales, del Sol y Luna.</p> <p>1.3 Considera reporte por parte de trabajadores de la ZAT, elementos de seguridad (personal externo de seguridad contratado por el INAH) o cualquier persona dentro de la Zona Arqueológica, que se percate de áreas con deterioros susceptibles a ser intervenidas para ser atendidas en el diagnóstico realizado.</p> <p>1.4 Actualiza el diagnóstico del área a intervenir el cual funcionara de registro base para elaboración del programa de conservación preventiva.</p>	<p>Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT</p>
2. Elaboración de programa	<p>2.1 Elabora programa de conservación preventiva, considerando los recursos humanos adscritos al Departamento-restauradores y apoyos técnicos-, materiales y financieros necesarios.</p> <p>2.2 Envía mediante oficio el programa a la Subdirección Técnica de la ZAT para revisión y visto bueno con copia para la Dirección de la ZAT, y en el que se hace de conocimiento las necesidades de mantenimiento.</p>	<p>Responsable del Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT</p>
3. Evaluación del programa	<p>3.1 Recibe y revisa programa de conservación preventiva (preservación y mantenimiento) elaborado por el (o la) Responsable del Departamento de Conservación y Restauración.</p>	<p>Subdirección de la Técnica ZAT</p>

	<p>3.2 Valida la presentación del programa de conservación para su presentación ante la Dirección de la ZAT.</p> <p>3.3 Presenta el programa a la Dirección de la ZAT para su visto bueno y gestión de recursos ante el área administrativa de la ZAT.</p>	
<p>4. Intervención de monumentos</p>	<p>4.1 Recibe instrucción de la Dirección de la ZAT para la ejecución del programa de conservación con conocimiento a la Subdirección Técnica de la ZAT.</p> <p>4.2 Coordina el programa con los restauradores adscritos al Departamento, contemplados en el proyecto para la asignación y seguimiento de los apoyos técnicos adscritos al Departamento y arquitectos adscritos a la ZAT, y bajo la supervisión de la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT.</p> <p>4.3 Inicia programa con las siguientes acciones de índole general:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deshierbe y control de flora parásita en monumentos con despalme a mano y con maquinaria agroindustrial.</li> <li>• Arreglo de delimitadores en monumentos.</li> <li>• Brechas cortafuego en todo el perímetro de la Zona Arqueológica (siete kilómetros).</li> <li>• Composturas emergentes en monumentos</li> </ul>	<p>Responsable del Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT</p>
<p>5. Generación de reportes</p>	<p>5.1 Verifica las acciones realizadas del equipo de trabajo (restauradores adscritos al Departamento, contemplados en el proyecto para la asignación y seguimiento de los apoyos técnicos adscritos al Departamento y arquitectos adscritos a la ZAT).</p> <p>5.2 Registra con fotografías y elabora resumen de acciones considerando los registros llevados por el equipo de trabajo.</p> <p>5.3 Genera reportes mensuales y trimestrales sobre las acciones realizadas en los que integra los registros llevados por el equipo de trabajo.</p> <p>5.4 Entrega reportes a la Subdirección Técnica y a la Dirección de la ZAT, en complemento a los seguimientos administrativos a considerar.</p>	<p>Responsable del Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

6. Elaboración de informe técnico	6.1 Integra registros generados durante la ejecución del programa, incluyendo los reportes.  6.2 Elabora informe técnico final de las acciones ejecutadas en el programa y entrega a la Subdirección Técnica y a la Dirección de la ZAT.	Responsable del Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT
7. Recepción de resultados finales	7.1 Recibe y revisa reportes e informe técnico final de las acciones ejecutadas en el programa.  7.2 Envía el informe técnico final del proyecto de conservación preventiva a la Dirección de la ZAT ejecutado por el Departamento de Conservación y Restauración a la Dirección de la ZAT para su conocimiento.	Subdirección Técnica de la ZAT
	<b>TÉRMINO</b>	

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

#### **6.2.4. ACTIVIDADES INHERENTES A MONTAJES Y CUSTODIA DE BIENES CULTURALES PARA EXPOSICIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.**

##### **Objetivo**

Colaborar y auxiliar en la conservación preventiva, dictaminación del estado de conservación, embalaje y comisaría de los bienes culturales muebles susceptibles de participar en exposiciones nacionales e internacionales.

##### **Alcance**

El procedimiento que se presenta aplica de forma directa para la Subdirección Técnica, Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT y para los restauradores adscritos a la ZAT.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

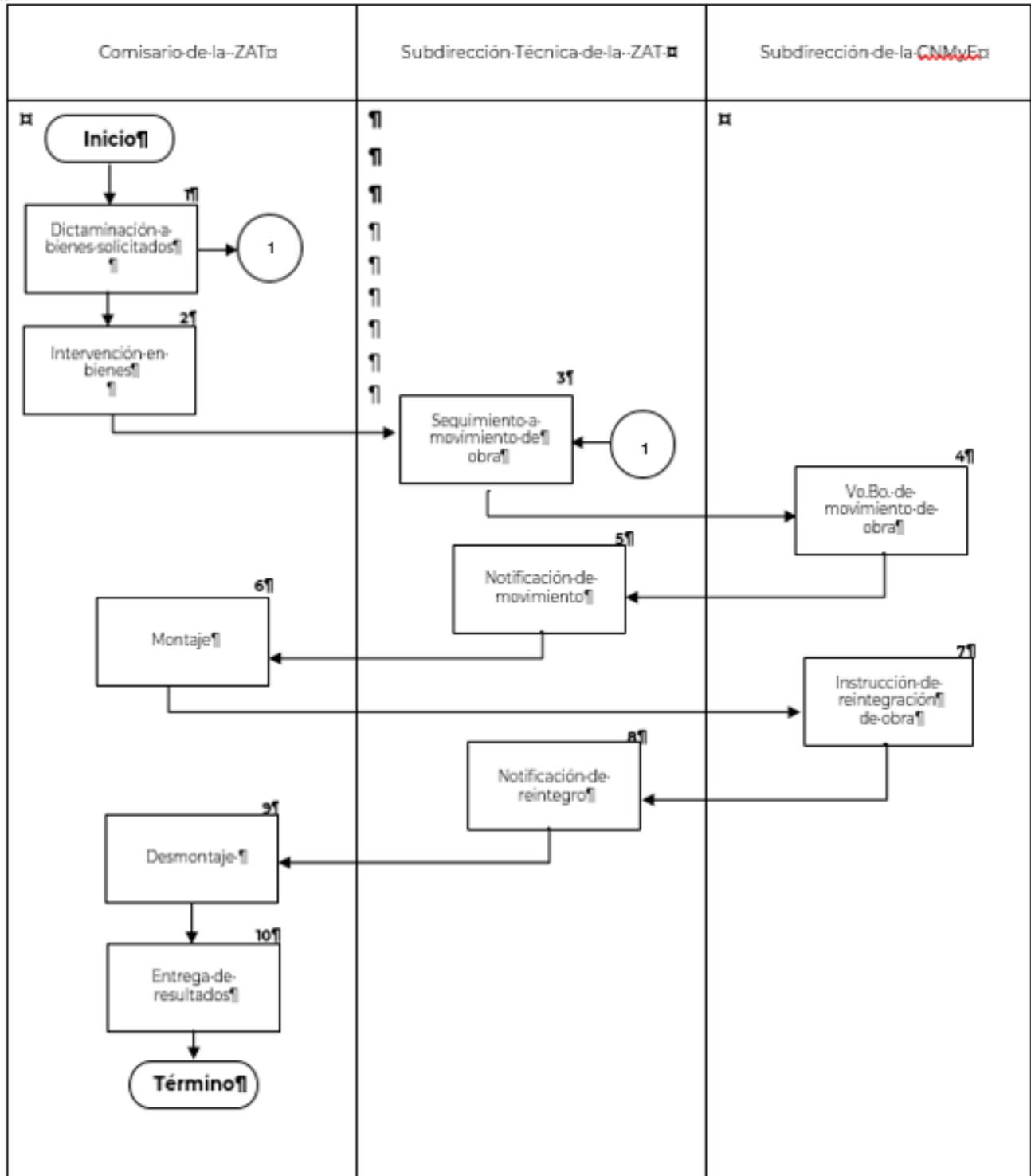
### **Responsables**

- Director de la ZAT.
- Subdirección Técnica de la ZAT.
- Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT.
- Acervo Arqueológico de la ZAT.
- Jefe de Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT.
- Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

### **Políticas de operación**

1. Las colaboraciones en la comisaría, montajes y desmontajes de los bienes muebles arqueológicos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, susceptibles a participar en exposiciones nacionales e internacionales, deberán estar alineadas a los programas sectoriales y/o a los lineamientos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones del Instituto; así como a la política de conservación del Área normativa, la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
2. Las áreas con resguardo de bienes muebles arqueológicos en y de la Zona Arqueológica como lo son los Museos de Sitio, el Acervo Arqueológico y el Departamento de Conservación y Restauración, en coordinación, deberán mantener actualizada la información de inventario de los bienes culturales, al considerar que dicho registro también es funcional y necesario en los movimientos de obra para exposiciones internas y externas.
3. En el caso de la dictaminación del estado de conservación de los bienes culturales muebles susceptibles de participar en exposiciones nacionales y/o internacionales, invariablemente deberá de considerarse que el estado de conservación indicará si la pieza o bien cultural puede o no ser expuesta, con base en las condiciones dictaminadas.
4. Las áreas con resguardo de bienes muebles arqueológicos en la Zona Arqueológica, como lo son los Museos de Sitio, el Acervo Arqueológico y el Departamento de Conservación y Restauración, en conjunto con la Subdirección Técnica y Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, deberán coadyuvar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones con información necesaria para la elaboración de documentación relativa a préstamos, movimientos de obra, planos de museo, contratos, etcétera.
5. Las actividades inherentes a montajes y custodia de bienes culturales para exposiciones internas y externas institucionales, como nacionales y extranjeras institucionales y/o institucionales de Terceros, deberán controlar y mantener el registro de los traslados de los bienes culturales, desde sus salidas hasta sus reintegraciones. Además de propiciar la protección y conservación de estos con fundamento en el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

**Diagrama de bloques**



**Descripción de actividades**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1.Dictaminación a bienes solicitados	<p>1.1 Recibe Oficio de Comisión para asistir como Comisario de Exposición por parte de la Dirección de la ZAT en seguimiento a la solicitud presentada por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones del INAH.</p> <p>1.2 Revisa el proyecto de obra para exposición antes de su movimiento.</p> <p>1.3 Realiza el diagnóstico del estado de conservación de los bienes requeridos en el que considera la información existente en el Acervo Arqueológico de la ZAT y en el Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT con apoyo del Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT.</p> <p>1.4 Elabora dictamen de estado de conservación a partir de diagnóstico realizado para dar paso al movimiento de obra.</p> <p>Si se identifica la necesidad de intervención en los bienes solicitados, continúa en la Etapa 2.</p> <p>Si no existe la necesidad de intervención en los bienes solicitados, continúa en la Etapa 3.</p>	Comisario de la ZAT
2.Intervención en bienes	<p>2.1 Planifica la intervención de conservación de los bienes de acuerdo al diagnóstico realizado.</p> <p>2.2 Interviene los bienes de acuerdo a cada necesidad de conservación requerida.</p> <p>2.3 Realiza registro de intervención.</p> <p>2.4 Elabora reporte de los trabajos de conservación realizados y entrega a la Subdirección Técnica de la ZAT con copia de conocimiento a la Dirección de la ZAT para dar paso el seguimiento de movimiento de obra.</p>	Comisario de la ZAT
3. Seguimiento a movimiento de obra	<p>3.1 Recibe oficio junto con dictamen diagnóstico de los bienes solicitados.</p> <p>3.2 Evalúa el estado diagnóstico realizado con la Dirección de la ZAT.</p>	Subdirección Técnica de la ZAT

	<p>3.3 Solicita el movimiento de obra a la Subdirección de Inventarios de la CNMyE-INAH con copia a la Dirección de la ZAT.</p>	
4. Vo.Bo. de movimiento de obra	<p>4.1 Revisa que el movimiento de obra coincida con el listado de obra expuesto durante la solicitud de comisaría y otorga visto bueno para el movimiento con su comisaría.</p> <p>4.2 Envía mediante oficio dirigido a la Dirección de la ZAT comisaria de exposición y visto bueno.</p>	Subdirección de Inventarios de la CNMyE-INAH
5. Notificación de movimiento	<p>5.1 Recibe visto bueno otorgado por parte de la Subdirección de Inventarios de la CNMyE-INAH.</p> <p>5.2 Turna visto bueno a la Dirección de la ZAT, a los Departamentos de Conservación y Restauración, de Museos y Servicios Educativos, y de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT.</p> <p>5.3 Notifica comisión a Comisario y a restauradores y museógrafos adscritos al Departamento de Conservación y Restauración y al Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT, en seguimiento al trabajo de movimiento y montaje de obra, con copia para la Dirección de la ZAT.</p>	Subdirección Técnica de la ZAT
6. Montaje	<p>6.1 Recibe comisión y emprende las acciones de coordinación con los restauradores y museógrafos adscritos al Departamento de Conservación y Restauración y al Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT, además de coordinar el movimiento de obra con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT.</p> <p>6.2 Realiza el montaje con los restauradores y museógrafos comisionados.</p> <p>6.3 Supervisa el montaje con el personal asignado a esta actividad.</p> <p>6.4 Culmina montaje para dar paso a la exposición.</p>	Comisario de la ZAT
7. Instrucción de reintegración de obra	<p>7.1 Instruye y coordina desmontaje de la obra una vez terminado el período de exposición.</p> <p>7.2 Envía mediante oficio la solicitud de comisaria de exposición a la Subdirección de la ZAT, con conocimiento de la Dirección de la ZAT, en seguimiento al desmontaje de la obra.</p>	Subdirección de Inventarios de la CNMyE-INAH
8. Notificación de reintegro	<p>8.1 Recibe instrucción de comisaría por parte de la Subdirección de Inventarios de la CNMyE-INAH.</p> <p>8.2 Turna solicitud a los Departamentos de Conservación y Restauración, de Museos y Servicios Educativos y de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT.</p>	Subdirección Técnica de la ZAT

	<p>8.3 Notifica a Comisario y a restauradores y museógrafos adscritos al Departamento Conservación y Restauración y al Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT, en seguimiento a la comisaría de desmontaje y movimiento de obra, con copia para la Dirección de la ZAT.</p>	
<p>9. Desmontaje</p>	<p>9.1 Recibe comisión y emprende las acciones de coordinación con los restauradores y museógrafos adscritos al Departamento Conservación y Restauración y al Departamento de Museos y Servicios Educativos a la ZAT, además de coordinar el movimiento de obra con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT.</p> <p>9.2 Realiza el desmontaje con los restauradores y museógrafos comisionados.</p> <p>9.3 Supervisa el desmontaje con el personal asignado a esta actividad.</p> <p>9.4 Culmina el desmontaje para dar paso a la reintegración de la obra.</p>	<p>Comisario de la ZAT</p>
<p>10. Entrega de resultados</p>	<p>10.1 Verifica el regreso de la obra a sus áreas origen de resguardo en coordinación con los Departamentos de Conservación y Restauración, de Museos y Servicios Educativos de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT.</p> <p>10.2 Elabora informe pormenorizado de las acciones de traslado, montaje, desmontaje y estado de conservación.</p> <p>10.3 Elabora informe final y envía mediante oficio dirigido Subdirección Técnica y a la Dirección de la ZAT para su debida presentación a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.</p>	<p>Comisario de la ZAT</p>
	<b>TÉRMINO</b>	

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

## **6.2.5. CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS MUEBLES DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACÁN.**

### **Objetivo**

Conservar y preservar los bienes culturales muebles productos de las investigaciones arqueológicas (con fines científicos, salvamentos, rescates, decomisos, etc.) llevadas a cabo en la Zona Arqueológica de Teotihuacán y que se encuentran en los acervos de material arqueológico de la ZAT.

### **Alcance**

El procedimiento que se presenta aplica de forma directa para el Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT y para los restauradores adscritos a la ZAT; también para el encargado y/o responsable del Acervo de Material Arqueológico de la ZAT y la Subdirección Técnica.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### Responsables

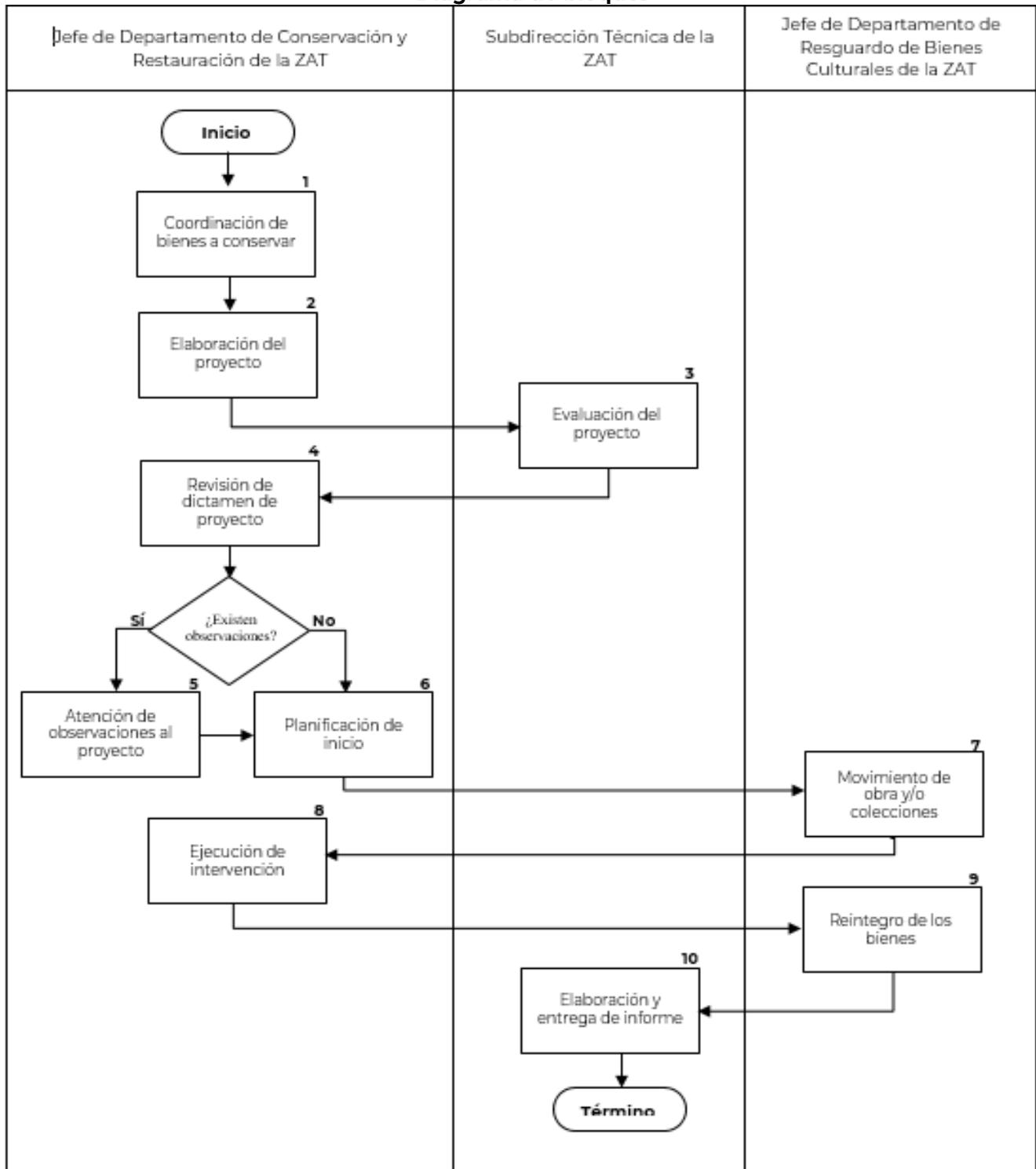
- Director de la ZAT.
- Subdirección Técnica de la ZAT.
- Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT.
- Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT.

### **Políticas de operación**

1. La conservación de los bienes muebles arqueológicos de los acervos de material arqueológico de la ZAT son susceptibles a procesos especializados de conservación y restauración para preservar los valores estéticos, históricos y científicos de los que son portadores, por lo que la conservación se deberá de regir bajo los lineamientos y principios de la restauración de bienes muebles, en la que deberá de predominar la mínima intervención, la retratabilidad y la reversibilidad de los procesos. Considerando además que las restituciones y sustituciones de material, solamente deberán de realizarse si la unidad estética lo permite, para no desvirtuar la historicidad de los bienes.
2. La implementación de proyectos de estudios de conservación de bienes muebles hallados en exploraciones activas en materia de arqueología deberá estar regulada por el Consejo de Arqueología en relación a lo establecido en los Lineamientos para la Investigación arqueológica en México, en el que se menciona que éste Órgano recomendará las normas a seguir para este tipo de situación con la finalidad de preservar el bien arqueológico.
3. El desarrollo de los proyectos de conservación arqueológica quedará sujeto a dictaminación, aprobación y supervisión por parte de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y del al Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, principalmente; y de la Coordinación Nacional de Arqueología y del Consejo de Arqueología en su competencia, como Áreas normativas en la materia.
4. Los proyectos de conservación arqueológica que se lleven a cabo en los bienes muebles susceptibles al traslado a otro lugar para su estudio, protección y resguardo, deberán considerar indudablemente el contexto arqueológico del bien.
5. Los traslados de los bienes muebles arqueológicos deberán considerar su protección y seguridad por lo que deben estar custodiados y protegidos por el personal adscrito a la Zona Arqueológica de Teotihuacán con funciones de vigilancia y/o seguridad (custodios, custodios especializados, custodios nocturnos, y todo aquel que tenga funciones de vigilancia y/o seguridad). En el que se contempla además el personal de la empresa contratada por el Instituto Nacional de Antropología e Historia para proporcionar servicios de seguridad.

6. Los bienes culturales muebles, una vez que sean intervenidos con procesos de conservación y/o de restauración, deberán contar con las recomendaciones de mantenimiento y embalaje para que en los acervos se almacenen de la mejor manera.
7. Los proyectos de conservación arqueológica deberán estar alineados a los programas sectoriales y a los proyectos estratégicos de orden nacional en materia de conservación del patrimonio cultural con énfasis hacia el patrimonio arqueológico.
8. Los proyectos de conservación arqueológica de los bienes muebles deberán estar alineados a la política de conservación del Área normativa, la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y el Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
9. Los proyectos e informes técnicos de los proyectos de conservación arqueológica deberán elaborarse de acuerdo con los marcos normativos aplicables y presentarse a través del Titular de la Dirección de la ZAT, al Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia de Órgano Consultivo dependiente de la Dirección General de INAH, para su dictaminación y aprobación.
10. Invariablemente, los proyectos de conservación arqueológica, deberán ser registrados en la plataforma denominada Sistema Institucional de Proyectos, a fin de que sean evaluados, autorizados y sujetos a seguimiento por las distintas Áreas involucradas en el proceso.

**Diagrama de bloques**



**Descripción de actividades**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1. Coordinación de bienes a conservar	<p>1.1 Realiza valoración y cotejo del estado actual de los bienes muebles resguardados en el Acervo Arqueológico y/o Museos de la ZAT considerando el diagnóstico de conservación existente.</p> <p>1.2 Identifica bienes muebles con potencial de intervención de restauración durante el análisis de diagnóstico respectivo.</p> <p>1.3 Considera solicitudes y reportes por parte de Investigadores con proyectos activos de investigación arqueológica, del Acervo Arqueológico y del Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT en los que se señala la necesidad de intervención en bienes muebles resguardados para ser atendidos en el diagnóstico.</p> <p>1.4 Planea y organiza el listado de los bienes muebles para su debida intervención técnica de conservación y restauración.</p>	Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT
2. Elaboración del proyecto	<p>2.1 Elabora proyecto de conservación, considerando los recursos humanos adscritos al Departamento, materiales y financieros necesarios. Lo anterior de acuerdo listado de bienes arqueológicos.</p> <p>En los casos de bienes de proyectos activos de investigación arqueológica refiere los dictámenes respectivos.</p> <p>2.2 Envía mediante oficio proyecto a la Subdirección Técnica de la ZAT para revisión y su visto bueno con copia para la Dirección de la ZAT.</p>	Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT
3. Evaluación del proyecto	<p>3.1 Recibe y revisa proyecto de conservación elaborado por el (o la) Responsable del Departamento de Conservación y Restauración.</p> <p>3.2 Valida la presentación del proyecto ante las áreas normativas respectivas INAH.</p>	Subdirección Técnica de la ZAT

	<p>3.3 Presenta el proyecto a la Dirección de la ZAT para la gestión de recursos ante las áreas administrativas y para dar paso a su presentación ante el Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para dictaminación y aprobación.</p>	
<p>4. Revisión de dictamen de proyecto</p>	<p>4.1 Recibe dictamen del Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</p> <p>4.2 Revisa, en conjunto con la Subdirección Técnica, si el Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia emitió observaciones al proyecto.</p> <p>¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la Etapa 5. No. Continúa en la Etapa 6.</p>	<p>Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT</p>
<p>5. Atención de observaciones al proyecto</p>	<p>5.1 Atiende observaciones realizadas por el Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</p> <p>5.2. Envía personalmente las adecuaciones a la propuesta para una nueva dictaminación.</p> <p>5.3 Recibe nuevo dictamen del Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</p>	<p>Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT</p>
<p>6. Planificación de inicio</p>	<p>6.1 Presenta a la Subdirección Administrativa de la ZAT la lista del personal de restauración, técnico y de apoyo manual a contratar a través del proyecto, una vez recibida la aprobación respectiva.</p> <p>6.2 Planifica traslado de obra una vez alcanzado los procesos administrativos.</p> <p>6.3 Coordina el traslado de la obra y/o colecciones a intervenir de los Museos de Sitio y/o Acervo Arqueológico de la ZAT al área</p>	<p>Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT</p>

	<p>del Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT, por lo que da seguimiento con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT, al obtener también la validación del proyecto en el SIP.</p>	
<p>7. Movimiento de obra y/o colecciones</p>	<p>7.1 Recibe oficio de solicitud de apoyo y coordina a los elementos de seguridad a su cargo.</p> <p>7.2 Coordina las acciones del personal adscrito a la Zona Arqueológica de Teotihuacán con funciones de vigilancia y/o seguridad con la finalidad de que se apoye en el traslado.</p> <p>7.3 Acude al lugar en la hora y fecha señalada y coordina acciones de traslado con el Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT.</p> <p>7.4 Constata traslado con el levamiento de acta de entrega recepción.</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT</p>
<p>8. Ejecución de intervención</p>	<p>8.1 Elabora la ficha en la cual se describe específicamente el estado de conservación de cada bien además del registro fotográfico de los bienes a intervenir.</p> <p>8.2 Organiza y divide el tipo intervención que requiere cada bien mueble.</p> <p>8.3 Ejecuta la intervención de conservación y/o restauración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidación.</li> <li>• Unión de fragmentos.</li> <li>• Resane de uniones.</li> <li>• Reintegración cromática.</li> </ul> <p>8.4 Realiza registro fotográfico durante y al final de los procesos.</p> <p>8.5 Solicita y coordina mediante oficio dirigido al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT la custodia y traslado de bienes desde el Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT a los Museos de Sitio y/o Acervo Arqueológico de la ZAT.</p>	<p>Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT</p>
<p>9. Reintegro de los bienes</p>	<p>9.1 Recibe oficio de solicitud de apoyo y coordina a los elementos de seguridad a su cargo.</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

	<p>9.2 Coordina las acciones del personal adscrito a la Zona Arqueológica de Teotihuacán con funciones de vigilancia y/o seguridad con la finalidad de que se apoye en el traslado.</p> <p>9.3 Acude al lugar en la hora y fecha señalada y coordina acciones de reintegro con el Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT.</p> <p>9.4 Constata traslado con el levamiento de acta de entrega recepción.</p>	de Bienes Culturales de la ZAT
10. Elaboración y entrega de informe	<p>10.1 Elabora informe final de las acciones de conservación y restauración.</p> <p>Las actas deberán ser integradas a los informes técnicos del Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT.</p> <p>10.2 Envía informe final mediante oficio dirigido a la Subdirección Técnica con copia a la Dirección de la ZAT, para su debida presentación ante el Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para su respectiva dictaminación y aprobación.</p>	Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT
	<b>TÉRMINO</b>	

### 6.3. RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

#### GLOSARIO

**Acta de hechos:** Documento administrativo en el que se respaldan determinados hechos, manifestaciones y/o actos ocurridos en cualquier circunstancia causales de anomalías, quebrantamientos, irregularidades, etcétera, en el que se da paso a la aplicación de marcos normativos y/o regulatorios.

**Anomalía:** Es el comportamiento de un origen determinado que está fuera del marco de tiempo "normal" o del ámbito de la actividad del usuario o la base de datos en particular. La detección de anomalías puede indicar una violación de seguridad, incluso si las propias actividades no violan directamente una política de seguridad existente.

**Áreas de oportunidad:** Los espacios y/o áreas, espacios físicos o bienes con potencial de intervención en materia de seguridad y protección debido a la detección de necesidades para ello.

**Bienes culturales muebles:** Son todos aquellos objetos o elementos tangibles y material que puede ser transportado de un lugar a otro, siendo de carácter no monumental: objetos arqueológicos, históricos, artísticos, etnográficos, tecnológicos, religiosos y objetos de origen artesanal o folklórico, documentos, fotos, películas, etcétera, que tengan gran importancia para la conservación cultural a cargo del INAH.

**Bitácora:** Herramienta para analizar riesgos y prevenir amenazas, sirve para documentar y registrar los incidentes o actividades regulares e irregulares en el área de trabajo.

**Daño:** Destrucción o el menoscabo en propiedad de la Zona Arqueológica, pudiendo ser en bienes muebles e inmuebles.

**Diagnóstico de Seguridad:** Proceso requerido para determinar las debilidades y sugerir los recursos humanos, materiales y técnicos más adecuados para garantizar la integridad física de empleados y visitantes, optimizar la seguridad del patrimonio cultural mueble e inmueble resguardado en museos, zonas, sitios arqueológicos, monumentos históricos, escuelas, bibliotecas y demás instalaciones administrativas así como minimizar factores de riesgo mediante la realización de estudios técnicos periódicos realizados por los responsables de seguridad de dichos recintos, coordinados por la Dirección encargada de la seguridad.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

**Elemento de seguridad:** Personal de la empresa o corporación contratada por INAH para proporcionar servicios de seguridad.

**Evento extraordinario:** Evento que sale de lo común o suceso imprevisto.

**Evento fortuito:** Hecho imprevisto que no es posible predecir y cuyas características corresponden a hechos súbitos, sorprendidos o insospechados o de irresistibilidad (los efectos del hecho, no pueden ser exitosamente enfrentados o detenidos por una persona común).

**Evento ordinario:** Hechos comunes o frecuentes que se presentan.

**Imprevisto:** Hecho que no ha podido conocerse de manera anticipada.

**Infraestructura operativa/administrativa:** Son todos aquellos bienes asociados física o jurídicamente a la ZAT, que no tienen valor cultural.

**Monumentos arqueológicos:** Bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas.

**Monumentos arqueológicos inmuebles:** Son todos aquellos bienes asociados física o jurídicamente a la ZAT. Siendo todos los inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional.

**Seguridad:** Parte de la protección que emana en conjunto de medidas, dispositivos y acciones encaminadas a proteger el patrimonio cultural, paleontológico, arqueológico, histórico y etnológico, ya sean bienes muebles, inmuebles o en cualquier otro medio tecnológico que contenga datos o información derivados de investigaciones objeto del INAH; así como prevenir cualquier contingencia natural o antropogénica que pueda afectar dicho patrimonio; además de salvaguardar la integridad física de las personas.

**Vigilancia:** Parte de la protección que emana en conjunto de medidas, dispositivos y acciones encaminadas a proteger el patrimonio cultural, paleontológico, arqueológico, histórico y etnológico, ya sean bienes muebles, inmuebles o en cualquier otro medio tecnológico que contenga datos o información derivados de investigaciones objeto del INAH; así como prevenir cualquier contingencia natural o antropogénica que pueda afectar dicho patrimonio; además de salvaguardar la integridad física de las personas, animales, objetos o procesos. La intención es que lo vigilado actúe o se mantenga dentro de los parámetros esperados.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **6.3.1. RESGUARDO DE BIENES CULTURALES MUEBLES Y DEMÁS PATRIMONIO CULTURAL BAJO CUSTODIA DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACÁN Y SUS MUSEOS**

#### **Objetivo**

Garantizar de forma eficiente las acciones que permitan el correcto resguardo de los bienes muebles de patrimonio cultural que se encuentran en la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus museos, conforme a los procedimientos y disposiciones jurídicas vigentes y en coordinación con las áreas institucionales competentes.

#### **Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Dirección, Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa, Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, empresa de seguridad contratada por INAH y área del personal adscrito a la Zona Arqueológica (Custodios y todo aquel que tenga funciones de vigilancia y/o seguridad).

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **Responsables**

- Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Subdirección Administrativa de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Corresponsables de su aplicación**

- Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH.
- Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT.

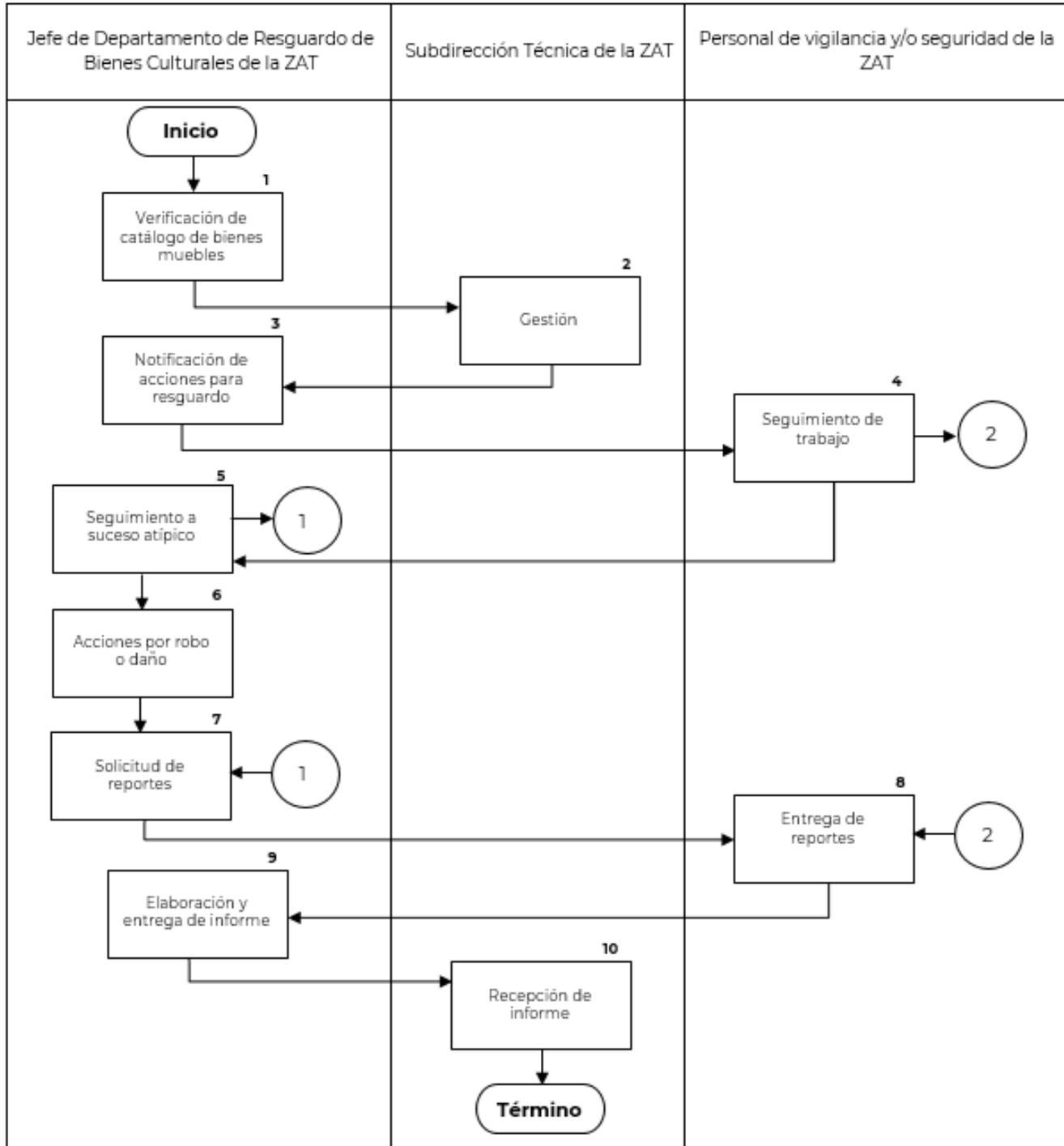
### **Políticas de operación**

1. El Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, es el responsable de supervisar la ubicación y condición de los bienes muebles que se encuentran en el catálogo de bienes muebles de patrimonio cultural en resguardo de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, así como de vigilar y ejecutar las acciones que permitan brindar seguridad.
2. El Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, es el responsable de supervisar la ubicación y condición del patrimonio cultural en espacios tales como talleres, laboratorios, bodegas, archivos, acervos, biblioteca, y fototeca, así como de vigilar y ejecutar las acciones que permitan brindar seguridad.
3. En conjunto con el personal a su cargo, gestionado por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, se detectarán anomalías o imprevistos relacionados con los bienes muebles de patrimonio cultural que se encuentran en la ZAT, cualquier suceso atípico deberá de ser asentado en un acta de hechos, firmada por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, así como por el responsable del área usuaria donde se encuentre el bien. Esta acta se turnará a la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y en caso de robo o daño a los bienes culturales, se efectuará la denuncia correspondiente ante las autoridades federales que competan y posteriormente a través del Director de la ZAT, se enviará a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para el debido seguimiento.
4. En caso de situación atípica, se deberá reportar de manera inmediata al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales y al responsable del área de custodia.
5. En caso de que se identifiquen cambios en el estado de los bienes culturales muebles o exista una situación atípica, se deberá reportar de manera inmediata al jefe de turno de su corporación, así como al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales.
6. El personal INAH adscrito a la ZAT con funciones de seguridad y vigilancia de acuerdo a sus funciones deberá actuar en apego a su nombramiento y profesiograma, dentro de lo que se consideran custodios, custodios especializados, custodios nocturnos, y todo aquel que tenga funciones de vigilancia y/o seguridad para llevar a cabo las medidas y operación de seguridad de los bienes muebles y demás patrimonio cultural ubicado en espacios de infraestructura moderna.
7. La implementación de medidas y operación de seguridad de los bienes muebles y demás patrimonio cultural ubicado en espacios de infraestructura moderna, deberán considerar lo estipulado en los Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia externa proporcionados por el INAH, en las Normas generales de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y en el Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad.

8. El personal de la empresa contratada por el Instituto Nacional de Antropología e Historia para proporcionar servicios de seguridad deberá también implementar medidas y operaciones de seguridad de los bienes muebles y demás patrimonio cultural ubicado en espacios de infraestructura moderna, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia externa proporcionados al INAH y las Normas generales de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
9. Las instrucciones de trabajo del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT al personal de seguridad y/o vigilancia deben considerar lo relativo al inicio y cierre de turno, a los rondines, al monitoreo, a la identificación de emergencias o anomalías, al reporte de anomalías o emergencias, al reporte diario de novedades, al reporte de anomalías y emergencias, a la operación y control de materiales y/o herramientas de trabajo, a los diferentes medios de registro, al tránsito de las personas, etcétera, esto con la finalidad de tener una mejor actuación en los roles de trabajo.
10. El reporte diario de novedades en la Bitácora debe contener Fecha, Nombre de la persona a quien se dirige, Nombre, cargo y firma del informante, Horas en que ocurren los sucesos, La novedad que se reporta responde al qué, quién, cuándo, dónde y cómo de la actividad, Localización y ubicación de la persona, bien y/o área involucrada, Instrucciones recibidas y nombre de quien se las dicta, Acciones realizadas. Lo anterior de acuerdo a Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia externa proporcionados al INAH y las Normas generales de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
11. El reporte de anomalías y emergencia debe contener Fecha y hora del reporte, Nombre de la persona a quien se dirige, Nombre, cargo y firma del informante, Descripción de lo que sucedió quiénes están involucrados, a qué y/o a quiénes afectó, Cuándo sucedió la anomalía o emergencia, en Dónde y cómo de la anomalía y/o emergencia, Localización y ubicación de la persona, bien y/o área afectada, Acciones inmediatas ejecutadas por el o los elementos de seguridad, Apoyos externos e internos recibidos, Instrucciones recibidas y nombre de quien las dicta. Lo anterior de acuerdo a Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia externa proporcionados al INAH y las Normas generales de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



**Diagrama de bloques**



### Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.Verificación de catálogo de bienes muebles	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>1.1 Solicita mediante oficio a la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, el catálogo de bienes muebles de patrimonio cultural en resguardo de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>1.2 Recibe catálogo de bienes muebles de Patrimonio Cultural en resguardo de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>1.3 Realiza recorrido para verificar la ubicación y condición de los bienes muebles descritos en el catálogo de bienes muebles de patrimonio cultural en resguardo de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>1.4 Realiza diagnóstico en el cual se identifican áreas que requieren mayor seguridad hacia los bienes muebles de Patrimonio Cultural en resguardo de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>1.5 Elabora informe en el que se incluyen medidas correctivas para fortalecer las medidas de seguridad, y lo envía a la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán para su revisión con copia para la Dirección de la ZAT.</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT</p>
2. Gestión	<p>2.1 Recibe informe elaborado por el (o la) Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales para su revisión.</p> <p>2.2 Revisa informe y verifica las áreas de oportunidad plasmadas en el documento y gestiona los recursos para atender dichos puntos con conocimiento a la Dirección de la ZAT.</p> <p>2.3 Instruye y notifica el seguimiento hacia las áreas plasmadas con potencial de atención, una vez gestionados los recursos con conocimiento a la Dirección de la ZAT.</p>	<p>Subdirección Técnica de la ZAT</p>



<p>3. Notificación de acciones para resguardo</p>	<p>3.1 Realiza semanalmente roles de trabajo en conjunto con los coordinadores de área del personal adscrito a la Zona Arqueológica con funciones de seguridad y/o vigilancia.</p> <p>3.2 Entrega mediante oficio los roles de trabajo e instrucciones de trabajo a los coordinadores de área y los Jefes de Turno de los elementos de la empresa contratada por el INAH, para proporcionar servicios de seguridad, para que a través de estos se haga llegar la información al personal de vigilancia y/o seguridad que realizará las actividades con la finalidad de llevar a cabo las medidas de seguridad a los bienes culturales muebles y demás patrimonio cultural de las diferentes áreas y/o recintos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>3.3 Envía mediante oficio los roles de trabajo a las Subdirecciones de la Zona Arqueológica con la finalidad de que se tenga conocimiento del lugar ocupado por el personal de vigilancia y/o seguridad de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>3.4 Inicia supervisión de las labores de seguridad del personal de vigilancia y/o seguridad de la Zona Arqueológica.</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT</p>
<p>4. Seguimiento de trabajo</p>	<p>4.1 Recibe oficio en el cual se le asigna el rol de trabajo y procede a ubicarse en el área asignada.</p> <p>4.2 Realiza recorridos y monitoreos para verificar el estado de los bienes culturales muebles y demás patrimonio cultural, ejecutando en todo momento las acciones inherentes a su puesto.</p> <p>4.3 Asienta en bitácora, el estado de los bienes culturales muebles ubicados en el área asignada, también describe y notifica los acontecimientos suscitados durante su jornada laboral.</p> <p>Si se identifican sucesos atípicos, continúa en la Etapa 5. Si no se identifican sucesos atípicos, continúa en la Etapa 8.</p>	<p>Personal de vigilancia y/o seguridad de la ZAT</p>
<p>5. Seguimiento a suceso atípico</p>	<p>5.1 Recibe notificación por parte del personal de vigilancia y/o seguridad de la ZAT acerca de suceso atípico y acude al lugar de los hechos, revisa el lugar y evalúa las acciones a tomar.</p> <p>5.2 Elabora en conjunto con el personal de vigilancia y/o seguridad asignado, el reporte de anomalías y emergencia.</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la</p>

	<p>5.3 Solicita de manera inmediata a la Subdirección Técnica de la ZAT con conocimiento de la Dirección de la ZAT, el apoyo inmediato del Departamento de Protección Legal y Técnica para que funja como coadyuvante en caso requerido.</p> <p>5.4 Procede a levantar actas de hechos con los trabajadores que se encontraban en el área.</p> <p>Si el suceso amerita denuncia, continúa en la Etapa 6. Si el suceso no amerita denuncia, continúa en la Etapa 7.</p>	<p>ZAT</p>
<p>6. Acciones por robo o daño</p>	<p>6.1 Solicita mediante llamada telefónica apoyo de la instancia de Seguridad Pública competente tratándose de los tres órdenes de gobierno para que se lleve a cabo la puesta a disposición del probable responsable.</p> <p>6.2 Recaba los datos de prueba encontrados en el lugar de los hechos y realiza acompañamiento a la instancia Federal correspondiente, para hacer la denuncia formal o en su caso realizar las actividades como parte acusadora.</p> <p>6.3 Recibe la denuncia y documentación relacionada con los sucesos.</p> <p>6.4 Elabora informe de los sucesos atípicos acontecidos, considerando la documentación anterior y envía mediante oficio de manera inmediata a la Subdirección de la ZAT, con copia a la Subdirección Administrativa de la ZAT y a la Dirección de la ZAT, para que se continúe el seguimiento en la dependencia correspondiente como en el área normativa Institucional, con conocimiento de la Dirección de la ZAT.</p> <p>6.5 Presenta documentación e informe complementario en seguimiento a requerimientos a la Subdirección de la ZAT, con copia a la Subdirección Administrativa de la ZAT y a la Dirección de la ZAT, con conocimiento de la Dirección de la ZAT.</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT</p>
<p>7. Solicitud de reportes</p>	<p>7.1 Solicita reportes diarios de los resultados de trabajo al personal de seguridad y/o vigilancia de la ZAT de acuerdo al reporte diario en la Bitácora.</p> <p>7.2 Solicita reportes de anomalías y emergencia de sucesos atípicos existentes en la semana.</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la</p>

		ZAT
8. Entrega de reportes	<p>8.1 Revisa bitácora para realizar los reportes de trabajo a presentar al Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, pormenorizando lo descrito en las bitácoras que se toman como base.</p> <p>8.2 Elabora reportes diarios, además de semanales del estado de los bienes culturales muebles ubicados en el área asignada, de igual forma asienta acontecimientos atípicos suscitados en el área asignada durante su jornada laboral.</p>	Personal de vigilancia y/o seguridad de la ZAT
9. Elaboración y entrega de informe	<p>9.1 Recibe reportes diarios y semanales por parte del personal de seguridad y/o vigilancia de la ZAT.</p> <p>9.2 Integra información de las actividades llevadas a cabo en materia de seguridad y/o vigilancia y elabora informe mensual de ello.</p> <p>9.3 Entrega informes semanales a la Subdirección Técnica de la ZAT, con copia para Dirección de la ZAT.</p> <p>9.4 Elabora informe mensual de las actividades llevadas a cabo en materia de seguridad y/o vigilancia.</p> <p>9.5 Entrega informes mensuales a la Subdirección Técnica de la ZAT, con copia para Dirección de la ZAT.</p>	Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT
10. Recepción de informe	<p>10.1 Recibe y revisa informe proporcionado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales.</p> <p>10.2 Identifica áreas de oportunidad de mejora y las hace de conocimiento a la Dirección de la ZAT, citando los informes del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT.</p> <p>10.3 Instruye al Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT acciones para atender la protección de los monumentos arqueológicos de la ZAT, atendiendo las recomendaciones de la Dirección de la ZAT.</p>	Subdirección Técnica de la ZAT
	<b>TÉRMINO</b>	

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **6.3.2. SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS INMUEBLES**

#### **Objetivo**

Garantizar de forma eficiente la seguridad y vigilancia a los monumentos arqueológicos inmuebles que se encuentran en la Zona Arqueológica de Teotihuacán, conforme a los procedimientos y disposiciones jurídicas vigentes y en coordinación con las áreas institucionales competentes.

#### **Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Dirección, Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa, Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, empresa de seguridad contratada por el INAH y responsables del personal a la Zona Arqueológica (Custodios y todo aquel que tenga funciones de vigilancia y/o seguridad) adscritos a la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **Responsables**

- Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Corresponsables de su aplicación**

- Coordinación Nacional de Arqueología.
- Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

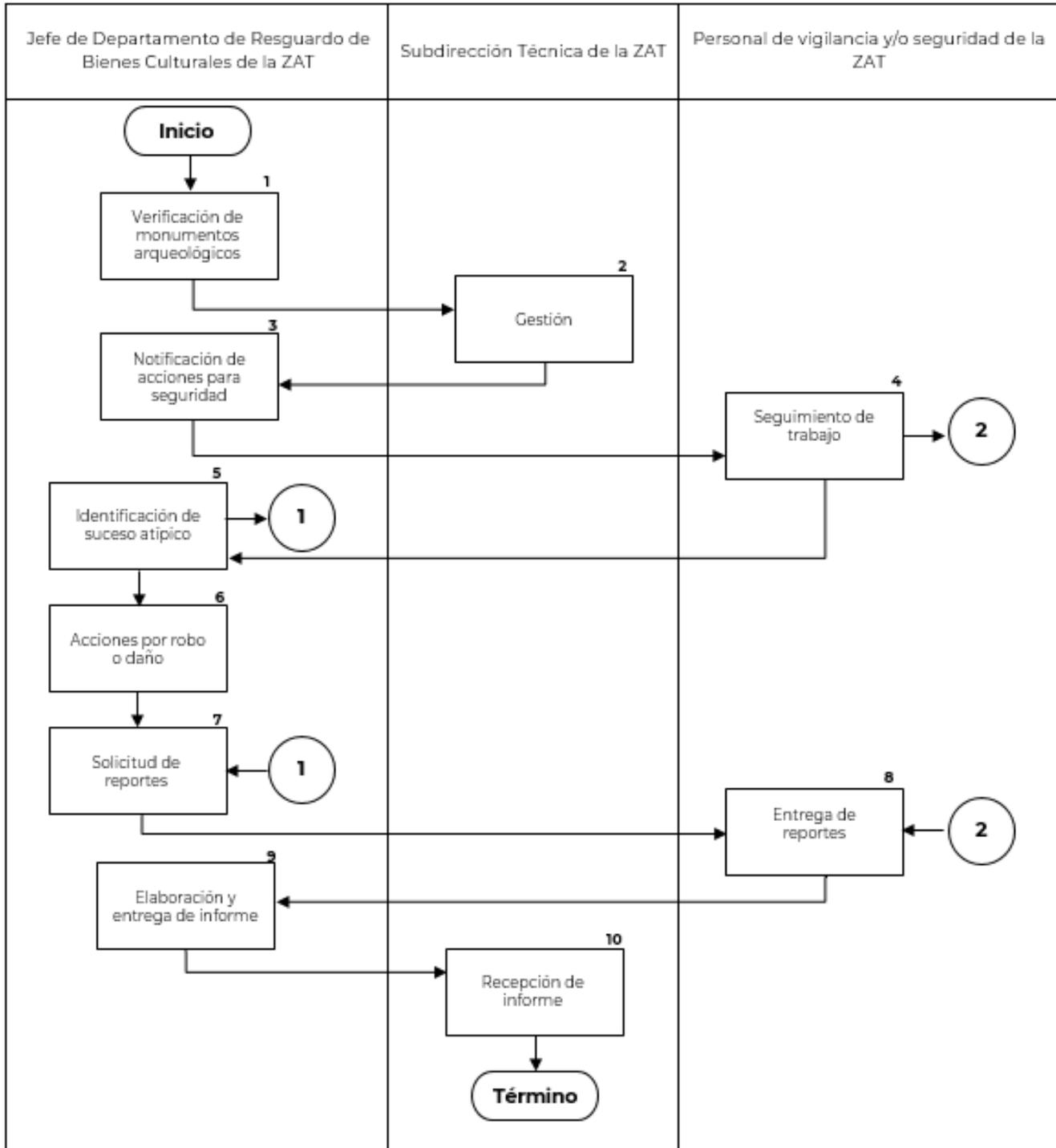
### **Políticas de operación**

1. El Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, es el responsable de ejecutar las acciones que permitan garantizar la seguridad, vigilancia y condición de los monumentos arqueológicos inmuebles que se encuentran en la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
2. En conjunto con el personal a su cargo, los cuales intervendrán de acuerdo con su puesto, nombramiento y profesiograma, detectarán y reportarán anomalías o imprevistos relacionados con los monumentos arqueológicos inmuebles que se encuentran en la Zona Arqueológica de Teotihuacán, cualquier suceso atípico deberá de ser asentado en un acta de hechos, firmada por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro de Trabajo. Esta acta se turnará a la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y en caso de robo o daño a los monumentos arqueológicos, se efectuará la denuncia correspondiente ante las autoridades Federales que competan y posteriormente a través de la Dirección de la Zona arqueológica de Teotihuacán, se enviará a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su debido seguimiento.
3. La implementación de medidas y operación de seguridad de los bienes inmuebles arqueológicos, deberán considerar lo estipulado en los Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia externa proporcionados por el INAH, en las Normas generales de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y en el Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad.
4. El personal INAH adscrito a la ZAT con funciones de seguridad y vigilancia de acuerdo a sus funciones deberá actuar en apego a su nombramiento y profesiograma, dentro de lo que se consideran custodios, custodios especializados, custodios nocturnos, y todo aquel que tenga funciones de vigilancia y/o seguridad para llevar a cabo las medidas y operación de seguridad de los bienes muebles y demás patrimonio cultural ubicado en espacios de infraestructura moderna.
5. El personal de la empresa contratada por el Instituto Nacional de Antropología e Historia para proporcionar servicios de seguridad deberá también implementar medidas y operaciones de seguridad de los bienes muebles y demás patrimonio cultural ubicado en espacios de infraestructura moderna, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia externa proporcionados al INAH y las Normas generales de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

6. Las instrucciones de trabajo del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT al personal de seguridad y/o vigilancia deben considerar lo relativo a la asignación de área de trabajo, al inicio y cierre de turno, a los rondines, al monitoreo, a la identificación de emergencias o anomalías, al reporte diario de novedades, al reporte de anomalías y emergencias, a la operación y control de materiales y/o herramientas de trabajo, a los diferentes medios de registro, al flujo de la visita pública, al cumplimiento de conservación preventiva básicas para el público visitante, apertura y/o cierre de áreas de visita pública, etcétera. Lo anterior la finalidad de tener una mejor actuación en los roles de trabajo.
  
7. El reporte diario de novedades en la bitácora debe contener Fecha, Nombre de la persona a quien se dirige, Nombre, cargo y firma del informante, Horas en que ocurren los sucesos, La novedad que se reporta responde al qué, quién, cuándo, dónde y cómo de la actividad, Localización y ubicación de la persona, bien y/o área involucrada, Instrucciones recibidas y nombre de quien se las dicta, Acciones realizadas.
  
8. El reporte de anomalías y emergencia. el cual debe contener: Fecha y hora del reporte, Nombre de la persona a quien se dirige, Nombre, cargo y firma del informante, Descripción de lo que sucedió quiénes están involucrados, a qué y/o a quiénes afectó, Cuándo sucedió la anomalía o emergencia, en Dónde y cómo de la anomalía y/o emergencia, Localización y ubicación de la persona, bien y/o área afectada, Acciones inmediatas ejecutadas por el o los elementos de seguridad, Apoyos externos e internos recibidos, Instrucciones recibidas y nombre de quien las dicta.



**Diagrama de bloque**



**Descripción de actividades**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1.Verificación de monumentos arqueológicos	<p>1.1 Realiza recorrido para verificar la condición de los Monumentos Arqueológicos inmuebles que se encuentran dentro de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>1.2 Realiza diagnóstico en el cual se identifican áreas propicias a establecer mayor seguridad a los Monumentos Arqueológicos inmuebles que se encuentran en la Zona Arqueológica de Teotihuacán, en el que se considere además los lineamientos de seguridad relativas a las áreas restringidas a la visita pública.</p> <p>1.3 Elabora informe en el que se incluyen medidas correctivas para fortalecer las medidas de seguridad, y lo envía a la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán para su revisión con copia para la Dirección de la ZAT.</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT</p>
2. Gestión	<p>2.1 Recibe informe elaborado por el (o la) Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales para su revisión.</p> <p>2.2 Revisa informe y verifica las áreas de oportunidad plasmadas en el documento y gestiona los recursos para atender dichos puntos con conocimiento a la Dirección de la ZAT.</p> <p>2.3 Instruye y notifica el seguimiento hacia las áreas plasmadas con potencial de atención, una vez gestionados los recursos con conocimiento a la Dirección de la ZAT.</p>	<p>Subdirección Técnica de la ZAT</p>
3.Notificación de acciones para seguridad	<p>3.1 Realiza semanalmente roles de trabajo en conjunto con los coordinadores de área del personal adscrito a la Zona Arqueológica con funciones de seguridad y/o vigilancia.</p> <p>3.2 Entrega mediante oficio los roles de trabajo e instrucciones de trabajo a los coordinadores de área y los jefes de turno de los elementos de la empresa contratada por el INAH, para proporcionar servicios de seguridad, para que a través de estos se haga llegar la información al personal de vigilancia y/o seguridad que realizará las actividades con la finalidad de llevar a cabo las medidas de seguridad a los bienes culturales</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT</p>

	<p>inmuebles de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>3.3 Envía mediante oficio los roles de trabajo a las Subdirecciones de la Zona Arqueológica con la finalidad de que se tenga conocimiento del lugar ocupado por el personal de vigilancia y/o seguridad de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>3.4 Inicia supervisión de las labores de seguridad del personal de vigilancia y/o seguridad de la Zona Arqueológica.</p>	
<p>4. Seguimiento de trabajo</p>	<p>4.1 Recibe oficio en el cual se le asigna el rol de trabajo y procede a ubicarse en el área asignada realizando recorridos y monitoreos para realizar las acciones de seguridad, vigilancia y verificación el estado de los monumentos arqueológicos inmuebles, ejecutando en todo momento las acciones inherentes a su puesto.</p> <p>4.2 Asienta en bitácora el estado de los Monumentos Arqueológicos inmuebles, así como las acciones realizadas en el área asignada.</p> <p>4.3 Señala y notifica los acontecimientos suscitados durante su jornada laboral.</p> <p>Si se identifican sucesos atípicos, continúa en la Etapa 5. Si no se identifican sucesos atípicos, continúa en la Etapa 8.</p>	<p>Personal de vigilancia y/o seguridad de la ZAT</p>
<p>5. Identificación de suceso atípico</p>	<p>5.1 Recibe notificación por parte del personal de vigilancia y/o seguridad de la ZAT acerca de suceso atípico y acude al lugar de los hechos, revisa el lugar y evalúa las acciones a tomar.</p> <p>5.2 Elabora en conjunto con el personal de vigilancia y/o seguridad asignado, el reporte de anomalías y emergencia.</p> <p>5.3 Solicita de manera inmediata a la Subdirección Técnica de la ZAT con conocimiento de la Dirección de la ZAT el apoyo inmediato del Departamento de Protección Legal y Técnica para que funja como coadyuvante en caso requerido.</p> <p>5.4 Procede a levantar actas de hechos con los trabajadores que se encontraban en el área.</p> <p>Si el suceso amerita denuncia, continúa en la Etapa 6. Si el suceso no amerita denuncia, continúa en la Etapa 7.</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT</p>



<p>6. Acciones por robo o daño</p>	<p>6.1 Solicita mediante llamada telefónica apoyo de la instancia de Seguridad Pública competente tratándose de los tres órdenes de gobierno para que se lleve a cabo la puesta a disposición del probable responsable.</p> <p>6.2 Recaba los datos de prueba encontrados en el lugar de los hechos y realiza acompañamiento a la instancia Federal correspondiente, para hacer la denuncia formal o en su caso realizar las actividades como parte acusadora.</p> <p>6.3 Recibe la denuncia y documentación relacionada con los sucesos.</p> <p>6.4 Elabora informe de los sucesos atípicos acontecidos, considerando la documentación anterior y envía mediante oficio de manera inmediata a la Subdirección de la ZAT, con copia a la Subdirección Administrativa de la ZAT y a la Dirección de la ZAT, para que se continúe el seguimiento en la dependencia correspondiente como en el área normativa Institucional, con conocimiento de la Dirección de la ZAT.</p> <p>6.5 Presenta documentación e informe complementario en seguimiento a requerimientos a la Subdirección de la ZAT, con copia a la Subdirección Administrativa de la ZAT y a la Dirección de la ZAT, con conocimiento de la Dirección de la ZAT.</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT</p>
<p>7. Solicitud de reportes</p>	<p>7.1 Solicita reportes diarios de los resultados de trabajo al personal de seguridad y/o vigilancia de la ZAT de acuerdo al reporte diario en la Bitácora.</p> <p>7.2 Solicita reportes de anomalías y emergencia de sucesos atípicos existentes en la semana.</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT</p>
<p>8. Entrega de reportes</p>	<p>8.1 Revisa bitácora para realizar los reportes de trabajo a presentar al Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, pormenorizando lo descrito en las bitácoras que se toman como base.</p> <p>8.2 Elabora reportes diarios, además de semanales del estado de los bienes culturales inmuebles ubicados en el área asignada, de igual forma asienta acontecimientos atípicos suscitados en el área asignada durante su jornada laboral.</p>	<p>Personal de vigilancia y/o seguridad de la ZAT</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

<p>9. Elaboración y entrega de informe</p>	<p>9.1 Recibe reportes diarios y semanales por parte del personal de seguridad y/o vigilancia de la ZAT.</p> <p>9.2 Integra información de las actividades llevadas a cabo en materia de seguridad y/o vigilancia y elabora informe mensual de ello.</p> <p>9.3 Entrega informes semanales a la Subdirección Técnica de la ZAT, con copia para Dirección de la ZAT.</p> <p>9.4 Elabora informe mensual de las actividades llevadas a cabo en materia de seguridad y/o vigilancia.</p> <p>9.5 Entrega informes mensuales a la Subdirección Técnica de la ZAT, con copia para Dirección de la ZAT.</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT</p>
<p>10. Recepción de informe</p>	<p>10.1 Recibe y revisa informe proporcionado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales.</p> <p>10.2 Identifica áreas de oportunidad de mejora y las hace de conocimiento a la Dirección de la ZAT, citando los informes del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT.</p> <p>10.3 Instruye al Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT acciones para atender la protección de los monumentos arqueológicos de la ZAT, atendiendo las recomendaciones de la Dirección de la ZAT.</p>	<p>Subdirección Técnica de la ZAT</p>
<b>TÉRMINO</b>		

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

### **6.3.3. SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVO/ADMINISTRATIVA**

#### **Objetivo**

Establecer los mecanismos de atención a las áreas de oportunidad relacionadas para garantizar de forma eficiente la seguridad y vigilancia a la infraestructura operativa/administrativa, inmuebles que se encuentran en la Zona Arqueológica de Teotihuacán, conforme a los procedimientos y disposiciones jurídicas vigentes y en coordinación con las áreas institucionales competentes.

#### **Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Dirección, Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa, Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, empresa de seguridad contratada por INAH y coordinadores de área del personal adscrito a la Zona Arqueológica (Custodios y todo aquel que tenga funciones de vigilancia y/o seguridad) adscritos a la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **Responsables**

- Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Subdirección Administrativa de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Corresponsables de su aplicación**

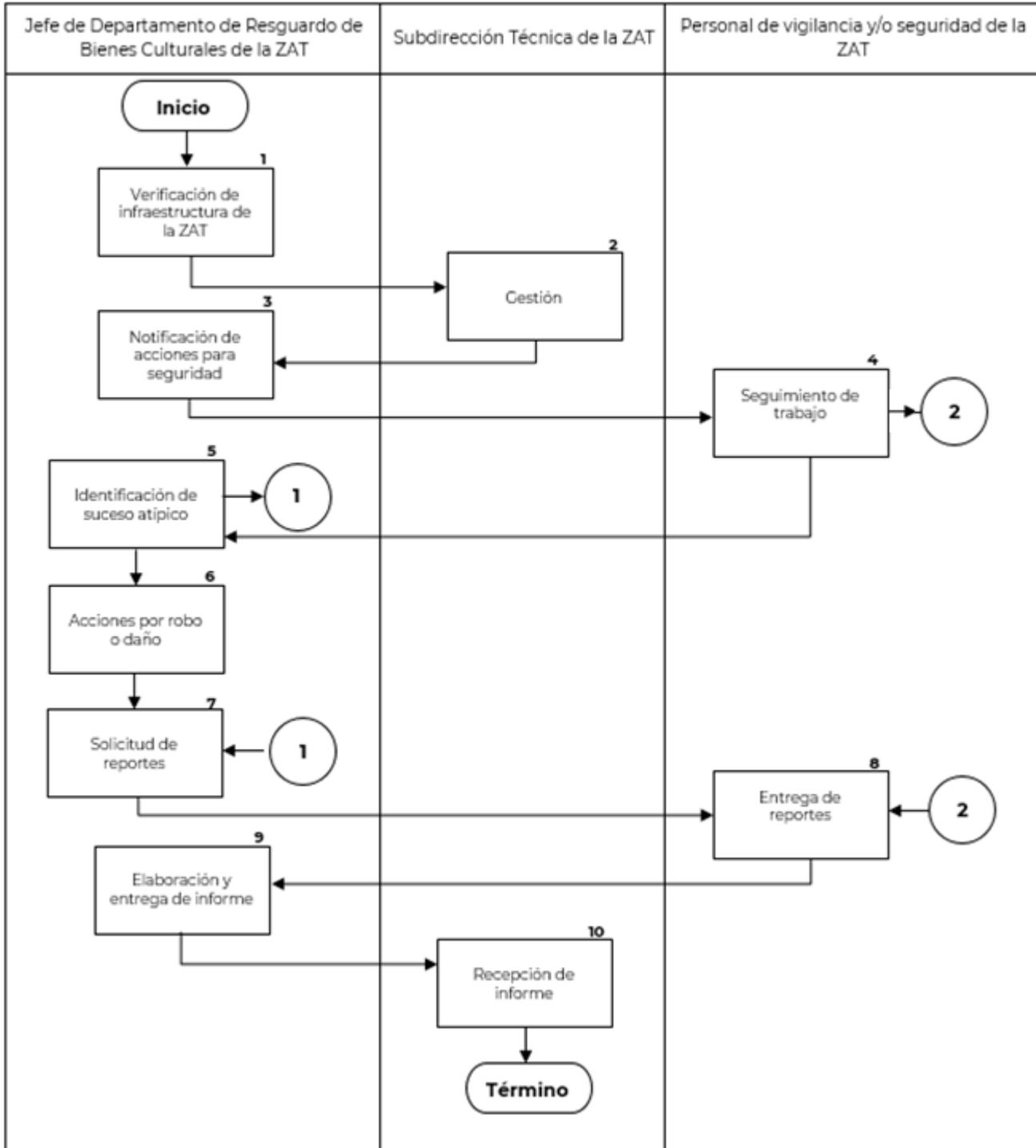
- Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH.
- Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Políticas de operación**

1. El Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, es el responsable de ejecutar las acciones que permitan garantizar la seguridad, vigilancia y condición de la infraestructura operativa/administrativa y de los inmuebles que se encuentran en la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
2. En conjunto con el personal a su cargo se detectarán anomalías o imprevistos relacionados con la infraestructura operativa/administrativa y los inmuebles que se encuentran en la Zona Arqueológica de Teotihuacán, cualquier suceso atípico deberá de ser asentado en un acta de hechos, firmada por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro de Trabajo y el responsable del área usuaria. Esta acta se turnará a la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y en caso de robo o daño a infraestructura operativo/administrativa, se efectuará la denuncia correspondiente ante las autoridades Federales que competan y posteriormente a través del Titular del Centro de Trabajo se enviará a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para el debido seguimiento.
3. El comité interno de protección civil y el comité de seguridad de la zona arqueológica de Teotihuacán, deberán coadyuvar de manera obligatoria en la detección y supervisión de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble y sus sistemas eléctricos, hidrosanitarios, gas y equipo de seguridad, priorizando la seguridad del personal, visitantes, cualquier persona y el patrimonio cultural que se encuentre dentro de la zona arqueológica de Teotihuacán y sus Museos.
4. La implementación de medidas y operación de seguridad de los bienes inmuebles arqueológicos, deberán considerar lo estipulado en los Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia externa proporcionados por el INAH, en las Normas generales de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y en el Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad.
5. El personal INAH adscrito a la ZAT con funciones de seguridad y vigilancia de acuerdo a sus funciones deberá actuar en apego a su nombramiento y profesiograma, dentro de lo que se consideran custodios, custodios especializados, custodios nocturnos, y todo aquel que tenga funciones de vigilancia y/o seguridad para llevar a cabo las medidas y operación de seguridad de los bienes muebles y demás patrimonio cultural ubicado en espacios de infraestructura moderna.

6. El personal de la empresa contratada por el Instituto Nacional de Antropología e Historia para proporcionar servicios de seguridad deberá también implementar medidas y operaciones de seguridad de los bienes muebles y demás patrimonio cultural ubicado en espacios de infraestructura moderna, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia externa proporcionados al INAH y las Normas generales de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
7. Las instrucciones de trabajo del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT al personal de seguridad y/o vigilancia deben considerar lo relativo a la asignación de puntos fijos de vigilancia, al inicio y cierre de turno, al monitoreo, a la identificación de emergencias o anomalías, al reporte diario de novedades, al reporte de anomalías y emergencias, a la operación y control de materiales y/o herramientas de trabajo, a los diferentes medios de registro, al control de acceso y salida en las áreas, al tránsito de las personas, al control de ingreso o egreso de objetos, al control de ingreso y egreso de vehículos, cierre y/o apertura de áreas, etcétera. Lo anterior la finalidad de tener una mejor actuación en los roles de trabajo.
8. El registro en la bitácora del estado de la infraestructura operativo/administrativa de la Zona Arqueológica, implica la realización de reporte diario de novedades lo cual debe contener: fecha, nombre de la persona a quien se dirige, nombre, cargo y firma del informante, horas en que ocurren los sucesos, la novedad que se reporta responde al qué, quién, cuándo, dónde y cómo de la actividad, localización y ubicación de la persona, bien y/o área involucrada, instrucciones recibidas y nombre de quien se las dicta, acciones realizadas; la elaboración del registro de bienes institucionales -informático, herramientas, materiales- en el que se debe registrar folio por hoja y consecutivo del registro, nombre, fecha, hora de entrada y salida, descripción detallada del bien, datos de identificación del bien, número del documento de entrega/autorización de salida, nombre y cargo de las personas que autorizan el ingreso/salida, motivo del ingreso/salida, observaciones resultantes de la verificación de contenidos; asimismo el registro de ingreso/salida de vehículos en el que se registra folio por hoja y del consecutivo del registro, nombre del conductor, fecha y hora de ingreso/salida, tarjetón de control de estacionamiento de trabajadores, que incluye número de control, nombre y fotografía, tarjetón de control de estacionamiento de visitas, que incluye número de control, nombre y cargo de quien autoriza el ingreso/salida de vehículos de visitantes, tipo, marca, modelo y placas del vehículo, detalle de las condiciones físicas anormales del vehículo y motivo de entrada/salida del vehículo.
9. El reporte de anomalías y emergencia debe contener: fecha y hora del reporte, nombre de la persona a quien se dirige, nombre, cargo y firma del informante, descripción de lo que sucedió quiénes están involucrados, a qué y/o a quiénes afectó, cuándo sucedió la anomalía o emergencia, en dónde y cómo de la anomalía y/o emergencia, localización y ubicación de la persona, bien y/o área afectada, acciones inmediatas ejecutadas por el o los elementos de seguridad, apoyos externos e internos recibidos, Instrucciones recibidas y nombre de quien las dicta.

**Diagrama de bloque**



### Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>INICIO</b>		
1.Verificación de infraestructura de la ZAT	<p>1.1 Realiza recorrido para verificar la ubicación y condición de la infraestructura operativa/administrativa, y demás inmuebles de infraestructura moderna que se encuentran dentro de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>1.2 Realiza diagnóstico en el cual se identifican áreas de oportunidad que permitan proporcionar mayor seguridad a la infraestructura operativo/administrativa que se encuentran en la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>1.3 Elabora informe, en el que e incluyen medidas correctivas para fortalecer las medidas de seguridad y lo envía a la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán para su revisión con copia para la Dirección de la ZAT.</p>	Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT
2. Gestión	<p>2.1 Recibe informe elaborado por el (o la) Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales para su revisión.</p> <p>2.2 Revisa informe y verifica las áreas de oportunidad plasmadas en el documento y gestiona los recursos para atender dichos puntos con conocimiento a la Dirección de la ZAT.</p> <p>2.3 Instruye y notifica el seguimiento hacia las áreas plasmadas con potencial de atención, una vez gestionados los recursos con conocimiento a la Dirección de la ZAT.</p>	Subdirección Técnica de la ZAT
3. Notificación de acciones para seguridad	<p>3.1 Realiza semanalmente roles de trabajo en conjunto con los coordinadores de área del personal adscrito a la Zona Arqueológica con funciones de vigilancia y/o seguridad.</p> <p>3.2 Entrega mediante oficio los roles de trabajo e instrucciones de trabajo a los coordinadores de área y a los Jefes de Turno de los elementos de la empresa contratada por el INAH, para proporcionar servicios de seguridad, para que a través de estos se haga llegar la información al personal de vigilancia y/o seguridad que realizará las actividades con la finalidad de llevar a cabo las medidas de seguridad a la infraestructura operativo/administrativa de las diferentes áreas y/o recintos</p>	Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT



	<p>de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>3.3 Envía mediante oficio los roles de trabajo a las Subdirecciones de la Zona Arqueológica con la finalidad de que se tenga conocimiento del lugar ocupado por el personal de vigilancia y/o seguridad de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>3.4 Inicia supervisión de las labores de seguridad del personal de vigilancia y/o seguridad de la Zona Arqueológica.</p>	
<p>4. Seguimiento de trabajo</p>	<p>4.1 Recibe oficio en el cual se le asigna el rol de trabajo y procede a ubicarse en el área asignada realizando recorridos y monitoreos para realizar las acciones de seguridad, vigilancia y verificación de la infraestructura operativo/administrativa de la Zona Arqueológica, ejecutando en todo momento las acciones inherentes a su puesto.</p> <p>4.2 Asienta en bitácora el estado de la infraestructura operativo/administrativa de la Zona Arqueológica, así como las acciones realizadas en el área asignada.</p> <p>4.3 Describe y notifica señala los acontecimientos suscitados durante su jornada laboral.</p> <p>Si se identifican sucesos atípicos, continúa en la Etapa 5. Si no se identifican sucesos atípicos, continúa en la Etapa 8.</p>	<p>Personal de vigilancia y/o seguridad de la ZAT</p>
<p>5. Identificación de suceso atípico</p>	<p>5.1 Recibe notificación por parte del personal de vigilancia y/o seguridad de la ZAT acerca de suceso atípico y acude al lugar de los hechos, revisa el lugar y evalúa las acciones a tomar.</p> <p>5.2 Elabora en conjunto con el personal de vigilancia y/o seguridad asignado, el reporte de anomalías y emergencia.</p> <p>5.3 Solicita de manera inmediata a la Subdirección Técnica de la ZAT con conocimiento de la Dirección de la ZAT apoyo del Departamento de Protección Legal y Técnica para que funja como coadyuvante en caso requerido.</p> <p>5.4 Procede a levantar actas de hechos con los trabajadores que se encontraban en el área.</p> <p>Si el suceso amerita denuncia, continúa en la Etapa 6.</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT</p>

	Si el suceso no amerita denuncia, continúa en la Etapa 7.	
6. Acciones por robo o daño	<p>6.1 Solicita mediante llamada telefónica apoyo de la instancia de Seguridad Pública competente tratándose de los tres órdenes de gobierno para que se lleve a cabo la puesta a disposición del probable responsable.</p> <p>6.2 Recaba los datos de prueba encontrados en el lugar de los hechos y realiza acompañamiento a la instancia Federal correspondiente, para hacer la denuncia formal o en su caso realizar las actividades como parte acusadora.</p> <p>6.3 Recibe la denuncia y documentación relacionada con los sucesos.</p> <p>6.4 Elabora informe de los sucesos acontecidos, considerando la documentación anterior y envía mediante oficio de manera inmediata a la Subdirección de la ZAT, con copia a la Subdirección Administrativa de la ZAT y a la Dirección de la ZAT, para que se continúe con el seguimiento en la dependencia correspondiente como en el área normativa Institucional, con conocimiento de la Dirección de la ZAT.</p> <p>6.5 Presenta documentación e informe complementario en seguimiento a requerimientos a la Subdirección de la ZAT, con copia a la Subdirección Administrativa de la ZAT y a la Dirección de la ZAT, con conocimiento de la Dirección de la ZAT.</p>	Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT
7. Solicitud de reportes	<p>7.1 Solicita reportes diarios de los resultados de trabajo al personal de seguridad y/o vigilancia de la ZAT de acuerdo al reporte diario en la Bitácora.</p> <p>7.2 Solicita reportes de anomalías y emergencia de sucesos atípicos existentes en la semana.</p>	Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT
8. Entrega de reportes	<p>8.1 Revisa bitácora para realizar los reportes de trabajo a presentar al Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, pormenorizando lo descrito en las bitácoras que se toman como base.</p> <p>8.2 Elabora reportes diarios, además de semanales del estado de la infraestructura operativa/administrativa de la Zona Arqueológica en el área asignada, de igual forma asienta</p>	Personal de vigilancia y/o seguridad de la ZAT

	<p>acontecimientos atípicos suscitados en el área asignada durante su jornada laboral.</p>	
<p>9.Elaboración y entrega de informe</p>	<p>9.1 Recibe reportes diarios y semanales por parte del personal de seguridad y/o vigilancia de la ZAT.</p> <p>9.2 Integra información de las actividades llevadas a cabo en materia de seguridad y/o vigilancia y elabora informe mensual de ello.</p> <p>9.3 Entrega informes semanales a la Subdirección Técnica de la ZAT, con copia para Dirección de la ZAT.</p> <p>9.4 Elabora informe mensual de las actividades llevadas a cabo en materia de seguridad y/o vigilancia.</p> <p>9.5 Entrega informes mensuales a la Subdirección Técnica de la ZAT, con copia para Dirección de la ZAT.</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT</p>
<p>10. Recepción de Informe</p>	<p>10.1 Recibe y revisa informe proporcionado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, realiza observaciones y en su caso gira instrucciones para atender más áreas de oportunidad detectadas, con conocimiento de la Dirección de la ZAT.</p> <p>10.2 Identifica áreas de oportunidad de mejora y las hace de conocimiento a la Dirección de la ZAT, citando los informes del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT.</p> <p>10.3 Instruye al Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT acciones para atender la protección de la infraestructura operativa/administrativa de la ZAT, atendiendo las recomendaciones de la Dirección de la ZAT.</p>	<p>Subdirección Técnica de la ZAT</p>
	<p><b>TÉRMINO</b></p>	

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

#### **6.3.4. CONTROL DE ACCESO A LA ZONA ARQUEOLÓGICA Y SUS MUSEOS**

##### **Objetivo**

Garantizar de forma eficiente la seguridad y vigilancia en el control de acceso y control de visitantes en la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos, conforme a los procedimientos y disposiciones jurídicas vigentes y en coordinación con las áreas institucionales competentes.

##### **Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Dirección, Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa, Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, empresa de seguridad contratada por INAH y coordinadores de área del personal adscrito a la Zona Arqueológica (Custodios y todo aquel que tenga funciones de vigilancia y/o seguridad) adscritos a la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **Responsables**

- Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Subdirección Administrativa de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Corresponsables de su aplicación**

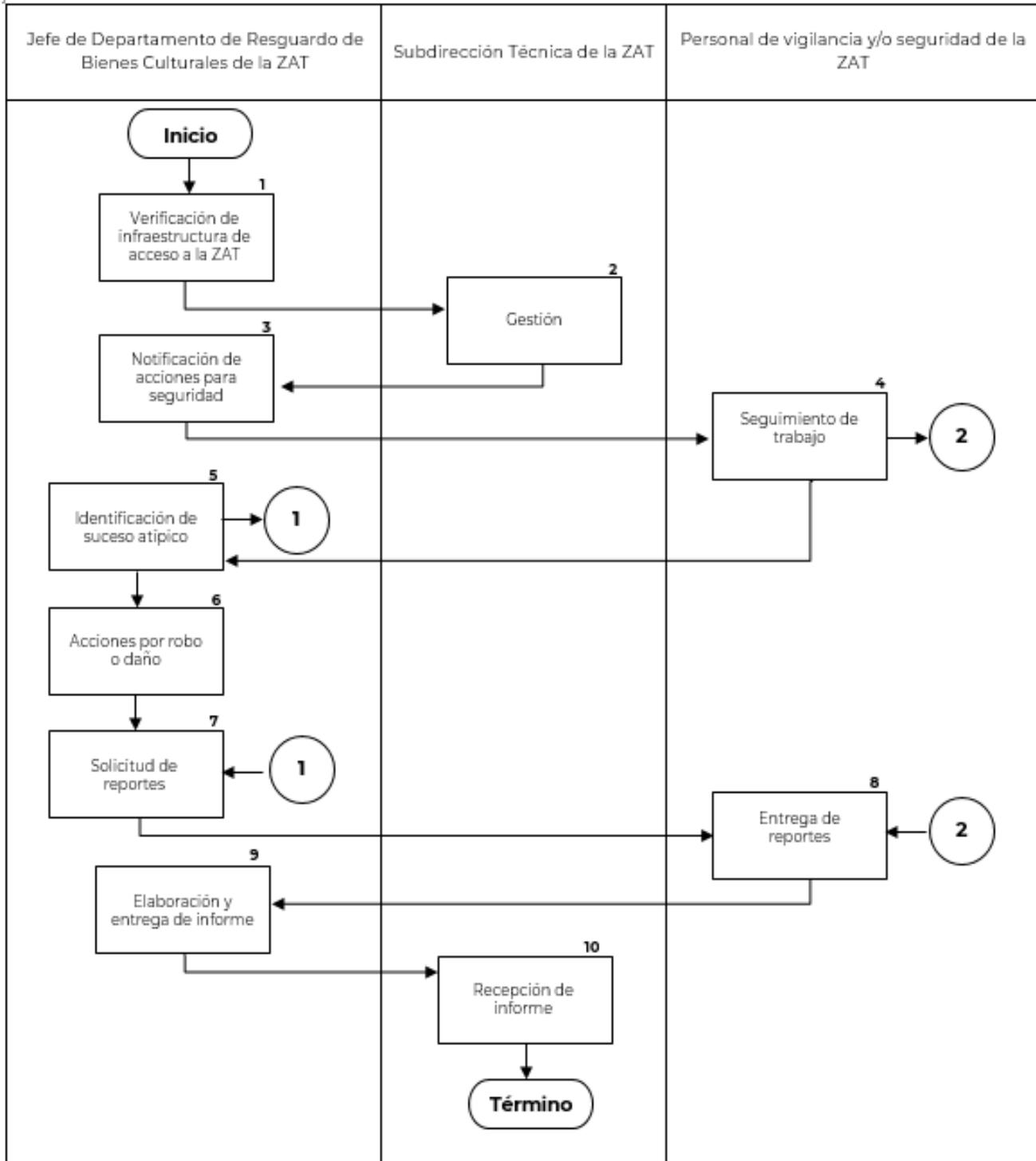
- Coordinación Nacional de Recursos Materiales.
- Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH.
- Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Políticas de operación**

1. El Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, es el responsable de ejecutar las acciones que permitan garantizar la seguridad y vigilancia en el control de acceso y control de visitantes en la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos.
2. En conjunto con el personal a su cargo, mismo que intervendrá de acuerdo con sus nombramientos y profesiogramas, detectarán anomalías o imprevistos relacionados con el control de acceso y control de visitantes en la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos, cualquier suceso atípico deberá ser reportado y ser asentado en un acta de hechos, firmada por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales. Esta acta se turnará a la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y en caso de sucesos que requieran acciones legales, se efectuaran las correspondientes ante la autoridad competente.
3. La implementación de medidas y operación de seguridad de los bienes inmuebles arqueológicos, deberán considerar lo estipulado en los Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia externa proporcionados por el INAH, en las Normas generales de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y en el Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad, como lo que se considera en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Seguridad a Museos.
4. El personal INAH adscrito a la ZAT con funciones de seguridad y vigilancia de acuerdo a sus funciones deberá actuar en apego a su nombramiento y profesiograma, dentro de lo que se consideran custodios, custodios especializados, custodios nocturnos, y todo aquel que tenga funciones de vigilancia y/o seguridad para llevar a cabo las medidas y operación de seguridad de los bienes muebles y demás patrimonio cultural ubicado en espacios de infraestructura moderna.
5. El personal de la empresa contratada por el Instituto Nacional de Antropología e Historia para proporcionar servicios de seguridad deberá también implementar medidas y operaciones de seguridad de los bienes muebles y demás patrimonio cultural ubicado en espacios de infraestructura moderna, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia externa proporcionados al INAH y las Normas generales de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

6. Las instrucciones de trabajo del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT al personal de seguridad y/o vigilancia deben considerar lo relativo a la asignación de área de trabajo, al inicio y cierre de turno, a los rondines, al monitoreo, a las inspecciones en ingreso/salida, a la identificación de emergencias o anomalías, al reporte diario de novedades, al reporte de anomalías y emergencias, a la operación y control de materiales y/o herramientas de trabajo, a los diferentes medios de registro, al flujo de la visita pública, al cumplimiento de conservación preventiva básicas para el público visitante (tipo de actividad o comportamiento que debe observarse al visitante tanto en Museos, área de visita pública de zona arqueológica y áreas restringidas de visita pública de zona arqueológica), a la verificación de pago de derechos, a la apertura y/o cierre de áreas de visita pública, a la ubicación y operación de sistemas y dispositivos de seguridad, etcétera. Lo anterior para una mejor actuación en el rol de trabajo.
7. Durante el control de acceso se debe verificar el pago de derechos de acceso, estacionamiento y equipos de fotografía y de video; inspección de bultos/mochilas/bolsas; verificación de documentos específicos de ingreso autorizado—escuelas, eventos culturales, ceremonias, etcétera, control de ingreso y salida de personas, control de ingreso y salida de vehículos, etcétera).
8. El reporte diario de novedades debe contener dentro de la Bitácora: fecha, nombre de la persona a quien se dirige, nombre, cargo y firma del informante, horas en que ocurren los sucesos, la novedad que se reporta responde al qué, quién, cuándo, dónde y cómo de la actividad, localización y ubicación de la persona, bien y/o área involucrada, instrucciones recibidas y nombre de quien se las dicta, acciones realizadas.
9. El reporte de anomalías y emergencia debe contener: fecha y hora del reporte, nombre de la persona a quien se dirige, nombre, cargo y firma del informante, descripción de lo que sucedió quiénes están involucrados, a qué y/o a quiénes afectó, cuándo sucedió la anomalía o emergencia, en dónde y cómo de la anomalía y/o emergencia, localización y ubicación de la persona, bien y/o área afectada, acciones inmediatas ejecutadas por el o los elementos de seguridad, apoyos externos e internos recibidos, instrucciones recibidas y nombre de quien las dicta.

**Diagrama de bloque**



### Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.Verificación de infraestructura de acceso a la ZAT	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>1.1 Solicita mediante oficio a la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica, planos arquitectónicos y especificaciones del equipo utilizado para el control de acceso a la zona arqueológica de Teotihuacán y sus Museos.</p> <p>1.2 Realiza recorrido para verificar los puntos de ingreso, la operación, así como la condición de la infraestructura utilizada para el control de acceso a la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos.</p> <p>1.3 Realiza diagnóstico en el cual se identifican áreas de oportunidad que permitan proporcionar mayor seguridad a los puntos de acceso, la operación, así como la condición de la infraestructura utilizada para el control de ingreso a la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos.</p> <p>1.3 Elabora informe, en el que se incluyen medidas correctivas para fortalecer las medidas de seguridad, y lo envía a la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán para su revisión con copia para la Dirección de la ZAT.</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT</p>
2. Gestión	<p>2.1 Recibe informe elaborado por el (o la) Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales para su revisión.</p> <p>2.2 Revisa informe y verifica las áreas de oportunidad plasmadas en el documento y gestiona los recursos para atender dichos puntos con conocimiento a la Dirección de la ZAT.</p> <p>2.3 Instruye y notifica el seguimiento hacia las áreas plasmadas con potencial de atención, una vez gestionados los recursos con conocimiento a la Dirección de la ZAT.</p>	<p>Subdirección Técnica de la ZAT</p>
3. Notificación de acciones para seguridad	<p>3.1 Realiza semanalmente roles de trabajo en conjunto con los coordinadores de área del personal adscrito a la Zona Arqueológica con funciones de seguridad y/o vigilancia.</p> <p>3.2 Entrega mediante oficio los roles de trabajo e</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes</p>



	<p>instrucciones de trabajo a los coordinadores de área y al Jefe de Turno de los elementos de la empresa contratada por el INAH, para proporcionar servicios de seguridad, para que a través de estos se haga llegar la información al personal de vigilancia y/o seguridad que realizará las actividades con la finalidad de llevar a cabo las medidas de seguridad en los puntos de ingreso a la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>3.3 Envía mediante oficio los roles de trabajo a las Subdirecciones de la Zona Arqueológica con la finalidad de que se tenga conocimiento del lugar ocupado por el personal de vigilancia y/o seguridad de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>3.4 Inicia supervisión de las labores de seguridad del personal de vigilancia y/o seguridad de la Zona Arqueológica.</p>	Culturales de la ZAT
4. Seguimiento de trabajo	<p>4.1 Recibe oficio en el cual se le asigna el rol de trabajo y procede a ubicarse en el área asignada realizando las acciones de seguridad y vigilancia para el control de ingreso a la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos ejecutando en todo momento las acciones inherentes a su puesto.</p> <p>4.2 Monitorea la aplicación de la normatividad respectiva para el ingreso a la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p> <p>4.3 Verifica la seguridad y el control de acceso de visitantes, prestadores de servicios ajenos al Instituto Nacional de Antropología e Historia y cualquier persona que pretenda ingresar a la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos.</p> <p>4.4 Asienta en bitácora control de accesos, así como las acciones realizadas en el área asignada y señala y notifica los acontecimientos suscitados durante su jornada laboral.</p> <p>Si se identifican sucesos atípicos, continúa en la Etapa 5. Si no se identifican sucesos atípicos, continúa en la Etapa 8.</p>	Personal de vigilancia y/o seguridad de la ZAT
5. Identificación de suceso atípico	<p>5.1 Recibe notificación por parte del personal de vigilancia y/o seguridad de la ZAT acerca de suceso atípico y acude al lugar de los hechos, revisa el lugar y evalúa las acciones a tomar.</p> <p>5.2 Elabora en conjunto con el personal de vigilancia y/o</p>	Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes

	<p>seguridad asignado, el reporte de anomalías y emergencia.</p> <p>5.3 Solicita de manera inmediata a la Subdirección Técnica de la ZAT con conocimiento de la Dirección de la ZAT el apoyo del Departamento de Protección Legal y Técnica para que funja como coadyuvante en caso requerido.</p> <p>5.4 Procede a levantar actas de hechos con los trabajadores que se encontraban en el área.</p> <p>Si el suceso amerita denuncia, continúa en la Etapa 6. Si el suceso no amerita denuncia, continúa en la Etapa 7.</p>	Culturales de la ZAT
6. Acciones por robo o daño	<p>6.1 Solicita mediante llamada telefónica apoyo de la instancia de Seguridad Pública competente tratándose de los tres órdenes de gobierno para que se lleve a cabo la puesta a disposición del probable responsable.</p> <p>6.2 Recaba los datos de prueba encontrados en el lugar de los hechos y realiza acompañamiento a la instancia Federal correspondiente, para hacer la denuncia formal o en su caso realizar las actividades como parte acusadora.</p> <p>6.3 Recibe la denuncia y documentación relacionada con los sucesos.</p> <p>6.4 Elabora informe de los sucesos atípicos acontecidos, considerando la documentación anterior y envía mediante oficio de manera inmediata a la Subdirección de la ZAT, con copia a la Subdirección Administrativa de la ZAT y a la Dirección de la ZAT, para que se continúe el seguimiento en la dependencia correspondiente como en el área normativa Institucional, con conocimiento de la Dirección de la ZAT.</p> <p>6.5 Presenta documentación e informe complementario en seguimiento a requerimientos a la Subdirección de la ZAT, con copia a la Subdirección Administrativa de la ZAT y a la Dirección de la ZAT, con conocimiento de la Dirección de la ZAT.</p>	Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT
7. Solicitud de reportes	<p>7.1 Solicita reportes diarios de los resultados de trabajo al personal de seguridad y/o vigilancia de la ZAT de acuerdo al reporte diario en la Bitácora.</p> <p>7.2 Solicita reportes de anomalías y emergencia de sucesos</p>	Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes

	atípicos existentes en la semana.	Culturales de la ZAT
8. Entrega de reportes	<p>8.1 Revisa bitácora para realizar los reportes de trabajo a presentar al Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, pormenorizando lo descrito en las bitácoras que se toman como base.</p> <p>8.2 Elabora reportes diarios, además de semanales del estado de control de ingreso a la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos en el área asignada, de igual forma asienta acontecimientos atípicos suscitados en el área asignada durante su jornada laboral.</p>	Personal de vigilancia y/o seguridad de la ZAT
9. Elaboración y entrega de informe	<p>9.1 Recibe reportes diarios y semanales por parte del personal de seguridad y/o vigilancia de la ZAT.</p> <p>9.2 Integra información de las actividades llevadas a cabo en materia de seguridad y/o vigilancia y elabora informe mensual de ello.</p> <p>9.3 Entrega informes semanales a la Subdirección Técnica de la ZAT, con copia para Dirección de la ZAT.</p> <p>9.4 Elabora informe mensual de las actividades llevadas a cabo en materia de seguridad y/o vigilancia.</p> <p>9.5 Entrega informes mensuales a la Subdirección Técnica de la ZAT, con copia para Dirección de la ZAT.</p>	Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT
10. Recepción de informe	<p>10.1 Recibe y revisa informe proporcionado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, realiza observaciones y en su caso gira instrucciones para atender más áreas de oportunidad detectadas, con conocimiento de la Dirección de la ZAT.</p> <p>10.2 Identifica áreas de oportunidad de mejora y las hace de conocimiento a la Dirección de la ZAT, citando los informes del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT.</p> <p>10.3 Instruye al Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT acciones para atender la vigilancia y seguridad del control de ingreso a la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos, atendiendo las recomendaciones</p>	Subdirección Técnica de la ZAT

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona  Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

	de la Dirección de la ZAT.	
	<b>TÉRMINO</b>	

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **6.3.5. APOYO EXTERNO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA Y SUS MUSEOS**

#### **Objetivo**

Ejecutar las acciones que permitan recibir apoyo de Instituciones externas de los tres niveles de gobierno en caso de eventos ordinarios y extraordinarios, para normalizar la operación en materia de seguridad en la Zona Arqueológica de Teotihuacán que se afecte por causas naturales o humanas.

Garantizar de forma eficiente la seguridad y vigilancia de trabajadores, visitantes o cualquier persona que se encuentre dentro de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos, conforme a los procedimientos y disposiciones jurídicas vigentes y en coordinación con las áreas institucionales competentes.

#### **Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Dirección, Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa, Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, empresa de seguridad contratada por INAH y coordinadores de área del personal adscrito a la Zona Arqueológica (custodios y todo aquel que tenga funciones de vigilancia y/o seguridad) adscritos a la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **Responsables**

- Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Subdirección Administrativa de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Departamento de resguardo de bienes culturales de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Corresponsables de su aplicación**

- Coordinación Nacional de Recursos Materiales.
- Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH.
- Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Centro INAH Estado de México.

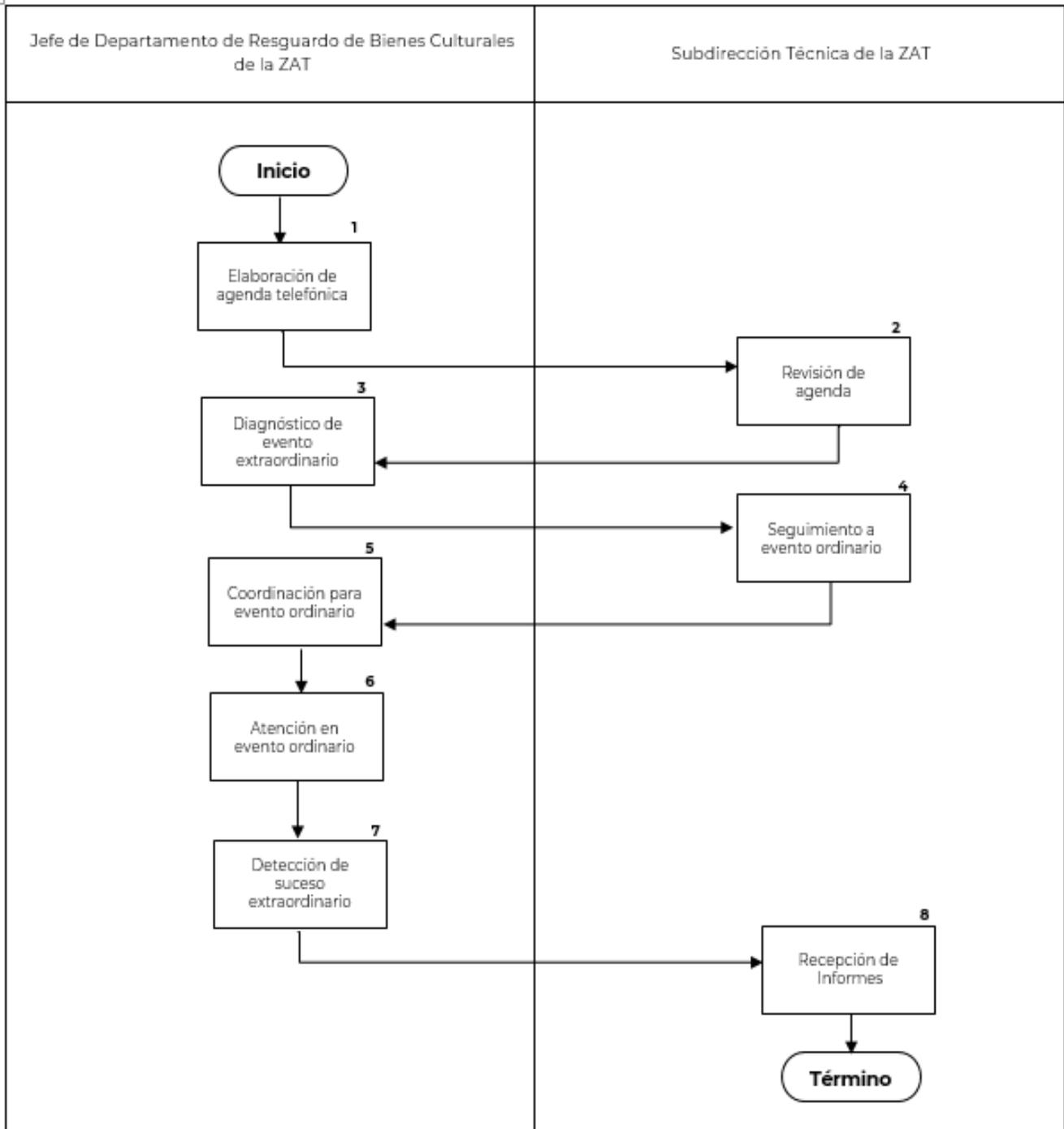
### **Políticas de operación**

1. El Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, es el responsable de ejecutar las acciones que permitan elaborar o actualizar los directorios telefónicos de las instituciones de los tres niveles de gobierno, a las cuales se gestiona la colaboración de vigilancia y seguridad en caso de eventos ordinarios para normalizar la operación en materia de seguridad en la Zona Arqueológica de Teotihuacán, como en situaciones extraordinarias en el que se ven afectadas por causas naturales o humanas.
2. El Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, debe gestionar las acciones que permitan solicitar el auxilio de instituciones de seguridad pública y de protección civil de los tres órdenes de gobierno, cuando se presenten eventos extraordinarios o situaciones fortuitas, para garantizar la integridad de los bienes muebles, inmuebles con valor cultural o patrimonial, así como la integridad de trabajadores, visitantes o cualquier persona que se encuentre dentro de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos.
3. El Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, debe informar las áreas de oportunidad que requieran atención de las Instituciones de Seguridad Pública y de Protección Civil de los tres órdenes de gobierno, cuando se realicen eventos ordinarios que lo requieran (Equinoccio de primavera, Semana Santa o cualquier evento que lo amerite). Así mismo deberá coordinar las acciones realizadas por las instituciones de seguridad pública y de protección civil de los tres órdenes de gobierno que se realicen dentro de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, con la finalidad de garantizar la integridad de los bienes muebles, inmuebles con valor cultural o patrimonial, así como la integridad de trabajadores, visitantes o cualquier persona que se encuentre dentro de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos.
4. La Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán como la Dirección del Centro INAH Estado de México, deben gestionar la solicitud de apoyo ante los Titulares de las Instituciones de Seguridad Pública y de Protección Civil de los tres órdenes de gobierno, cuando se realicen eventos ordinarios que lo requieran. Convoca a los Titulares mencionados a mesas de trabajo realizadas previo al evento para informar las áreas de oportunidad detectadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, así como el apoyo necesario para cubrirlas. El Departamento de Resguardo de Bienes Culturales debe acudir a las reuniones en comento, y coordinar los apoyos otorgados a la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos.

5. La implementación de medidas y operación de seguridad de los bienes inmuebles arqueológicos, deberán considerar lo estipulado en los Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia externa proporcionados por el INAH, en las Normas generales de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y en el Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad.
6. El personal INAH adscrito a la ZAT con funciones de seguridad y vigilancia de acuerdo a sus funciones deberá actuar en apego a su nombramiento y profesiograma, dentro de lo que se consideran custodios, custodios especializados, custodios nocturnos, y todo aquel que tenga funciones de vigilancia y/o seguridad para llevar a cabo las medidas y operación de seguridad de los bienes muebles y demás patrimonio cultural ubicado en espacios de infraestructura moderna.
7. El personal de la empresa contratada por el Instituto Nacional de Antropología e Historia para proporcionar servicios de seguridad deberá también implementar medidas y operaciones de seguridad de los bienes muebles y demás patrimonio cultural ubicado en espacios de infraestructura moderna, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia externa proporcionados al INAH y las Normas generales de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



**Diagrama de bloques**



### Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1. Elaboración de agenda telefónica	<p>1.1 Emprende las acciones necesarias para obtener contacto con las instituciones de seguridad pública y de protección civil de los tres órdenes de gobierno a las cuales se les solicitará apoyo en caso de eventos ordinarios o extraordinarios.</p> <p>1.2 Verifica que los contactos sean fidedignos y procede a contactarse con las instituciones de seguridad pública y de protección civil de los tres órdenes de gobierno.</p> <p>1.3 Elabora o actualiza propuesta de directorio telefónico de las instituciones de seguridad pública y de protección civil de los tres órdenes de gobierno, a las cuales se les solicitará apoyo en caso de eventos ordinarios o extraordinarios.</p> <p>1.4 Envía mediante oficio la propuesta del directorio telefónico de las instituciones de seguridad pública y de protección civil de los tres órdenes de gobierno autorizado, a la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, con conocimiento de la Dirección de la ZAT.</p>	Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT
2. Revisión de agenda	<p>2.1 Recibe propuesta de directorio telefónico de las instituciones de seguridad pública y de protección civil de los tres órdenes de gobierno, a las cuales se les solicitará apoyo en caso de eventos ordinarios o extraordinarios.</p> <p>2.2 Revisa la propuesta de directorio telefónico de las Instituciones de Seguridad Pública y de Protección Civil de los tres órdenes de gobierno a las cuales se les solicitará apoyo en caso de eventos ordinarios o extraordinarios y verifica que estas sean competentes para prestar apoyo, además de que los contactos sean los adecuados en caso de ser requeridos.</p> <p>2.3 Envía mediante oficio dirigido a la Dirección de la Zona Arqueológica, el directorio telefónico de las instituciones de seguridad pública y de protección civil de los tres órdenes de gobierno.</p>	Subdirección Técnica de la ZAT
3. Diagnóstico de evento ordinario	<p>3.1 Realiza recorrido para identificar áreas de oportunidad que requieran atención en los eventos ordinarios en los cuales se solicita apoyo de instituciones de seguridad pública y de protección civil de los tres órdenes de gobierno en la Zona</p>	Jefe de Departamento de Resguardo de

	<p>Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos, en coordinación con el personal adscrito a la ZAT y personal de la empresa contrata por el INAH para proporcionar servicios de seguridad.</p> <p>3.2 Elabora diagnóstico en el cual se determinen las acciones necesarias para atender las áreas de oportunidad y establece los requerimientos que se solicitarán a las instituciones de seguridad pública y de protección civil de los tres órdenes de gobierno que prestarán apoyo en la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos.</p> <p>3.3 Envía diagnóstico en el cual se determine las acciones necesarias para atender las áreas de oportunidad y establece los requerimientos que se solicitarán a las instituciones de seguridad pública y de protección civil de los tres órdenes de gobierno que prestarán apoyo en la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos, mediante oficio a la Subdirección Técnica con copia para la Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.</p>	Bienes Culturales de la ZAT
4. Seguimiento a evento ordinario	<p>4.1 Envía mediante oficio dirigido a la Dirección de la Zona Arqueológica el diagnóstico en el cual se determinan las acciones necesarias para atender las áreas de oportunidad y los requerimientos que se solicitarán a las Instituciones de Seguridad Pública y de Protección Civil de los tres órdenes de gobierno que prestarán apoyo en la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos.</p> <p>4.2 Recibe copia de autorización al diagnóstico de la Dirección de la ZAT y proceden a notificar al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales la elaboración de la propuesta de oficio de invitación a la mesa de trabajo, que será enviado a las Instituciones de Seguridad Pública y de Protección Civil de los tres órdenes de gobierno que prestarán apoyo en la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos. Además de gestionar recursos, realizan acciones y adecuación de espacios que permitan llevar a cabo la mesa de trabajo.</p>	Subdirección Técnica de la ZAT
5. Coordinación para evento ordinario	<p>5.1 Agenda fecha en la que se llevará a cabo la mesa de trabajo con las Instituciones de Seguridad Pública y de Protección Civil de los tres órdenes de gobierno, que prestarán apoyo en la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos.</p> <p>5.2 Recibe a los representantes de la Institución que prestarán apoyo en el evento ordinario y coordina las acciones de estos</p>	Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT

	<p>dentro de la Zona Arqueológica, en compañía de la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT.</p> <p>5.3 Expone ante las Instituciones de Seguridad Pública y de Protección Civil de los tres órdenes de gobierno, las áreas de oportunidad detectadas, requerimientos de apoyo para atenderlas durante el evento ordinario, así como fechas y horarios en las cuales se lleve a cabo.</p> <p>5.4 Coordina las acciones del Personal adscrito a la Zona Arqueológica de Teotihuacán con funciones de vigilancia y/o seguridad para que en conjunto con personal de las instituciones que prestarán apoyo durante el evento ordinario, realicen las acciones que permitan atender las áreas de oportunidad que se presenten en materia de seguridad en la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos.</p>	
<p>6. Atención en evento ordinario</p>	<p>6.1 Recibe el día del evento a los representantes de la institución a la cual se le solicitó apoyo y coordina las acciones de estos dentro de la Zona Arqueológica.</p> <p>6.2 Coordina las acciones que permitan atender las áreas de oportunidad que se presenten en materia de seguridad en la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos, durante el evento ordinario.</p> <p>6.3 Supervisa las acciones de atención de seguridad con las áreas de oportunidad que se presenten en materia de seguridad en la Zona Arqueológica del Personal adscrito a la Zona Arqueológica de Teotihuacán, con funciones de vigilancia y/o seguridad para proporcionar servicios de seguridad.</p> <p>6.4 Atiende acciones de seguridad con las instituciones de seguridad pública y de protección civil de los tres órdenes de gobierno.</p> <p>6.5 Recaba los datos de acciones y sucesos acontecidos en el evento ordinario.</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT</p>
<p>7. Detección de suceso extraordinario</p>	<p>7.1 Recibe notificación de suceso extraordinario (Evento fortuito) por personal a su cargo por lo que solicita apoyo de Instituciones de Seguridad Pública y de Protección Civil de los tres órdenes de gobierno en la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos. Además de solicitar apoyo del personal de seguridad y/o vigilancia adscrito a la ZAT.</p> <p>7.2 Acude al lugar acompañado del personal interno y externo</p>	<p>Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT</p>

	<p>de vigilancia y/o seguridad y evalúa el estado.</p> <p>7.3 Coordina las acciones de vigilancia y/o seguridad para llevar a cabo las acciones que permitan solventar la problemática.</p> <p>7.4 Elabora informe de los sucesos acontecidos y procede a enviarlo a la Subdirección Técnica con copia para la Dirección de la Zona Arqueológica.</p>	
<p>8. Recepción de Informes</p>	<p>8.1 Revisa informe proporcionado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, realiza observaciones y en su caso gestiones Institucionales necesarias. Se indican instrucciones para atender las áreas de oportunidad detectadas.</p> <p>8.2 Realiza las acciones instruidas por sus superiores jerárquicos para atender las áreas de oportunidad detectadas en el control de acceso a la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus Museos, en caso de recibir observaciones.</p> <p>8.3 Archiva acuse de recibo del informe e instrucciones proporcionadas.</p>	<p>Subdirección Técnica de la ZAT</p>
<b>TÉRMINO</b>		

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **6.3.6. SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL TRASLADO DE BIENES CULTURALES DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACÁN**

#### **Objetivo**

Ejecutar las acciones que permitan trasladar y custodiar de manera segura el patrimonio cultural que se encuentra en el acervo de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, los traslados serán entre las áreas usuarias del Centro de Trabajo, así como en museos nacionales, internacionales domiciliados en la República Mexicana o en el extranjero, todo ello conforme a los procedimientos y disposiciones jurídicas vigentes y en coordinación con las áreas institucionales y de los tres órdenes de gobierno involucradas.

#### **Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Dirección, Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa, Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, empresa de seguridad contratada por INAH y coordinadores de área del personal adscrito a la Zona Arqueológica (Custodios y todo aquel que tenga funciones de vigilancia y/o seguridad) adscritos a la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **Responsables**

- Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Subdirección Administrativa de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Departamento de Conservación y Restauración de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Corresponsables de su aplicación**

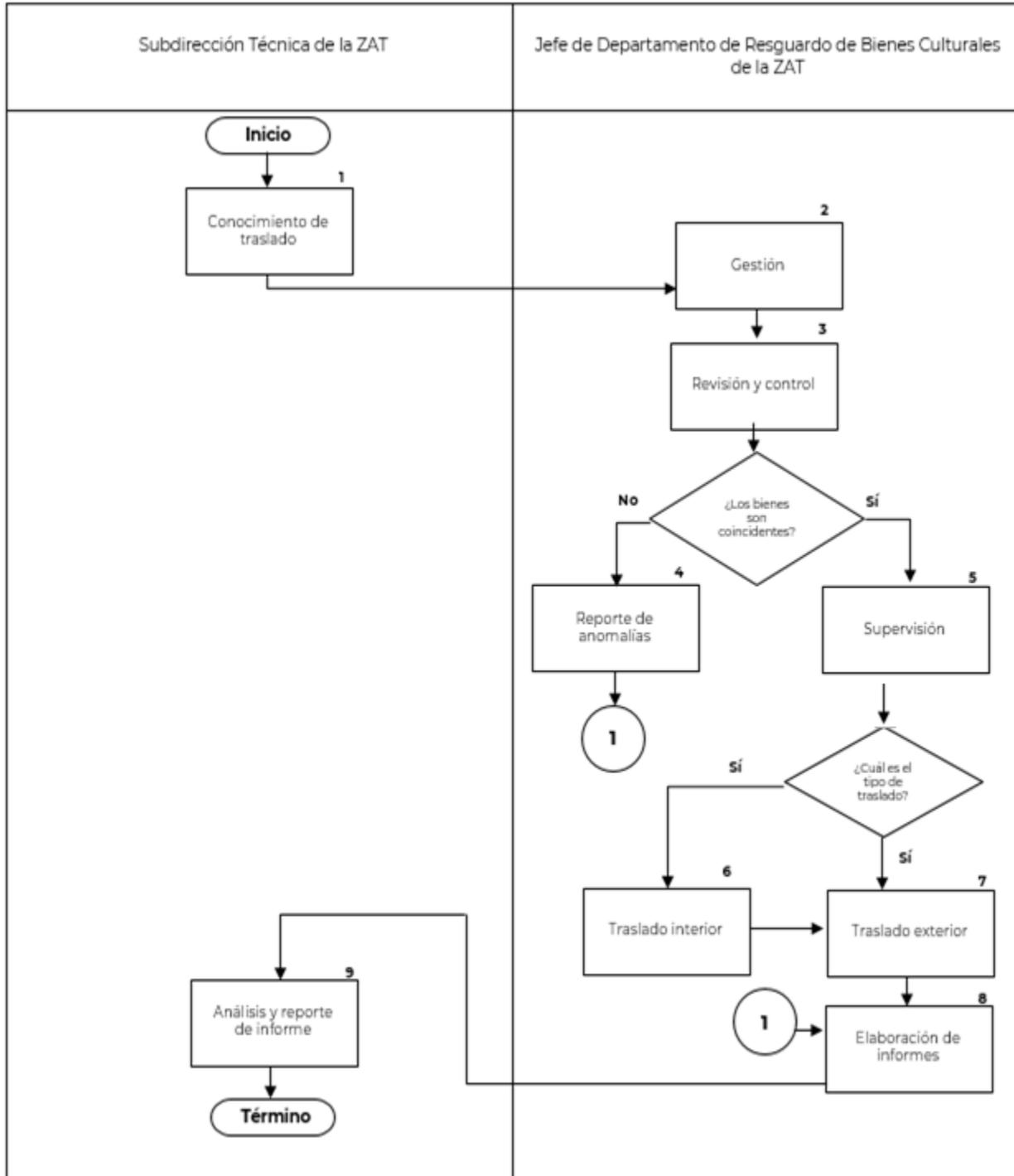
- Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH.
- Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Políticas de operación**

1. El Departamento de Resguardo de Bienes Culturales en la Zona Arqueológica de Teotihuacán, es el responsable de vigilar y ejecutar los movimientos de patrimonio cultural dentro del centro de trabajo, así como de coadyuvar en movimientos diferentes a los mencionados, inherente a movimientos que se realicen fuera del centro de trabajo, la Dirección de Seguridad y Resguardo del patrimonio cultural del INAH, debe gestionar ante las Instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno; los apoyos en materia que permitan realizar traslados de bienes culturales entre Museos del INAH, préstamo a terceros, préstamo de terceros al INAH, etc.
2. En caso de designación por el área Institucional competente el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, podrá ejecutar traslados de piezas de su centro de trabajo a otros, como representante de la seguridad, supliendo a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, así mismo gestionará ante las instituciones de seguridad pública el apoyo necesario para el traslado.
3. El Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, tendrá la facultad de posponer un traslado cuando se carezca del apoyo de seguridad necesario.
4. Toda anomalía o imprevisto sucedido durante el traslado de bienes culturales deberá de ser asentado en un acta de hechos, esta acta se turnará a las áreas Institucionales correspondientes.
5. El Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, debe verificar que los bienes a trasladar coincidan con los bienes indicados en el oficio mediante el cual se solicitó el traslado, en caso de haber imprecisiones, efectuará las correcciones y anotará las observaciones correspondientes.
6. El traslado de bienes culturales deberá apegarse a lo establecido en el manual de normas y procedimientos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
7. La implementación de medidas y operación de seguridad de los bienes inmuebles arqueológicos, deberán considerar lo estipulado en los Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia externa proporcionados por el INAH, en las Normas generales de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y en el Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad.

8. La información del traslado de bienes debe contener fecha y hora de movimiento, oficio de autorización de movimiento, origen y destino de bienes culturales con catálogo y listado de bienes culturales con fotografía (número inventario).
  
9. El informe de traslados debe contener folio consecutivo del formato u oficio de autorización, fecha y hora del movimiento, nombre y firma de quien autoriza el movimiento, nombre y firma del responsable de movimiento, nombre de la persona a quien se dirige, motivo del movimiento, nombre y número de inventario de las piezas en movimiento, origen y destino de las piezas, nombre y cargo del elemento de seguridad que acompaña el movimiento, nombre y cargo, además de firma del informante, registro fotográfico, observaciones.
  
10. La información del traslado de bienes fuera de la Zona Arqueológica debe contener: número de orden de salida, destino de las piezas, hora y fecha del movimiento, nombre y firma del comisario responsable del movimiento, motivo del movimiento, nombre del operador y datos del vehículo de traslado (Institucional o de empresa contratada por el Instituto).
  
11. El informe de traslado de bienes fuera de la Zona Arqueológica debe contener: número y fecha de oficio de autorización por la CNMyE, número de orden de salida debidamente autorizada, fecha y hora del movimiento, registro fotográfico o de video sobre los trabajos de movimientos de bienes culturales, registro de número de inventarios del patrimonio cultural en movimiento y/o número de embalajes, existencia de sellos de seguridad y firmas del comisario y el personal de seguridad en el embalaje de objetos, registro de nombres de las personas directamente involucradas en el movimiento de colecciones, nombre del operador, características del transporte, placas, marca, dependencia/empresa, que se utilizan para realizar el traslado, registro del nombre del operador, características del transporte, número económico de la unidad asignada a la custodia del movimiento de patrimonio cultural, nombre de la persona a quien se dirige el reporte, motivo del movimiento, origen y destino de las piezas, nombre y cargo del elemento de seguridad que acompaña el movimiento, nombre, cargo y firma del informante, observaciones.

**Diagrama de bloques**



### Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1. Conocimiento de traslado	<p>1.1 Recibe oficio de seguimiento de traslado de bienes culturales por parte del Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT y/o Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH con copia para Dirección de la ZAT.</p> <p>1.2 Notifica e instruye actividades de seguridad y vigilancia de traslado de bienes culturales al (o la) Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT.</p>	Subdirección Técnica de la ZAT
2. Gestión	<p>2.1 Identifica el tipo de traslado de bienes culturales de la ZAT; si es solicitado por el Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT o por la CNMyE con el apoyo del Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT con la finalidad de planificar gestión.</p> <p>2.2 Procede a gestionar recursos materiales y humanos que permitan realizar el traslado de los Bienes Culturales de forma segura (solicitud de vehículos y operador) ante la Subdirección Administrativa de la ZAT.</p> <p>2.3 Organiza y planea con el personal de seguridad y/o vigilancia el traslado de bienes culturales.</p>	Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT
3. Revisión y control	<p>3.1 Acude al lugar en el que se encuentran los bienes culturales en la hora y fecha que previamente fue señalado en el oficio de traslado, mediante el cual se da seguimiento al traslado de bienes.</p> <p>3.2 Establece control de acceso al área confinada del personal directamente involucrado.</p> <p>3.3 Verifica que los bienes culturales sean coincidentes y que se encuentren en el estado descrito en el oficio de solicitud de apoyo a traslado en coordinación con el Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT.</p> <p>¿Los bienes son coincidentes?            No. Continúa en Etapa 4.            Sí Continúa en Etapa 5.</p>	Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT



4. Reporte de anomalías	<p>4.1 Detiene traslado.</p> <p>4.2 Levanta reporte de anomalías y acta de hechos en caso de que los Bienes Culturales no sean coincidentes o que no se encuentren en el estado descrito.</p> <p>4.3 Integra reporte y acta en informe, continúa en Etapa 8.</p>	Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT
5. Supervisión	<p>5.1 Supervisa la condición y el embalaje de los bienes en coordinación con el Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT.</p> <p>5.2 Realiza registro fotográfico.</p> <p>5.3 Recaba datos para la elaboración de Acta de entrega-recepción.</p> <p>5.4 Inicia traslado de bienes.</p> <p>¿Cuál es el tipo de traslado? Si se trata de un traslado interior, continúa en Etapa 6. Si se trata de un traslado exterior, continúa en Etapa 7.</p>	Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT
6. Traslado interior	<p>6.1 Ejecuta el traslado en coordinación con las áreas competentes de la ZAT.</p> <p>6.2 Realiza la entrega de los bienes culturales aplicando el oficio de acuse del encargado de área de la ZAT que recibe, en complemento con el acta de entrega-recepción del movimiento.</p>	Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT
7. Traslado exterior	<p>7.1 Ratifica que los datos de las personas y vehículos que participan en el traslado sean coincidentes y certeros en atención a la designación de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH.</p> <p>7.2 Ejecuta el traslado en coordinación con las áreas competentes de la ZAT en atención a la designación de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH.</p> <p>7.3 Custodia los bienes culturales hasta la salida de la Zona Arqueológica de acuerdo con la normatividad establecida.</p> <p>7.4 Realiza la entrega de los bienes culturales aplicando el oficio de acuse del encargado de área de la Dirección de Seguridad y</p>	Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

	Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH que recibe, en complemento con el acta de entrega-recepción del movimiento.	
8. Elaboración de informes	8.1 Recaba información suscitada en movimientos de traslado. 8.2 Elabora informe pormenorizado de hechos de traslado. 8.3 Envía mediante oficio informe pormenorizado a la Dirección de la ZAT con copia al Acervo Arqueológico y al Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT y al Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT.	Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT
9. Análisis y reporte de informe	9.1 Recibe y revisa informe de hechos de traslado. 9.2 Analiza diferentes etapas suscitadas en el traslado. 9.3 Elabora un informe pormenorizado con base en los documentos recibidos para la Dirección de la ZAT. 9.4 Envía mediante oficio informe pormenorizado a la Dirección de la ZAT con copia al Acervo Arqueológico, al Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT, al Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH.	Subdirección Técnica de la ZAT.
	<b>TÉRMINO</b>	

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>  <b>2024</b>
--	--	--

#### 6.4. PROTECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA

##### GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

**Dictamen de daño arqueológico y cuantificación de este:** Documento técnico especializado elaborado por el arqueólogo designado en el que se especifican los tipos de daños ocasionados por el tercero promovente de obra, generados por los movimientos de obra irregular o por lo movimientos de obra que quebrantan los lineamientos de protección y salvaguarda establecidos por el INAH en respuestas oficiales. Además, incluye la valoración y/o cuantificación de la intervención técnica arqueológica, y de conservación y restauración de los vestigios arqueológicos, enfocada a la recuperación, conservación, investigación, protección y salvaguarda de estos. Tratándose del documento técnico oficial que se presenta como parte de las pruebas documentales de denuncias correspondientes ante la Fiscalía General de la República.

**Dictamen técnico académico:** Documento técnico académico elaborado por el(la) arqueólogo(a) responsable el cual contiene la información derivada de la consulta archivística y de ser el caso, la obtenida durante la inspección, en el que se emiten una serie de consideraciones técnico-académicas respecto al potencial arqueológico y/o paleontológico de un área determinada y de su posible afectación a consecuencia de la realización de obras públicas y privadas. Éste documento se contempla para la emisión del dictamen técnico-legal del Trámite INAH 05-001 como Resolutivo del mismo.

**Dictamen técnico parcial:** Documento técnico que deriva de la intervención arqueológica/paleontológica de salvamento o rescate, para dar el visto bueno a la ejecución parcial de la obra en espacios ya evaluados y en el que se emiten además las recomendaciones técnicas que permitan proteger y conservar el patrimonio cultural, en seguimiento al Trámite INAH-05-001 que motivó la investigación. No implica necesariamente el final del programa de trabajo arqueológico/paleontológico.

**Oficio de comisión:** Documento oficial, expedido por el titular del Centro INAH Estado de México, sobre algún asunto relacionado con el desarrollo de investigaciones, inspecciones o peritajes arqueológicos/paleontológicos, que se turna al(la) Arqueólogo(a) Dictaminador(a) comisionado para que ejecute la diligencia administrativa.

**Peritaje:** Visita por el personal técnico especializado en materia de arqueología, con el fin de recabar la información respectiva y realizar el informe técnico para su presentación mediante el dictamen de daño arqueológico y cuantificación del mismo. De igual forma, se trata de la acción de

acompañamiento al personal de la Fiscalía General de la República en seguimiento a investigaciones en materia.

**Recorrido de inspección:** Recorrido que realiza el arqueólogo comisionado acompañado de personal jurídico INAH, dentro del área establecida como Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán (ZMAT) con la finalidad de identificar obras de cualquier tipo ejecutándose dentro del área de monumentos arqueológicos, con la finalidad de informar e iniciar los seguimientos de verificación respectivos y dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de protección y salvaguarda del patrimonio arqueológico, histórico y/o paleontológico.

**Salvamento arqueológico:** Investigación arqueológica originada como consecuencia de la realización de obras públicas y privadas, cuya necesidad puede ser prevista. El área por estudiar está determinada por las obras que originan la investigación con tiempo disponible para llevar a cabo el trabajo de campo en forma planificada.

**Tercero promovente de obra:** Persona física o moral que, de forma personal, o bien, a través de un representante legal debidamente acreditado ante el INAH, inicia el Trámite INAH correspondiente y/o celebra un convenio de colaboración o adenda modificatoria para la ejecución de proyectos de investigación de salvamentos/ rescates arqueológicos/paleontológicos.

**Visita de inspección:** Visita que realiza el Arqueólogo(a) Dictaminador(a) con el objetivo de valorar puntos específicos de probable alteración al patrimonio arqueológico-paleontológico y en su caso histórico, de acuerdo con el tipo de obra y características técnicas, a partir de la memoria descriptiva presentada por el Tercero promovente de obra, información que servirá de base para emitir el dictamen técnico-académico correspondiente.

**Visita de verificación:** Visita a inmueble ubicado dentro de la ZMAT en virtud de que se advierte que se están realizando obras, motivo por el cual se verifican si éstas se están realizando sin contravenir las disposiciones legales de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y su Reglamento, así como el Decreto por el que se Declara zona de monumentos arqueológicos el área conocida como Teotihuacán, y demás normatividad legal vigente aplicable.

**Resolución Trámite INAH 05-001:** Dictamen técnico-legal que da respuesta al Trámite INAH 05-001, mismo que será entregado al tercero promovente de obra. Integra el cuerpo legal en el que se fundamenta la atención, así como la correspondiente valoración técnica y académica en materia arqueológica y/o paleontológica, y enfocado dentro de uno de los tres términos de respuesta del Trámite, este documento deber ser signado por el titular de la Dirección del Centro INAH Estado de México, debiéndolo entregar al Tercero promovente de obra.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

**ZMAT:** Área declarada como Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán por el Decreto por el que se declara zona de monumentos arqueológicos, el área conocida como Teotihuacán publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1988.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

#### **6.4.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE VERIFICACIÓN**

##### **Objetivo**

Verificar que las obras de carácter público y/o privado ubicadas dentro de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán, no afecten el patrimonio arqueológico paleontológico e histórico sin además contravenir las disposiciones legales de la Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su Reglamento, así como el Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Teotihuacán.

##### **Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Dirección Centro INAH Estado de México, Dirección, Subdirección Técnica, Departamento de Protección Legal y Técnica adscritos a la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **Responsables**

- Dirección Centro INAH Estado de México.
- Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.
- Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Corresponsables de su aplicación**

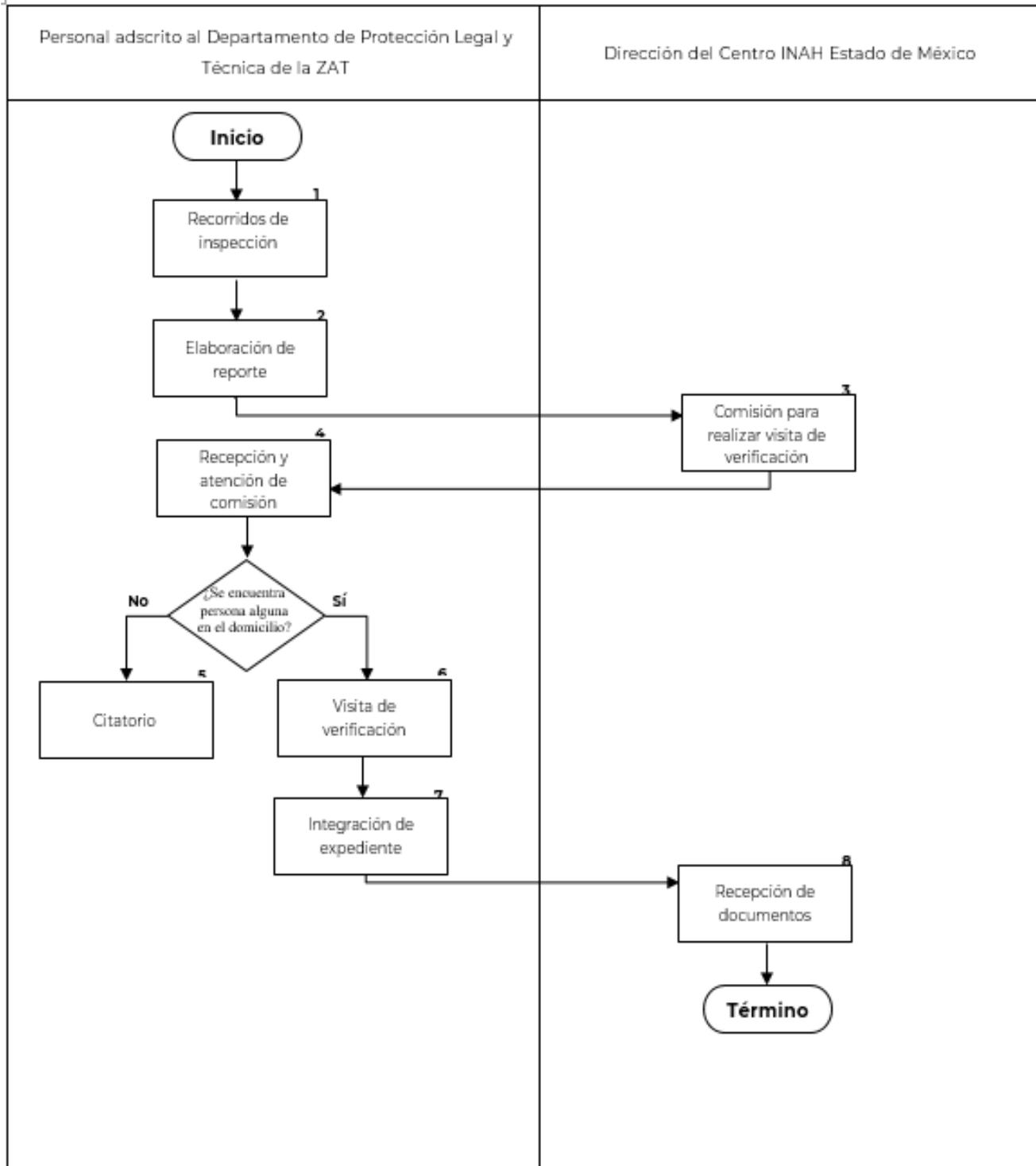
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos INAH.
- Coordinación Nacional de Arqueología INAH.
- Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Políticas de operación**

1. Es competencia del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, y la responsabilidad de la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y de la Dirección del Centro INAH Estado de México, llevar a cabo recorridos y/o visitas de verificación que permitan detectar y documentar las posibles afectaciones al patrimonio arqueológico, histórico y/o bienes de interés paleontológico comprendidos en las áreas decretadas como zona de monumentos arqueológicos, en su colindancia o en donde se presuma su existencia, como es el caso de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.
2. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán mediante visitas de verificación, asegurar que las obras de infraestructura pública y/o privada que estén en curso no contravengan lo dispuesto en la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, como lo establecido en el Decreto por el que se declara Zona de monumentos Arqueológicos el área conocida como Teotihuacán.
3. Es responsabilidad de la Dirección del Centro INAH Estado de México y el Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México coordinar el seguimiento del proceso de verificación, así como asegurar la emisión de los oficios de comisión requeridos, con el objeto de atender en tiempo y forma los seguimientos a los procedimientos.
4. El Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, deberá notificar a los terceros promoventes de obra sobre la afectación al patrimonio, la contravención de las disposiciones legales en la materia y sobre el procedimiento a seguir.
5. El personal del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán comisionado por la Dirección del Centro INAH Estado de México para llevar a cabo la visita de verificación en inmuebles en el que se advierta la realización de obras en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presuma su existencia, deberá actuar de acuerdo a lo establecido la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, como en lo estipulado en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



**Diagrama de bloques**



**Descripción de actividad**

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>INICIO</b>		
1. Recorridos de inspección	1.1 Realiza recorridos de inspección por las diferentes localidades dentro y colindantes con las áreas decretadas como Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.  1.2 Detecta posibilidad de afectación al patrimonio arqueológico, histórico y/o bienes de interés paleontológico por obras públicas y/o privadas en desarrollo en áreas de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.  1.3 Elabora registro de detección de obras para realizar Reporte.  1.4 Realiza reporte de detección de obra ejecutándose dentro de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán dirigido a la Dirección del Centro INAH Estado de México.	Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT
2. Elaboración de reporte	2.1 Reporta la afectación y/o el desarrollo de obras dentro de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán a la Dirección del Centro INAH Estado de México, con conocimiento de la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT, y con copia para el Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.  2.2 Solicita oficio de comisión la Dirección del Centro INAH para realizar la visita de verificación al lugar en el que se advierten obras de acuerdo a la información del Reporte con copia para el Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.	Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT
3. Comisión para realizar visita de verificación	3.1 Recibe reporte acerca de afectación o desarrollo de obras en áreas decretadas como Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.  3.2 Envía oficio de comisión de visita de verificación con apoyo de su Departamento de Trámites y Servicios Legales, instruyendo al personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT para verificar que las obras realizándose el inmueble se estén llevando a cabo sin contravenir las disposiciones vigentes en materia de protección de patrimonio arqueológico.	Dirección del Centro INAH Estado de México



<p>4. Recepción y atención de comisión</p>	<p>4.1 Recibe oficio de comisión de visita de verificación para verificar que las obras realizándose el inmueble se estén llevando a cabo sin contravenir las disposiciones vigentes en materia de protección de patrimonio arqueológico.</p> <p>4.2 Atiende instrucción de oficio de comisión para acudir e al domicilio indicado.</p> <p>4.3 Inicia diligencia presentándose en el domicilio señalado.</p> <p>4.4 Cerciora que se encuentre presente tercero promovente de obra, propietario, responsable, interesado y/u ocupante del predio correspondiente de las obras.</p> <p>¿Se encuentra persona alguna en el domicilio? No. Continúa en la Etapa 5. Sí. Continúa en la Etapa 6.</p>	<p>Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT</p>
<p>5. Citatorio</p>	<p>5.1 Elabora Citatorio para que la persona interesada se presente a una hora fija al día hábil siguiente.</p> <p>5.2 Consta y detalla que no se encuentre presente tercero promovente de obra, propietario, responsable, interesado y/u ocupante del predio correspondiente de las obras, dentro del Citatorio.</p> <p>5.3 Procede a notificar citatorio.</p>	<p>Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT</p>
<p>6. Visita de verificación.</p>	<p>6.1 Exhibe credencial vigente con fotografía expedida por INAH Y Secretaría de Cultura.</p> <p>6.2 Realiza visita de verificación en presencia del tercero promovente de obra, propietario, responsable y/u ocupante del predio correspondiente.</p> <p>6.3 Expone oficio de comisión al tercero promovente de obra, propietario, responsable, interesado y/u ocupante del predio correspondiente de obra además de entregarle copia fiel de la misma.</p> <p>6.4 Levanta acta circunstanciada en presencia de dos testigos señalados por el promovente de obra, y en caso de que el tercero se niegue a hacerlo serán proporcionados por los comisionados. En la cual se registra la existencia de un resolutivo INAH, verificando además su vigencia, el programa</p>	<p>Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

	<p>de obra y el cumplimiento de lo establecido en la respuesta con fundamento en el marco normativo en materia de protección de patrimonio arqueológico. Y hace entrega de copia fiel del acta, previa lectura y firma de los participantes, cumpliendo así su notificación.</p> <p>6.5 Finaliza la verificación una vez notificada el acta.</p>	
<p>7. Integración de expediente</p>	<p>7.1 Integra el expediente correspondiente con los documentos y registro fotográfico efectuado durante la visita de verificación.</p> <p>7.2 Envía la documental a la Dirección del Centro INAH con atención al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH estado de México para los seguimientos respectivos del procedimiento y sea culminado el mismo.</p>	<p>Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT</p>
<p>8. Recepción de documentos</p>	<p>8.1 Recibe documental correspondiente a la visita de verificación instruida.</p> <p>8.2 Elabora Acuerdo de fin de procedimiento a través de su Departamento de Trámites y Servicios Legales.</p>	<p>Dirección del Centro INAH Estado de México</p>
	<b>TÉRMINO</b>	

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

## 6.4.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SUSPENSIÓN DE OBRA

### Objetivo

Verificar que las obras de carácter público y/o privado ubicadas dentro de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán, en sus colindancias o en donde se presume su existencia, no afecten el patrimonio arqueológico, histórico y bienes de interés paleontológico, sin además contravenir las disposiciones legales de la Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su Reglamento, así como el Decreto por el que se declara zona de monumentos arqueológicos el área conocida como Teotihuacán.

### Alcance

El presente procedimiento aplica a la Dirección del Centro INAH Estado de México, Dirección, Subdirección Técnica, Departamento de Protección Legal y Técnica adscritos a la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **Responsables**

- Dirección Centro INAH Estado de México.
- Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.
- Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Corresponsables de su aplicación**

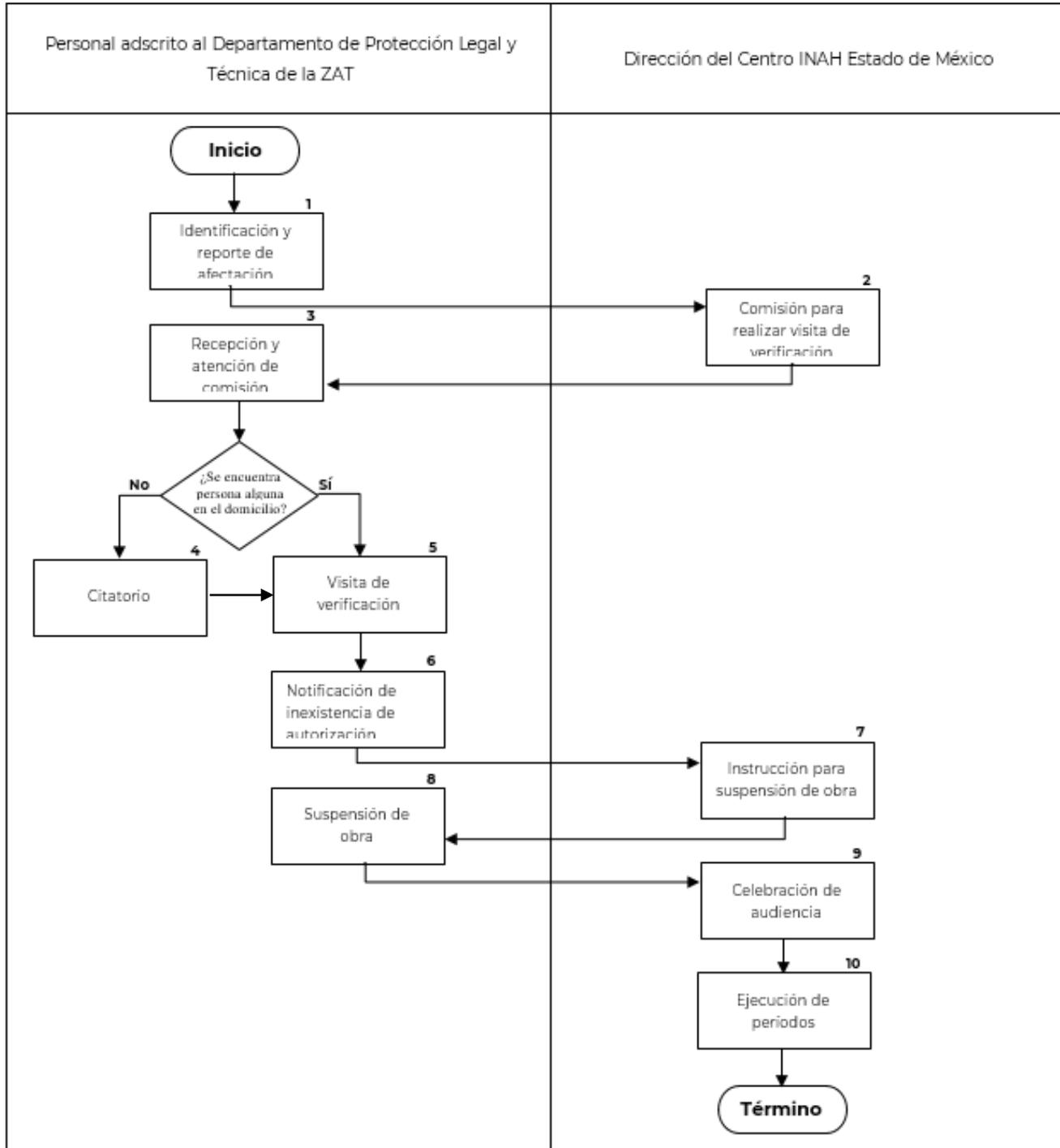
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos INAH.
- Coordinación Nacional de Arqueología INAH.
- Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Políticas de operación**

1. Es competencia del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, y la responsabilidad de la Dirección y Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y de la Dirección del Centro INAH Estado de México, llevar a cabo recorridos de inspección que permitan detectar y documentar las posibles afectaciones al patrimonio arqueológico, histórico y/o bienes de interés paleontológico, comprendidos en las áreas decretadas como zona de monumentos arqueológicos de Teotihuacán en su colindancia o en donde se presuma su existencia.
2. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán mediante visitas de verificación, asegurar que las obras de infraestructura pública y/o privada que estén en curso no contravengan lo dispuesto en la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, como lo establecido en el Decreto por el que se declara Zona de monumentos Arqueológicos el área conocida como Teotihuacán.
3. Es responsabilidad de la Dirección del Centro INAH Estado de México y el Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México coordinar el seguimiento del proceso de verificación, así como asegurar la emisión de los oficios de comisión y demás documentación aplicable requerida, con el objeto de atender en tiempo y forma las diferentes etapas de los procedimientos.
4. El Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, deberá notificar a los terceros responsables de la afectación al patrimonio, la contravención de las disposiciones legales en la materia, sobre el procedimiento a seguir en cada uno de sus períodos y las sanciones respectivas aplicables.
5. En caso de que del resultado de la visita de verificación se adviertan o desprendan circunstancias que motiven alguna medida preventiva a efecto de preservar el patrimonio cultural de la nación, se deberá proceder en términos de los artículos 44 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, llevando a cabo la suspensión provisional de las obras, mediante la imposición de los sellos oficiales de suspensión correspondientes, debiendo notificar formalmente de ello al interesado o persona con quien se atiende la diligencia, advirtiéndole las penas o sanciones a que se haría acreedor en caso de desobediencia.

6. El personal del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán comisionado por la Dirección del Centro INAH Estado de México para llevar a cabo la visita de verificación en inmuebles en el que se advierta la realización de obras en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presuma su existencia, sin contar previamente con la autorización del INAH, deberá actuar de acuerdo a lo establecido la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, y en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**Diagrama de bloques**



**Descripción de actividad**

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>INICIO</b>	
1. Identificación y reporte de afectación	<p>1.1 Realiza recorridos de inspección por las diferentes localidades dentro y colindantes con las áreas decretadas como Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>1.2 Identifica afectación al patrimonio arqueológico, histórico y/o bienes de interés paleontológico por obras públicas y/o privadas en desarrollo en áreas de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán y elabora registro de detección de obras para realizar Reporte.</p> <p>1.3 Realiza reporte de detección de obra ejecutándose dentro de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán dirigido a la Dirección del Centro INAH Estado de México.</p> <p>1.4 Reporta la afectación y/o el desarrollo de obras dentro de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán a la Dirección del Centro INAH Estado de México, con conocimiento de la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT, y con copia para el Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.</p> <p>1.5 Solicita oficio de comisión la Dirección del Centro INAH para realizar la visita de verificación al lugar en el que se advierten obras de acuerdo a la información del Reporte con copia para el Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.</p>	Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT
2. Comisión para realizar visita de verificación	<p>2.1 Recibe reporte acerca de afectación o desarrollo de obras en áreas decretadas como Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>2.2 Envía oficio de comisión de visita de verificación con apoyo de su Departamento de Trámites y Servicios Legales, instruyendo al personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT para verificar que las obras realizándose el inmueble se estén llevando a cabo sin contravenir las disposiciones vigentes en materia de protección de patrimonio arqueológico.</p>	Dirección del Centro INAH Estado de México

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

<p>3. Recepción y atención de comisión</p>	<p>3.1 Recibe oficio de comisión de visita de verificación para verificar que las obras realizándose el inmueble se estén llevando a cabo sin contravenir las disposiciones vigentes en materia de protección de patrimonio arqueológico.</p> <p>3.2 Atiende instrucción de oficio de comisión para acudir e al domicilio indicado.</p> <p>3.3 Inicia diligencia presentándose en el domicilio señalado.</p> <p>3.4 Cerciora que se encuentre presente tercero promovente de obra, propietario, responsable, interesado y/u ocupante del predio correspondiente de las obras.</p> <p>¿Se encuentra persona alguna en el domicilio?  No. Continúa en la Etapa 4.  Sí. Continúa en la Etapa 5.</p>	<p>Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT</p>
<p>4. Citatorio</p>	<p>4.1 Elabora Citatorio para que la persona interesada se presente a una hora fija al día hábil siguiente.</p> <p>4.2 Consta y detalla que no se encuentre presente tercero promovente de obra, propietario, responsable, interesado y/u ocupante del predio correspondiente de las obras, dentro del Citatorio.</p> <p>4.3 Procede a notificar citatorio.</p>	<p>Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT</p>
<p>5. Visita de verificación</p>	<p>5.1 Exhibe credencial vigente con fotografía expedida por INAH Y Secretaría de Cultura.</p> <p>5.2 Realiza visita de verificación en presencia del tercero promovente de obra, propietario, responsable y/u ocupante del predio correspondiente.  En caso de no encontrarse persona alguna al momento de la diligencia, notifica citatorio a efecto de que el interesado espere al día siguiente al personal INAH para llevar a cabo la Visita.</p> <p>5.3 Notifica oficio de comisión al tercero promovente de obra, propietario, responsable, interesado y/u ocupante del predio correspondiente de obra además de entregarle copia fiel de la misma.</p> <p>5.4 Levanta acta circunstanciada en presencia de dos testigos señalados por el promovente de obra, y en caso de que el</p>	<p>Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT</p>

	<p>tercero se niegue a hacerlo serán proporcionados por los comisionados. En la cual se registra la inexistencia de un resolutivo INAH y/o inexistencia de un resolutivo INAH vigente contraviniéndose así las disposiciones vigentes en materia de protección de patrimonio arqueológico Y hace entrega de copia fiel del acta, previa lectura y firma de los participantes, cumpliendo así su notificación.</p>	
<p>6. Notificación de inexistencia de autorización</p>	<p>6.1 Notifica a la Dirección del Centro INAH Estado de México sobre el quebrantamiento de disposiciones en materia de protección al patrimonio arqueológico, histórico y/o bienes de interés paleontológico.</p> <p>6.2 Solicita oficio para realizar el procedimiento administrativo de suspensión de obra a la Dirección del Centro INAH Estado de México.</p>	<p>Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica ZAT</p>
<p>7. Instrucción para suspensión de obra</p>	<p>7.1 Recibe solicitud para realizar el procedimiento administrativo de suspensión de obra por afectación y/o quebrantamiento de disposiciones en materia de protección al patrimonio arqueológico, histórico y/o bienes de interés paleontológico.</p> <p>7.2 Emite oficio para realizar el procedimiento administrativo de suspensión de obra por afectación y/o quebrantamiento de disposiciones en materia de protección al patrimonio arqueológico, histórico y/o bienes de interés paleontológico, con apoyo de su Departamento de Trámites y Servicios Legales, instruyendo al personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT.</p>	<p>Dirección del Centro INAH Estado de México</p>
<p>8. Suspensión de obra</p>	<p>8.1 Recibe oficio para realizar el procedimiento administrativo de suspensión de obra por afectación y/o quebrantamiento de disposiciones en materia de protección al patrimonio arqueológico, histórico y/o bienes de interés paleontológico.</p> <p>8.2 Notifica al tercero promovente de obra, propietario, responsable, interesado y/u ocupante sobre la suspensión de obra, la colocación de sellos oficiales de suspensión y citatorio de audiencia.</p> <p>8.3 Coloca sellos oficiales INAH de suspensión de acuerdo a lo establecido en el acta y en el oficio de suspensión.</p> <p>8.4 Finaliza diligencia notificados los documentos del acto.</p>	<p>Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica ZAT</p>



	<p>8.5 Integra y envía la documental y registro fotográfico de la diligencia a la Dirección del Centro INAH con atención al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México para los seguimientos respectivos del procedimiento administrativo por suspensión para que sea culminado el mismo.</p>	
<p>9. Celebración de audiencia</p>	<p>9.1 Recibe documental correspondiente al oficio de visita de verificación, acta de visita de verificación y oficio de suspensión con citatorio de audiencia.</p> <p>9.2 Celebra audiencia con el promovente de obra con apoyo del Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México, reiterando los motivos y fundamentos legales de la celebración de la misma, como los quebrantamientos existentes al marco legal en materia de protección de patrimonio cultural.</p> <p>9.3 Acuerda con el promovente, la presentación o no presentación de pruebas (en caso de existir), además de señalar los períodos correspondientes del procedimiento: presentación de pruebas (5 días), desahogo de pruebas (10 días), alegatos (10 días).</p> <p>En caso de que no se presente persona alguna, se celebrará acta de no comparecencia en el que se señala los períodos respectivos del procedimiento.</p> <p>9.4 Notifica al tercero promovente de obra acta de audiencia previa lectura y firma de los participantes.</p>	<p>Dirección del Centro INAH Estado de México</p>
<p>10. Ejecución de períodos</p>	<p>10.1 Ejecuta y asienta acuerdos del inicio y cierre de período de pruebas y de desahogo de pruebas con apoyo del Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.</p> <p>10.2 Ejecuta y asienta el acuerdo de inicio y cierre del período de alegatos para dar paso a dictar resolución con apoyo del Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.</p> <p>10.3 Elabora resolución del procedimiento administrativo por suspensión con apoyo del Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.</p> <p>10.4 Notifica resolución del procedimiento administrativo por</p>	<p>Dirección del Centro INAH Estado de México</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

	suspensión al tercero promovente de obra, propietario, responsable, interesado, ocupante y/o representante con apoyo del Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.	
	<b>TÉRMINO</b>	

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

**6.4.3. INTERPONER DENUNCIAS POR DELITOS COMETIDOS EN CONTRA DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO, HISTÓRICO Y/O BIENES DE INTERÉS PALEONTOLÓGICO  
COMPETENCIA DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACÁN (DAÑO ARQUEOLÓGICO)**

**Objetivo**

Atender de forma inmediata la protección y resguardo a los bienes patrimoniales afectados a causa de los quebrantamientos a las disposiciones legales de la Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su Reglamento, así como el Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Teotihuacán, haciendo de conocimiento las contravenciones hacia el marco legal aplicable en materia de protección del patrimonio cultural identificadas durante los seguimientos a los procedimientos a fin de plantear e iniciar los actos penales ante la autoridad competente en busca de la salvaguarda del patrimonio de interés arqueológico, histórico y bienes de interés paleontológico afectado.

**Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Dirección del Centro INAH Estado de México, Subdirección de Asuntos Penales de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, Dirección, Subdirección Técnica, Departamento de Protección Legal y Técnica adscritos a la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **Responsables**

- Dirección Centro INAH Estado de México.
- Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.
- Subdirección de Asuntos Penales de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

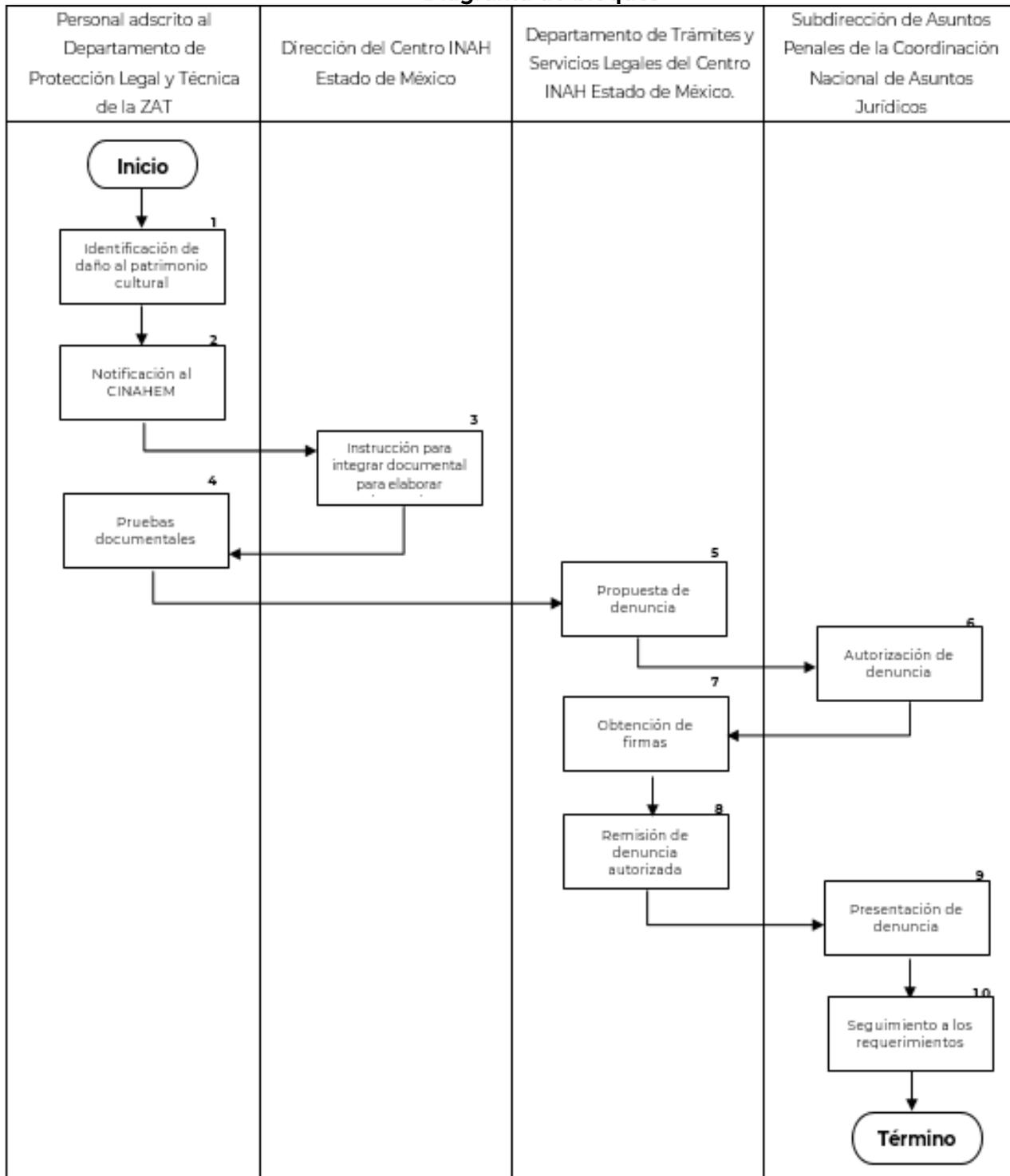
### **Corresponsables de su aplicación**

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos INAH.
- Coordinación Nacional de Arqueología INAH.
- Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Políticas de operación**

1. Es competencia del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, y la responsabilidad de la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y de la Dirección del Centro INAH Estado de México, coadyuvar en los seguimientos de protección y salvaguarda al patrimonio arqueológico, histórico y/o bienes de interés paleontológico afectados en las áreas decretadas como zona de monumentos arqueológicos, en su colindancia o en donde se presuma su existencia, como es en el caso de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.
2. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, reportar al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México, al Centro INAH Estado de México y a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los quebrantamientos en contra de los bienes arqueológicos, históricos y paleontológicos generados mediante obras de infraestructura pública y/o privada que contravienen lo dispuesto en la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, como lo establecido en el Decreto por el que se declara Zona de monumentos Arqueológicos el área conocida como Teotihuacán, en cumplimiento a los disposiciones vigentes.
3. Es responsabilidad de la Dirección del Centro INAH Estado de México y del Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México, coordinar las acciones respectivas ante las Áreas competentes a su cargo y con las coordinaciones nacionales, encaminadas a garantizar la integridad del patrimonio arqueológico, histórico y bienes de interés paleontológicos afectados.
4. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, participar y coadyuvar en la integración documental técnica y jurídica que requiera el Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México, el Centro INAH Estado de México y la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los hechos constitutivos de delito en contra del patrimonio cultural de la nación.

**Diagrama de bloques**



**Descripción de actividad**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1. Identificación de daño al patrimonio cultural	<p>1.1 Identifica afectación al patrimonio arqueológico, histórico y/o bienes de interés paleontológico durante el seguimiento de Visita de Verificación.</p> <p>1.2 Registra dentro del Acta de visita de verificación el daño identificado al patrimonio cultural, misma que formará parte de las pruebas documentales en la denuncia respectiva.</p> <p>1.3 Realiza registro fotográfico de la afectación misma que formará parte de las pruebas documentales en la denuncia respectiva.</p> <p>1.4 Finaliza en la visita el proceso de suspensión provisional de las obras como medida preventiva y de resguardo de los bienes afectados, y demás quebrantamientos al marco legal vigente en materia de protección del patrimonio cultural.</p> <p>1.5 Integra y envía la documental a la Dirección del Centro INAH con atención al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México para los seguimientos respectivos del procedimiento administrativo por suspensión para que sea culminado el mismo.</p>	Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT
2. Notificación al CINAHEM	<p>2.1 Elabora reporte general de afectación y quebrantamiento dirigido a la Dirección del Centro INAH Estado de México para su conocimiento.</p> <p>2.2 Envía reporte acerca de la afectación y demás quebrantamientos al marco legal vigente en materia de protección al patrimonio cultural a la Dirección del Centro INAH Estado de México con atención al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México, así como copia a la Subdirección Técnica y a la Dirección de la ZAT por el desarrollo de obras de infraestructura pública y/o privada para el seguimiento de las medidas legales correspondientes.</p>	Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT
3. Instrucción para integrar documental	<p>3.1 Recibe y canaliza reporte al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México para la integración documental y elaboración de denuncia</p>	Dirección del Centro INAH

para elaborar denuncia	<p>respectiva.</p> <p>3.2 Solicita al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT la elaboración del dictamen de daño arqueológico y cuantificación del mismo con atención al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.</p> <p>3.3 Solicita al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT copia de otro tipo de documentación aplicable con atención al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.</p>	Estado de México
4. Pruebas documentales	<p>4.1 Elabora el dictamen de daño arqueológico y cuantificación del mismo.</p> <p>4.2 Remite el dictamen de daño arqueológico y cuantificación del mismo, y demás documentación aplicable a la Dirección del Centro INAH Estado de México con atención al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.</p>	Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT
5. Propuesta de denuncia	<p>5.1 Elabora propuesta de denuncia con base al marco normativo legal vigente e información técnica y administrativa aplicable.</p> <p>5.2 Envía la propuesta de denuncia con su documental anexa a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su validación.</p>	Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México
6. Autorización de denuncia	<p>6.1 Recibe la propuesta de denuncia con su documental anexa.</p> <p>6.2 Analiza propuesta de denuncia con su documental anexa para su respectivo visto bueno.</p> <p>6.3 Envía denuncia y anexos autorizados a la Dirección del Centro INAH Estado de México con atención al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México, una vez realizadas las modificaciones respectivas, para recabar las firmas originales de las documentales.</p>	Subdirección de Asuntos Penales de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

<p>7. Obtención de firmas</p>	<p>7.1 Recibe denuncia y anexos autorizados para recabar las firmas originales respectivas de las documentales.</p> <p>7.2 Recaba las firmas pertinentes originales de las documentales.</p>	<p>Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México</p>
<p>8. Remisión de denuncia autorizada</p>	<p>8.1 Integra denuncia con sus documentales para su presentación final.</p> <p>8.2 Remite denuncia y anexos autorizados debidamente requisitados a la Subdirección de Asuntos Penales de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con conocimiento de la Dirección del Centro INAH Estado de México.</p>	<p>Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México</p>
<p>9. Presentación de denuncia</p>	<p>9.1 Recibe documental correspondiente a denuncia y anexos debidamente requisitado.</p> <p>9.2 Inicia el procedimiento para la presentación de denuncia ante la Unidad Especializada en investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en las Leyes Especiales (UEIDAPLE) de la Fiscalía General de la República (FGR).</p>	<p>Subdirección de Asuntos Penales de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos</p>
<p>10. Seguimiento a los requerimientos</p>	<p>10.1 Recibe requerimientos de la UEIDAPLE-FGR.</p> <p>10.2 Da seguimiento a los requerimientos solicitados por la Unidad Especializada en investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en las Leyes Especiales, de la Fiscalía General de la República (UEIDAPLE-FGR).</p>	<p>Subdirección de Asuntos Penales de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos</p>
<b>TÉRMINO</b>		

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

**6.4.4. INTERPONER DENUNCIAS POR DELITOS COMETIDOS EN CONTRA DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO, HISTÓRICO Y/O BIENES DE INTERÉS PALEONTOLÓGICO, COMPETENCIA DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACÁN (DESACATO Y/O QUEBRANTAMIENTO DE SELLOS)**

**Objetivo**

Dar atención inmediata de protección y resguardo a los bienes patrimoniales afectados a causa de los desacatos y/o quebrantamientos a las disposiciones legales de la Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su Reglamento, así como el Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Teotihuacán, haciendo de conocimiento las contravenciones hacia el marco legal aplicable en materia de protección del patrimonio cultural identificadas durante los seguimientos a los procedimientos, a fin de plantear e iniciar los actos penales ante la autoridad competente en busca de la salvaguarda del patrimonio de interés arqueológico, histórico y bienes de interés paleontológico afectado.

**Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Dirección del Centro INAH Estado de México, Subdirección de Asuntos Penales de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, Dirección, Subdirección Técnica, Departamento de Protección Legal y Técnica adscritos a la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **Responsables**

- Dirección Centro INAH Estado de México.
- Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.
- Subdirección de Asuntos Penales de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

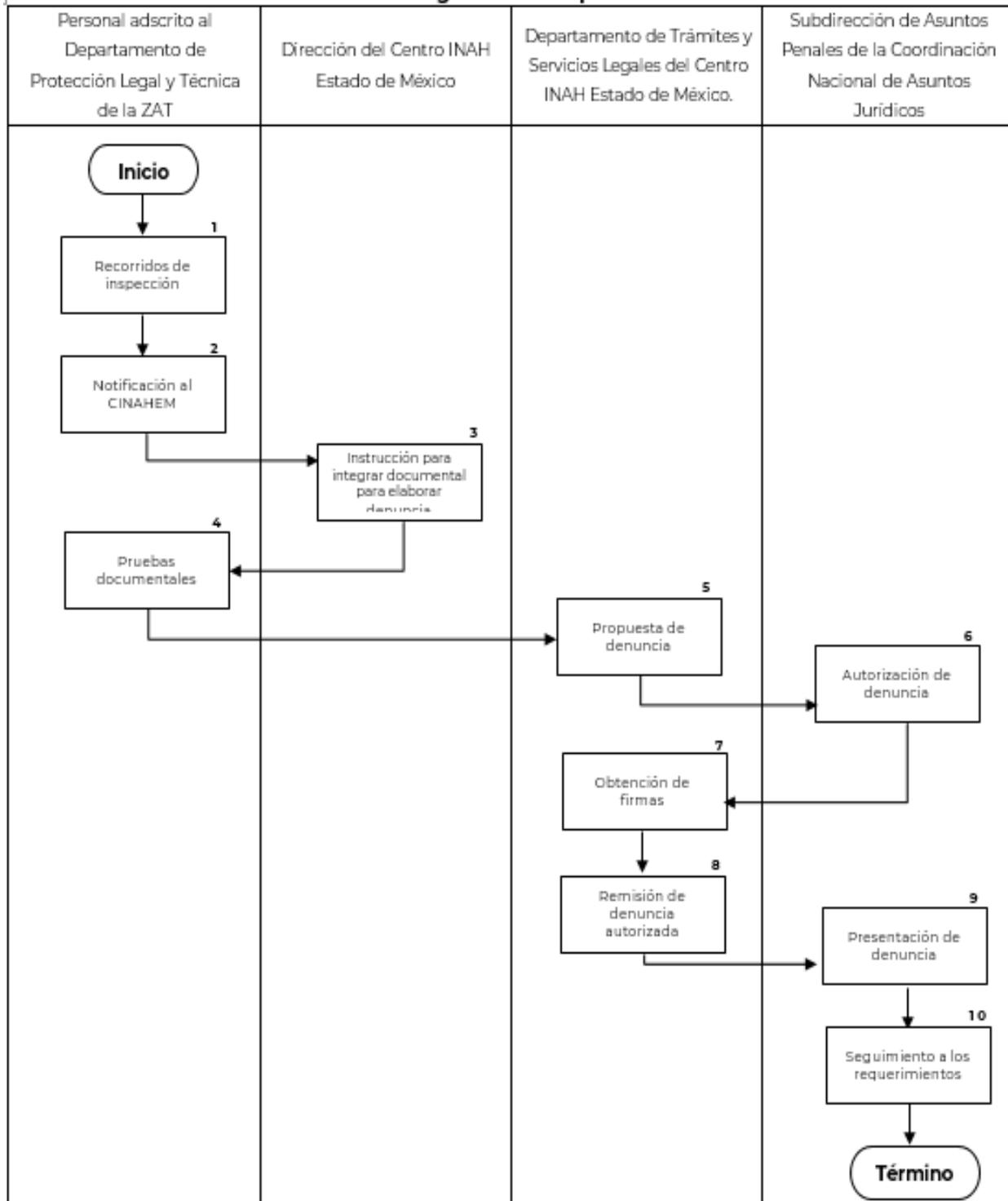
### **Corresponsables de su aplicación**

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos INAH.
- Coordinación Nacional de Arqueología INAH.
- Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Políticas de operación**

1. Es competencia del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, y la responsabilidad de la Dirección y la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y de la Dirección del Centro INAH Estado de México, coadyuvar en los seguimientos de protección y salvaguarda al patrimonio arqueológico, histórico y/o bienes de interés paleontológico afectados en las áreas decretadas como zona de monumentos arqueológicos de Teotihuacán, en su colindancia o en donde se presuma su existencia.
2. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, reportar al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México, al Centro INAH Estado de México y a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los desacatos y/o quebrantamientos en contra de los bienes arqueológicos, históricos y/o bienes de interés paleontológicos generados mediante obras de infraestructura pública y/o privada que contravienen lo dispuesto en la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, como lo establecido en el Decreto por el que se declara Zona de monumentos Arqueológicos el área conocida como Teotihuacán, en cumplimiento a los disposiciones vigentes.
3. Es responsabilidad de la Dirección del Centro INAH Estado de México y del Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México, coordinar las acciones respectivas ante las áreas competentes a su cargo y con las coordinaciones nacionales, encaminadas a garantizar la integridad del patrimonio arqueológico, histórico y/o bienes de interés paleontológicos afectados.
4. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán participar y coadyuvar en la integración documental técnica y jurídica que requiera el Centro INAH Estado de México y la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los hechos constitutivos de delito en contra del patrimonio cultural de la nación.

**Diagrama de bloques**



**Descripción de actividades**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1. Recorridos de inspección	1.1 Realiza recorridos de inspección en las suspensiones de obra en las diferentes localidades dentro y colindantes con las áreas decretadas como Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.  1.2 Detecta quebrantamiento de sellos y desacato a la autoridad y demás quebrantamientos al marco legal vigente en materia de protección al patrimonio cultural.  1.3 Realiza registro fotográfico del hecho.	Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT
2. Notificación al CINAHEM	2.1 Elabora reporte general acerca de desacato y/o quebrantamiento dirigido a la Dirección del Centro INAH Estado de México para su conocimiento.  2.1 Reporta los desacatos y/o quebrantamientos a la suspensión y demás lineamientos al marco legal vigente en materia de protección al patrimonio cultural a la Dirección del Centro INAH Estado de México con atención al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México así como a la Subdirección Técnica y a la Dirección de la ZAT por el desarrollo de obras irregulares de infraestructura pública y/o privada.	Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT
3. Instrucción para integrar documental para elaborar denuncia	3.1 Recibe y canaliza reporte al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México la integración documental y elaboración de la denuncia respectiva.  3.2 Solicita al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT, la elaboración del informe y/o reporte técnico especializado acerca del desacato y quebrantamiento del caso con atención al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.	Dirección del Centro INAH Estado de México

	<p>3.3 Solicita al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT, copia de otro tipo de documentación aplicable con atención al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.</p>	
<p>4. Pruebas documentales</p>	<p>4.1 Elabora el informe y/o reporte técnico especializado acerca del desacato y quebrantamiento del caso.</p> <p>4.2 Remite reporte técnico especializado acerca del desacato y quebrantamiento del caso, y demás documentación aplicable a la Dirección del Centro INAH Estado de México con atención al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.</p>	<p>Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT</p>
<p>5. Propuesta de denuncia</p>	<p>5.1 Elabora propuesta de denuncia con base al marco normativo legal vigente e información técnica y administrativa proporcionada por el Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT.</p> <p>5.2 Envía la propuesta de denuncia con su documental anexa a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su validación.</p>	<p>Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México</p>
<p>6. Autorización de denuncia</p>	<p>6.1 Recibe la propuesta de denuncia con su documental anexa.</p> <p>6.2 Analiza propuesta de denuncia con su documental anexa para su respectivo visto bueno.</p> <p>6.3 Envía denuncia y anexos autorizados al Centro INAH Estado de México con atención al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México, una vez realizadas las modificaciones respectivas, para recabar las firmas originales de las documentales.</p>	<p>Subdirección de Asuntos Penales de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</p>
<p>7. Obtención de firmas</p>	<p>7.1 Recibe denuncia y anexos autorizados para recabar las firmas originales respectivas de las documentales.</p> <p>7.2 Recaba las firmas originales de las documentales.</p>	<p>Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México</p>

<p>8. Remisión de denuncia autorizada</p>	<p>8.1 Integra denuncia con sus documentales para su presentación final.</p> <p>8.2 Envía denuncia y anexos autorizados debidamente requisitados a la Subdirección de Asuntos Penales de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con conocimiento de la Dirección del Centro INAH Estado de México.</p>	<p>Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México</p>
<p>9. Presentación de denuncia</p>	<p>9.1 Recibe documental correspondiente a denuncia y anexos debidamente requisitados.</p> <p>9.2 Inicia el procedimiento para la presentación de denuncia ante la Unidad Especializada en investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en las Leyes Especiales (UEIDAPLE) de la Fiscalía General de la República (FGR).</p>	<p>Subdirección de Asuntos Penales de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</p>
<p>10. Seguimiento a requerimientos</p>	<p>10.1 Recibe requerimientos de la UEIDAPLE-FGR.</p> <p>10.2 Da seguimiento a los requerimientos solicitados por la UEIDAPLE-FGR.</p>	<p>Subdirección de Asuntos Penales de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</p>
<b>TÉRMINO</b>		

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

#### **6.4.5. PERITAJES EN SEGUIMIENTO A LA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL**

##### **Objetivo**

Atender de forma inmediata la protección y resguardo a los bienes patrimoniales afectados a causa de los quebrantamientos a las disposiciones legales de la Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su Reglamento, así como el Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Teotihuacán, a través de los estudios e informes especializados para su integración a los procedimientos penales existentes ante la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales (UEIDAPLE) de la Fiscalía General de la República (FGR), acerca de los ilícitos en materia de patrimonio cultural (daños arqueológicos, quebrantamiento y/o desacato).

##### **Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Dirección del Centro INAH Estado de México, Subdirección de Asuntos Penales de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, Dirección, Subdirección Técnica, Departamento de Protección Legal y Técnica adscritos a la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **Responsables**

- Dirección Centro INAH Estado de México.
- Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.
- Subdirección de Asuntos Penales de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Corresponsables de su aplicación**

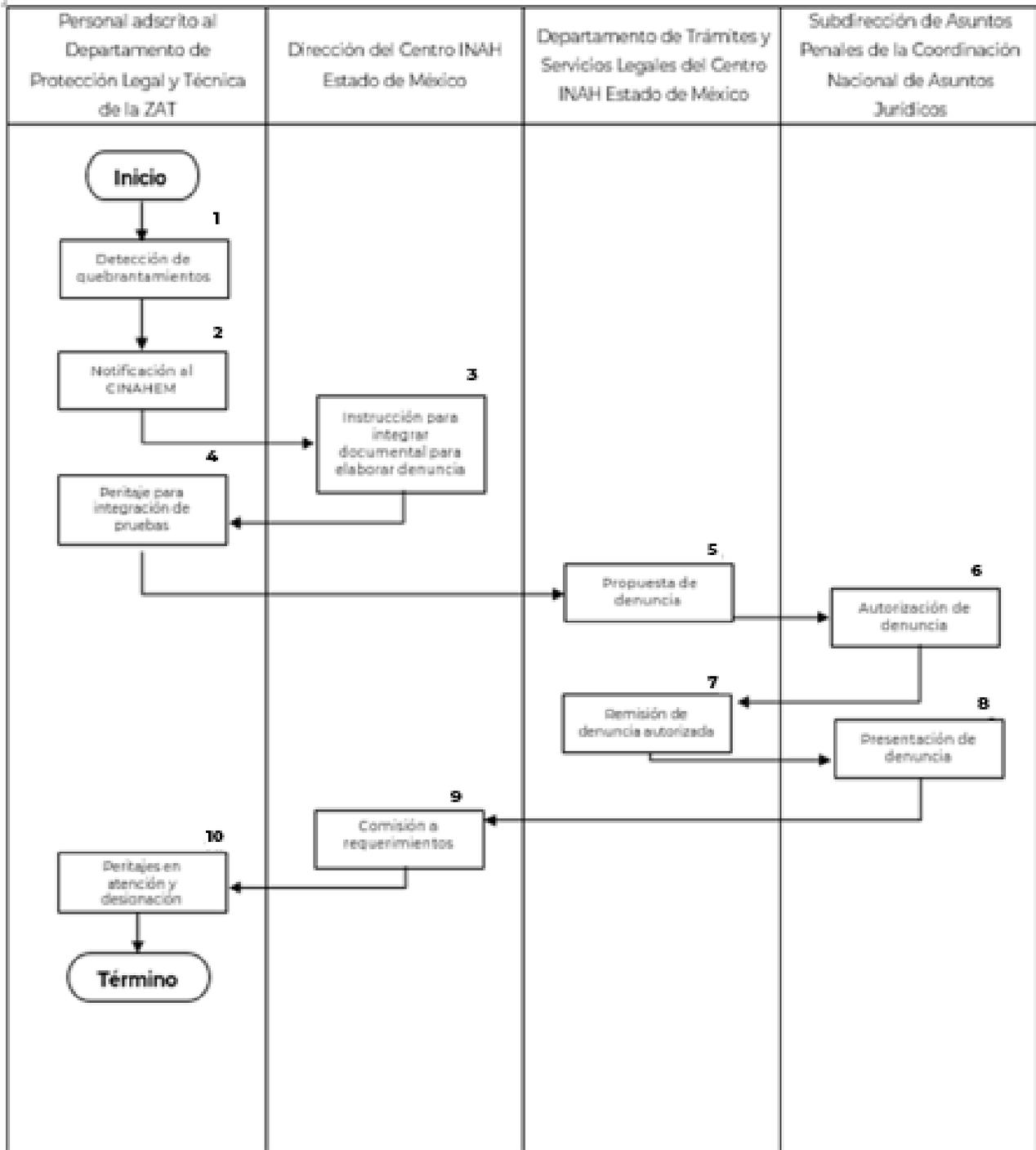
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos INAH.
- Coordinación Nacional de Arqueología INAH.
- Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

### Políticas de operación

1. Es competencia del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, y la responsabilidad de la Dirección y Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y de la Dirección del Centro INAH Estado de México, coadyuvar en los seguimientos de protección y salvaguarda al patrimonio arqueológico, histórico y/o bienes de interés paleontológico afectados en las áreas decretadas como zona de monumentos arqueológicos de Teotihuacán, en su colindancia o en donde se presuma su existencia.
  
2. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, reportar al Centro INAH Estado de México y a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los quebrantamientos en contra de los bienes arqueológicos, históricos y/o bienes de interés paleontológico generados mediante obras de infraestructura pública y/o privada que contravienen lo dispuesto en la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, como lo establecido en el Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Teotihuacán, en cumplimiento a las disposiciones vigentes.
  
3. Es responsabilidad de la Dirección del Centro INAH Estado de México y del Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México coordinar las acciones respectivas ante las áreas competentes a su cargo y con las coordinaciones nacionales, encaminadas a garantizar la integridad de los bienes arqueológicos, históricos y/o bienes de interés paleontológico afectados.
  
4. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, participar y coadyuvar en la integración documental técnica y jurídica que requiera el Centro INAH Estado de México y la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los hechos constitutivos de delito en contra del patrimonio cultural de la nación.
  
5. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, participar y coadyuvar en la realización de informes y/o estudios especializados en cumplimiento a los requerimientos y/o aportaciones pertinentes de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y su Reglamento.

**Diagrama de bloques**



**Descripción de actividades**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1. Detección de quebrantamientos	<p>1.1 Identifica afectación al patrimonio arqueológico, histórico y/o bienes de interés paleontológico durante el seguimiento de visita de verificación.</p> <p>1.2 Registra dentro del acta de visita de verificación la información acerca del daño al patrimonio cultural identificado, misma que formará parte de las pruebas documentales en la denuncia respectiva, y realiza además registro fotográfico de la afectación.</p> <p>1.3 Finaliza la visita el proceso de suspensión provisional de las obras como medida preventiva y de resguardo de los bienes afectados, y demás quebrantamientos al marco legal vigente en materia de protección del patrimonio cultural.</p> <p>1.4 Realiza recorridos de inspección a las suspensiones de obra realizadas en las diferentes localidades dentro y colindantes con las áreas decretadas como Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>1.5 Detecta quebrantamiento de sellos y desacato a la autoridad y demás quebrantamientos al marco legal vigente, en materia de protección al patrimonio cultural.</p>	Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT
2. Notificación al CINAHEM	<p>2.1 Elabora reporte técnico de afectación y/o quebrantamientos y/o desacatos y demás quebrantamientos al marco legal vigente en materia de protección al patrimonio cultural dirigido a la Dirección del Centro INAH Estado de México para su conocimiento.</p> <p>2.2 Envía reporte acerca de la afectación y/o quebrantamientos y/o desacatos y demás quebrantamientos al marco legal vigente, en materia de protección al patrimonio cultural a la Dirección del Centro INAH Estado de México con atención al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México, así como a la Subdirección Técnica y a la Dirección de la ZAT por el desarrollo de obras de infraestructura pública y/o privada.</p>	Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT

<p>3. Instrucción para integrar documental para elaborar denuncia</p>	<p>3.1 Recibe y canaliza al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México para la integración documental y elaboración de la denuncia respectiva.</p> <p>3.2 Instruye y solicita al personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT la elaboración del Dictamen de daño arqueológico y cuantificación del mismo; y/o informe y/o reporte técnico especializado acerca del desacato y quebrantamiento del caso con atención al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.</p>	<p>Dirección del Centro INAH Estado de México</p>
<p>4. Peritaje para integración de pruebas</p>	<p>4.1 Realiza peritaje para la elaboración del dictamen de daño arqueológico y cuantificación del mismo; y/o informe y/o reporte técnico especializado acerca del desacato y quebrantamiento del caso.</p> <p>4.2 Elabora el dictamen de daño arqueológico y cuantificación del mismo; y/o informe y/o reporte técnico especializado acerca del desacato y quebrantamiento del caso.</p> <p>4.3 Remite el dictamen de daño arqueológico y cuantificación del mismo; y/o informe y/o reporte técnico especializado, acerca del desacato y quebrantamiento del caso y demás documentación aplicable a la Dirección del Centro INAH Estado de México con atención al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.</p>	<p>Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT</p>
<p>5. Propuesta de denuncia</p>	<p>5.1 Elabora propuesta de denuncia con base al marco normativo legal vigente e información técnica y administrativa, considerando además la información proporcionada por el Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT.</p> <p>5.2 Envía la propuesta de denuncia con su documental anexa a la Subdirección de Asuntos de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su validación.</p>	<p>Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México</p>
<p>6. Autorización de denuncia</p>	<p>6.1 Recibe la propuesta de denuncia con su documental anexa.</p> <p>6.2 Analiza propuesta de denuncia con su documental anexa para su respectivo visto bueno.</p> <p>6.3 Envía denuncia y anexos autorizados a la Dirección del Centro INAH Estado de México con atención al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de</p>	<p>Subdirección de Asuntos Penales de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</p>

	<p>México, una vez realizadas las modificaciones respectivas, para recabar las firmas originales de las documentales.</p>	
<p>7. Remisión de denuncia autorizada</p>	<p>7.1 Integra denuncia con sus documentales para su presentación final una vez recabas las firmas originales de las documentales.</p> <p>7.2 Envía denuncia y anexos autorizados debidamente requisitados a la Subdirección de Asuntos Penales de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con conocimiento de la Dirección del Centro INAH Estado de México.</p>	<p>Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México</p>
<p>8. Presentación de denuncia</p>	<p>8.1 Recibe documental correspondiente a denuncia y anexos debidamente requisitados.</p> <p>8.2 Inicia el procedimiento para la presentación de denuncia ante la Unidad Especializada en investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en las Leyes Especiales (UEIDAPLE) de la Fiscalía General de la República (FGR).</p> <p>8.3 Da seguimiento a los requerimientos solicitados por la UEIDAPLE-FGR.</p> <p>8.4 Remite al Centro INAH Estado de México los citatorios de entrevistas, visitas de inspección y peritajes requeridos.</p>	<p>Subdirección de Asuntos Penales de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</p>
<p>9. Comisión a requerimientos</p>	<p>9.1 Remite al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT los citatorios de entrevistas, visitas de inspección y peritajes requeridos por la FGR en seguimiento a las carpetas de investigación existentes.</p> <p>9.2 Comisiona al personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT la atención a los citatorios de entrevistas, visitas de inspección y peritajes requeridos por la FGR en seguimiento a las carpetas de investigación existentes.</p>	<p>Dirección del Centro INAH Estado de México.</p>
<p>10. Peritajes en atención y designación</p>	<p>10.1 Recibe comisión en seguimiento a los requerimientos presentados por la UEIDAPLE-FGR.</p> <p>10.2 Da atención y seguimiento en acompañamiento a los citatorios como demás requerimientos del personal de la UEIDAPLE-FGR, en función a sus recorridos de obtención de información para la investigación.</p>	<p>Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT</p>
<b>TÉRMINO</b>		

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

#### **6.4.6. ASESORÍAS Y ATENCIÓN CIUDADANA (ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DE TEOTIHUACÁN)**

##### **Objetivo**

Dar atención y seguimiento a la operación de servicios mediante la gestión e información de los diversos trámites INAH, en relación con el ejercicio y cumplimiento de las obligaciones y derechos del interesado, como el seguimiento y control de la documentación de las diversas áreas involucradas en los diferentes procesos.

##### **Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Ventanilla INAH del Centro INAH Estado de México, Dirección, Subdirección Técnica, Departamento de Protección Legal y Técnica adscritos a la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **Responsables**

- Ventanilla INAH del Centro INAH Estado de México.
- Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.
- Área Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México.
- Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Corresponsables de su aplicación**

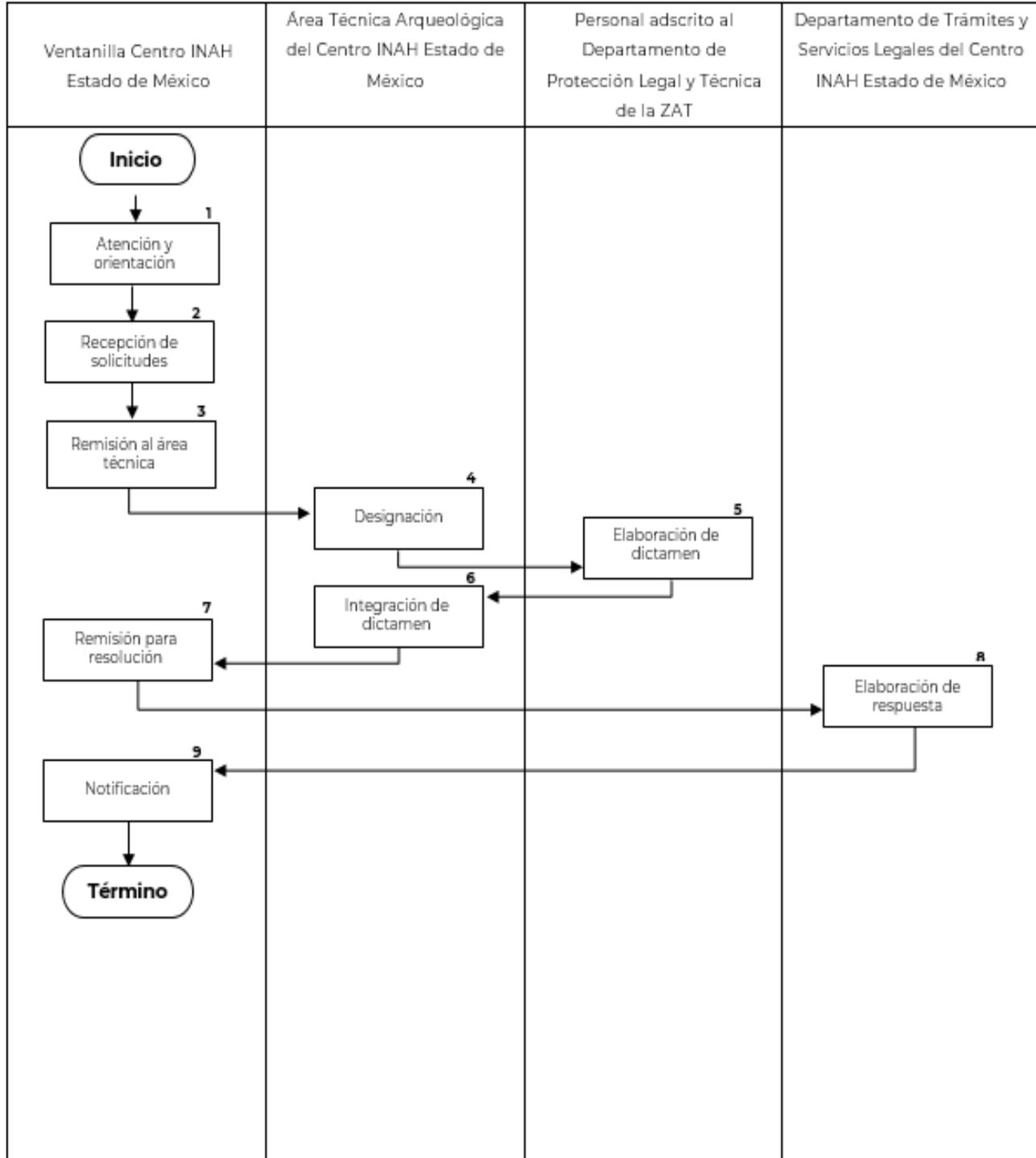
- Coordinación Nacional de Arqueología INAH.
- Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Políticas de operación**

1. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, la Dirección y la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y de la Dirección del Centro INAH Estado de México con su Ventanilla y Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México, hacer de conocimiento público los procedimientos y formatos para realizar los diversos trámites del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en las áreas decretadas como zona de monumentos arqueológicos y en las cuales se presume su existencia, para su protección y salvaguarda pertinente, en coadyuvancia a los seguimientos de protección y salvaguarda al patrimonio arqueológico, histórico y/o bienes de interés paleontológico.
2. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, la Dirección y la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y de la Dirección del Centro INAH Estado de México, llevar a cabo los procedimientos de los diversos trámites del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en las áreas decretadas como zona de monumentos arqueológicos y en las cuales se presume su existencia, para su protección y salvaguarda pertinente.
3. Es responsabilidad de la Dirección del Centro INAH Estado de México, coordinar las acciones de procedimientos y formatos respectivos ante el Departamento de Trámites y Servicios Legales y el Área Técnica Arqueológica a su cargo y con las coordinaciones nacionales, encaminadas a garantizar la integridad de los bienes arqueológicos, históricos y/o bienes de interés paleontológico.
4. Es responsabilidad de la Dirección del Centro INAH Estado de México, coordinar la elaboración de dictámenes técnicos-académicos, dictámenes técnico-legales, resoluciones y demás documentación procedente en cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de protección del patrimonio cultural, y con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía.
5. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, operar las estrategias para la conservación y protección de los bienes patrimoniales de la nación en las áreas decretadas como zona de monumentos arqueológicos y en las cuales se presume su existencia.

6. La atención, operación y gestión de las actividades y seguimientos en la Ventanilla deberán dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de operación y funcionamiento de las Ventanillas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y a los Procedimientos específicos de Trámites INAH.

**Diagrama de bloques**



 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

### Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1. Atención y orientación	1.1 Atiende y orienta al público de los diversos trámites y/o procedimientos INAH, así como sus requisitos y operación.  1.2. Aclara dudas originadas acerca de los requisitos, componentes y operación de los diversos trámites y/o procedimientos INAH.	Ventanilla del Centro INAH Estado de México.
2. Recepción de solicitudes	2.1 Recibe solicitudes de Trámites INAH y/o documentación relativa a los períodos de Procedimientos Administrativos por Suspensión, debidamente requisitados y en cumplimiento con el marco normativo legal vigente.  2.2 Lleva acabo el registro pertinente en el SIT.  2.3 Elabora documento de prevención en caso de que el interesado no cumpla con los requisitos aplicables, para que subsane la información faltante en el término establecido.  2.4 Entrega acuse de recepción del trámite al interesado y/o tercero promovente de obra.	Ventanilla del Centro INAH Estado de México.
3. Remisión al área técnica	3.1 Registra la remisión área técnica competente.  3.2 Turna Trámites INAH 05-001 y 04-001 al Área Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México incluyendo solicitudes de puntos ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán. Aunado al registro del área técnica competente en el SIT.	Ventanilla del Centro INAH Estado de México.

<p>4. Designación</p>	<p>4.1 Recibe Trámites INAH 05-001 y 04-001 incluyendo solicitudes de puntos ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>4.2 Designa Trámites INAH 05-001 y 04-001 solicitudes de puntos ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán al área del Departamento Protección Legal y Técnica de la ZAT. Aunado al registro del área técnica competente en el SIT.</p> <p>4.3 Envía oficios de solicitud suscritos por la Dirección del Centro INAH Estado de México a la Dirección de la ZAT con atención al personal adscrito del Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT, para llevar a cabo los seguimientos técnicos correspondientes de las solicitudes de Trámites INAH 05-001 y 04-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán. Adjuntando copia de la documentación de trámite.</p>	<p>Área Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México</p>
<p>5. Elaboración de dictamen</p>	<p>5.1 Recibe oficios de solicitud para llevar a cabo los seguimientos técnicos correspondientes de las solicitudes de Trámites INAH 05-001 y 04-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán, suscritos por la Dirección del Centro INAH Estado de México al personal adscrito del Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT.</p> <p>5.2 Recibe, copia de los expedientes de Trámites INAH 05-001 y 04-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>5.3 Elabora dictamen técnico-académico en razón de los Trámites INAH 05-001 y 04-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>5.4 Remite al Área Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México el dictamen técnico-académico junto con la copia del expediente en razón de los Trámites INAH 05-001 y 04-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán. Aunado al registro del área técnica competente en el SIT.</p>	<p>Personal adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

<p>6. Integración de dictamen</p>	<p>6.1 Recibe e integra el dictamen técnico-académico al expediente respectivo en razón de los Trámites INAH 05-001 y 04-001, de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>6.2. Turna el expediente debidamente integrado a la Ventanilla del Centro INAH Estado de México para la continuidad del trámite.</p>	<p>Área Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México</p>
<p>7. Remisión para resolución</p>	<p>7.1 Recibe el dictamen técnico-académico al expediente respectivo en razón de los Trámites INAH 05-001 y 04-001, de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>7.2 Turna expediente integro al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México en razón de los Trámites INAH 05-001 y 04-001, de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán para la elaboración del dictamen técnico-legal.</p>	<p>Ventanilla del Centro INAH Estado de México</p>
<p>8. Elaboración de respuesta</p>	<p>8.1 Recibe expediente íntegro de los Trámites INAH 05-001 y 04-001, de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán para la elaboración de la Resolución.</p> <p>8.2 Elabora dictamen técnico-legal de los Trámites INAH 05-001 y 04-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán considerando la información técnica.</p> <p>8.3 Recaba firma original de la Dirección del Centro INAH Estado de México para el dictamen técnico-legal de los Trámites INAH 05-001 y 04-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>8.4 Turna el expediente debidamente integrado a la Ventanilla del Centro INAH Estado de México para la continuidad del trámite. Aunado al registro en el SIT.</p>	<p>Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.</p>
<p>9. Notificación</p>	<p>9.1 Recibe expediente completo de los Trámites INAH 05-001 y 04-001, de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>9.2 Notifica las resoluciones en razón de los Trámites INAH 05-001 y 04-001, de los lugares ubicados dentro y colindantes a la</p>	<p>Ventanilla del Centro INAH Estado de México.</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

	<p>Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán. Aunado al registro en el SIT.</p> <p>9.3 Orienta e informa a cerca de los seguimientos y lineamientos establecidos en las resoluciones y/o constancias INAH con apoyo del Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.</p>	
	<b>TÉRMINO</b>	

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

#### **6.4.7. TRÁMITE INAH 05-001, VISTO BUENO DE OBRA EN ÁREAS DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS O DONDE SE PRESUMA SU EXISTENCIA**

##### **Objetivo**

Conservar la integridad de los bienes patrimoniales de la nación previniendo su afectación y demás quebrantamientos a la normatividad legal aplicable en materia de protección de patrimonio cultural, obteniendo su registro, preservación y protección, como la conservación de su integridad. De tal forma que cualquier tipo de intención de obra en zona de monumentos arqueológicos, como lo es en la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán, se sujete a las disposiciones de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, a su Reglamento, al Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Teotihuacán, y demás normatividad aplicable.

##### **Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Dirección del Centro INAH Estado de México, Ventanilla INAH del Centro INAH Estado de México, Dirección, Subdirección Técnica, Departamento de Protección Legal y Técnica adscritos a la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **Responsables**

- Dirección del Centro INAH Estado de México.
- Ventanilla INAH del Centro INAH Estado de México.
- Área Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México.
- Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.
- Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Corresponsables de su aplicación**

- Coordinación Nacional de Arqueología INAH.
- Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

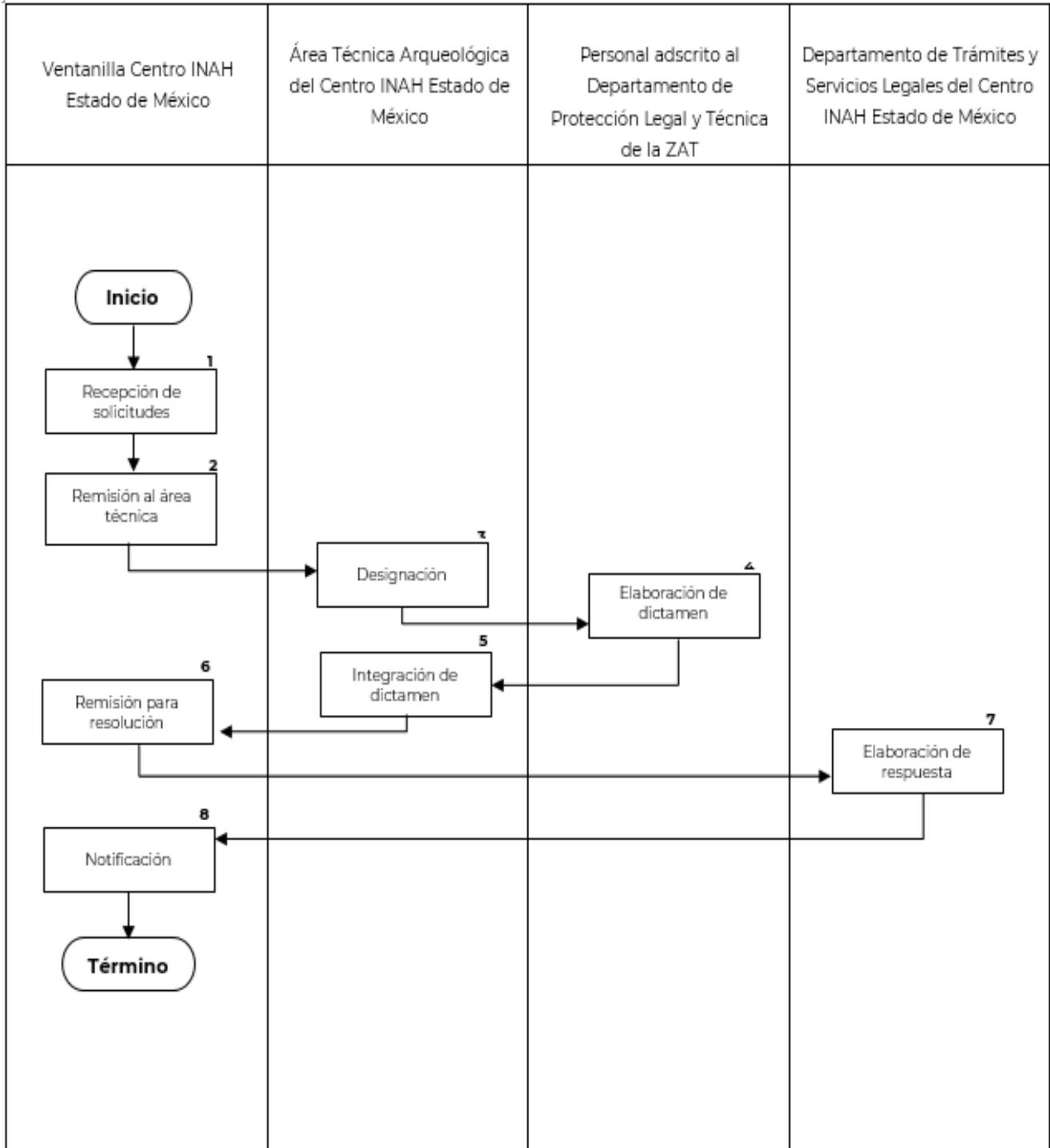
### **Políticas de operación**

1. Es competencia del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, y la responsabilidad de la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, coadyuvar a la Dirección del Centro INAH Estado de México en los seguimientos de protección y salvaguarda al patrimonio arqueológico, histórico y/o bienes de interés paleontológico afectados en las áreas decretadas como zona de monumentos arqueológicos, en su colindancia o en donde se presuma su existencia, como es en el caso de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán, especialmente en el Área de Protección General de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.
2. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y de la Dirección del Centro INAH Estado de México, hacer de conocimiento público los procedimientos y formatos para realizar los diversos trámites del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en las áreas decretadas como zona de monumentos arqueológicos y en las cuales se presuma su existencia, para su protección y salvaguarda pertinente.
3. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y de la Dirección del Centro INAH Estado de México, llevar a cabo los procedimientos de los diversos trámites del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en las áreas decretadas como zona de monumentos arqueológicos y en las cuales se presuma su existencia, para su protección y salvaguarda pertinente.
4. Es responsabilidad de la Dirección del Centro INAH Estado de México, coordinar las acciones respectivas ante la Ventanilla, el Departamento de Trámites y Servicios Legales y el Área Técnica Arqueológica a su cargo y con las coordinaciones nacionales, encaminadas a garantizar la integridad de los bienes arqueológicos, históricos y paleontológicos afectados.
5. Es responsabilidad de la Dirección del Centro INAH Estado de México, coordinar la elaboración de dictámenes técnicos, resoluciones y demás documentación procedente en cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de protección del patrimonio cultural, y con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía.
6. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, llevar a cabo las estrategias de operación para la conservación y protección de

los bienes patrimoniales de la nación en las áreas decretadas como zona de monumentos arqueológicos y en las cuales se presume su existencia.

7. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, participar y coadyuvar en la realización de informes y/o estudios especializados en cumplimiento a los procedimientos y formatos pertinentes de los diversos trámites de este Instituto.
8. El seguimiento del Trámite INAH 05-001 debe dar cumplimiento lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y en su Reglamento, y en lo señalado en el Procedimiento específico Trámite INAH-005-001. Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presume su existencia, y lo indicado en el Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de trámites de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura. Además de lo estipulado en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**Diagrama de bloques**



### Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1. Recepción de solicitudes	1.1 Recibe solicitudes de Trámites INAH 05-001 debidamente requisitados y en cumplimiento con el marco normativo legal vigente.  1.2 Lleva acabo el registro pertinente en el SIT.  1.3 Elabora documento de prevención en caso de que el interesado no cumpla con los requisitos aplicables, para que subsane la información faltante en el término establecido.  2.4 Entrega acuse de recepción del trámite al interesado y/o tercero promovente de obra.	Ventanilla del Centro INAH Estado de México.
2. Remisión al área técnica	2.1 Registra la remisión área técnica competente.  2.2 Turna Trámites INAH 05-001 al Área Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México incluyendo solicitudes de puntos ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.	Ventanilla del Centro INAH Estado de México.
3. Designación	3.1 Recibe Trámites INAH 05-001 incluyendo solicitudes de puntos ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.  3.2 Designa Trámites INAH 05-001 de solicitudes de puntos ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán al área del Departamento Protección Legal y Técnica de la ZAT. Aunado al registro del área técnica competente en el SIT.  3.3 Envía oficios de solicitud suscritos por la Dirección del Centro INAH Estado de México a la Dirección de la ZAT con atención al personal adscrito del Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT, para llevar a cabo los seguimientos técnicos correspondientes de las solicitudes de Trámites INAH 05-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán. Adjuntando copia de la documentación de trámite.	Área Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México
4. Elaboración de dictamen	4.1 Recibe oficios de solicitud para llevar a cabo los seguimientos técnicos correspondientes de las solicitudes de	Personal

	<p>Trámites INAH 05-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán, suscritos por la Dirección del Centro INAH Estado de México al personal adscrito del Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT.</p> <p>4.2 Recibe, copia de los expedientes de Trámites INAH 05-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>4.3 Realiza visita de inspección al lugar señalado en el Trámite.</p> <p>4.4 Elabora dictamen técnico-académico considerando la información técnica existente y la información obtenida en la visita de inspección para establecer el criterio de respuesta en razón de los Trámites INAH 05-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>4.5 Remite al Área Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México el dictamen técnico-académico junto con la copia del expediente en razón de los Trámites INAH 05-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán. Aunado al registro del área técnica competente en el SIT.</p>	<p>adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT</p>
<p>5. Integración de dictamen</p>	<p>5.1 Recibe e integra el dictamen técnico-académico al expediente respectivo en razón de los Trámites INAH 05-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>5.2. Turna el expediente debidamente integrado a la Ventanilla del Centro INAH Estado de México para la continuidad del trámite.</p>	<p>Área Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México</p>
<p>6. Remisión para resolución</p>	<p>6.1 Recibe el dictamen técnico-académico al expediente respectivo en razón de los Trámites INAH 05-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>6.2 Turna expediente íntegro al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México en razón de los Trámites INAH 05-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán para la elaboración del dictamen técnico-legal.</p>	<p>Ventanilla del Centro INAH Estado de México</p>



<p>7. Elaboración de respuesta</p>	<p>7.1 Recibe expediente integro de los Trámites INAH 05-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán para la elaboración de la Resolución.</p> <p>7.2 Elabora dictamen técnico-legal de los Trámites INAH 05-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán considerando la información técnica, estableciendo una de las tres opciones de respuesta que establece el trámite.</p> <p>7.3 Recaba firma original de la Dirección del Centro INAH Estado de México para el dictamen técnico-legal de los Trámites INAH 05-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>7.4 Turna el expediente debidamente integrado a la Ventanilla del Centro INAH Estado de México para la continuidad del trámite. Aunado al registro en el SIT.</p>	<p>Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.</p>
<p>8. Notificación</p>	<p>8.1 Recibe expediente completo de los Trámites INAH 05-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>8.2 Notifica las resoluciones en razón de los Trámites INAH 05-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán. Aunado al registro en el SIT.</p> <p>8.3 Orienta e informa a cerca de los seguimientos y lineamientos establecidos en las resoluciones INAH con apoyo del Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.</p>	<p>Ventanilla del Centro INAH Estado de México.</p>
<b>TÉRMINO</b>		

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

**6.4.8. TRÁMITE INAH 04-001, SOLICITUD DE CONSULTA SOBRE LA INSERCIÓN EN UNA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS O DONDE SE PRESUMA SU EXISTENCIA O SU COLINDANCIA CON UN MONUMENTO ARQUEOLÓGICO DE UN INMUEBLE O PREDIO EN ESPECÍFICO, O CONSULTA SOBRE INFORMACIÓN DE UN SITIO ARQUEOLÓGICO**

**Objetivo**

Establecer la existencia y la salvaguarda de los bienes patrimoniales de la nación indicando si determinado inmueble o predio se encuentra ubicado dentro de o colindante con una zona arqueológica o monumento arqueológico o donde se presuma su existencia, como es el caso del área que comprenden los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán, previniendo su afectación y demás quebrantamientos a la normatividad legal aplicable en materia de protección de patrimonio cultural. Ratificando la existencia de inscripción de los sitios dentro del sistema único de registro público.

**Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Dirección del Centro INAH Estado de México, Ventanilla INAH del Centro INAH Estado de México, Dirección, Subdirección Técnica, Departamento de Protección Legal y Técnica adscritos a la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **Responsables**

- Dirección Centro INAH Estado de México.
- Ventanilla INAH del Centro INAH Estado de México.
- Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.
- Área Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México.
- Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Corresponsables de su aplicación**

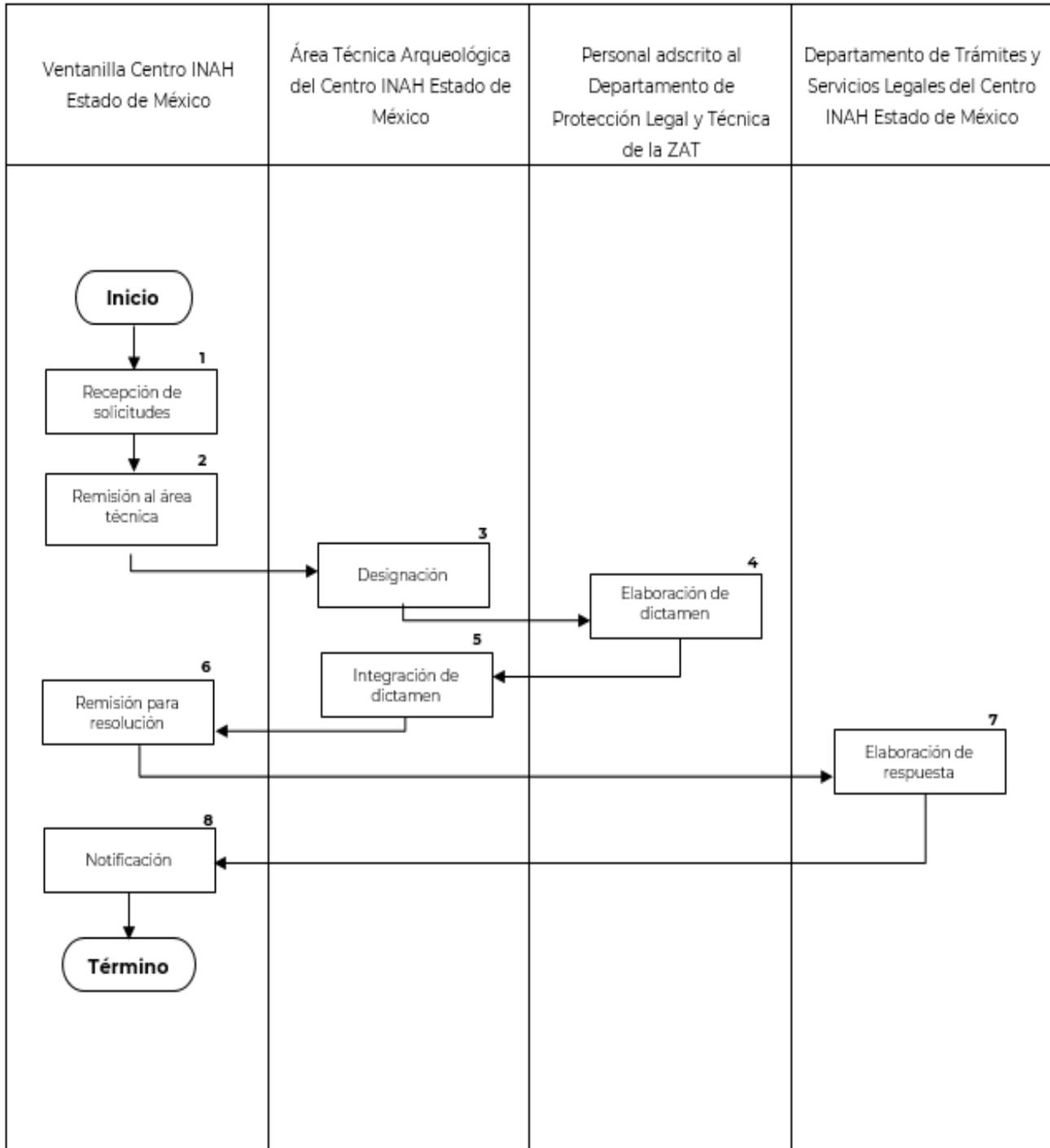
- Coordinación Nacional de Arqueología INAH.
- Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

### **Políticas de operación**

1. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y de la Dirección del Centro INAH Estado de México, hacer de conocimiento público los procedimientos y formatos para realizar los diversos trámites del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en las áreas decretadas como zona de monumentos arqueológicos y en las cuales se presume su existencia, para su protección y salvaguarda pertinente.
2. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, la Subdirección Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y de la Dirección del Centro INAH Estado de México, llevar a cabo los procedimientos de los diversos trámites del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en las áreas decretadas como zona de monumentos arqueológicos y en las cuales se presume su existencia, para su protección y salvaguarda pertinente.
3. Es responsabilidad de la Dirección del Centro INAH Estado de México, coordinar las acciones respectivas ante la Ventanilla, el Departamento de Trámites y Servicios Legales y el Área Técnica Arqueológica a su cargo, y con las coordinaciones nacionales, encaminadas a garantizar la integridad de los bienes arqueológicos, históricos y paleontológicos afectados.
4. Es responsabilidad de la Dirección del Centro INAH Estado de México, coordinar la elaboración de dictámenes técnicos, resoluciones y demás documentación procedente en cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de protección del patrimonio cultural, y con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía.
5. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, realizar las estrategias de operación para la conservación y protección de los bienes patrimoniales de la nación en las áreas decretadas como zona de monumentos arqueológicos y en las cuales se presume su existencia.
6. Es responsabilidad del Departamento de Protección Legal y Técnica de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, participar y coadyuvar en la realización de informes y/o estudios especializados en cumplimiento a los procedimientos y formatos pertinentes de los diversos trámites de este Instituto.

7. El seguimiento del Trámite INAH 04-001 debe dar cumplimiento lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y en su Reglamento, y en lo señalado en el Procedimiento específico Trámite INAH-004-001. Solicitud de Consulta sobre la inserción en una zona de monumentos arqueológicos o donde se presuma su existencia, o colindancia con un monumento arqueológico de un inmueble o predio en específico o consulta sobre información de un sitio arqueológico, y lo indicado en el Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de trámites de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura. Además de lo estipulado en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**Diagrama de bloques**



### Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1. Recepción de solicitudes	1.1 Recibe solicitudes de Trámites INAH 04-001 debidamente requisitados y en cumplimiento con el marco normativo legal vigente.  1.2 Lleva acabo el registro pertinente en el SIT.  1.3 Elabora documento de prevención en caso de que el interesado no cumpla con los requisitos aplicables, para que subsane la información faltante en el término establecido.  2.4 Entrega acuse de recepción del trámite al interesado y/o tercero promovente de obra.	Ventanilla del Centro INAH Estado de México.
2. Remisión al área técnica	2.1 Registra la remisión área técnica competente.  2.2 Turna Trámites INAH 04-001 al Área Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México incluyendo solicitudes de puntos ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.	Ventanilla del Centro INAH Estado de México.
3. Designación	3.1 Recibe Trámites INAH 04-001 incluyendo solicitudes de puntos ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.  3.2 Designa Trámites INAH 04-001 solicitudes de puntos ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán al área del Departamento Protección Legal y Técnica de la ZAT. Aunado al registro del área técnica competente en el SIT.  3.3 Envía oficios de solicitud suscritos por la Dirección del Centro INAH Estado de México a la Dirección de la ZAT con atención al personal adscrito del Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT, para llevar a cabo los seguimientos técnicos correspondientes de las solicitudes de Trámites INAH 04-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán. Adjuntando copia de la documentación de trámite.	Área Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México
4. Elaboración de dictamen	4.1 Recibe oficios de solicitud para llevar a cabo los seguimientos técnicos correspondientes de las solicitudes de	Personal

	<p>Trámites INAH 04-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán, suscritos por la Dirección del Centro INAH Estado de México al personal adscrito del Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT.</p> <p>4.2 Recibe, copia de los expedientes de Trámites INAH 04-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>4.3 Analiza lugar y verifica documentación señalada en el Trámite.</p> <p>4.4 Elabora dictamen técnico-académico considerando la información técnica existente por la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas para establecer el criterio de respuesta en razón de los Trámites INAH 04-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>4.5 Remite al Área Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México el dictamen técnico-académico junto con la copia del expediente en razón de los Trámites INAH 04-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán. Aunado al registro del área técnica competente en el SIT.</p>	<p>adscrito al Departamento de Protección Legal y Técnica de la ZAT</p>
<p>5. Integración de dictamen</p>	<p>5.1 Recibe e integra el dictamen técnico-académico al expediente respectivo razón de los Trámites INAH 04-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>5.2. Turna el expediente debidamente integrado a la Ventanilla del Centro INAH Estado de México para la continuidad del trámite.</p>	<p>Área Técnica Arqueológica del Centro INAH Estado de México</p>
<p>6. Remisión para resolución</p>	<p>6.1 Recibe el dictamen técnico-académico al expediente respectivo en razón de los Trámites INAH 04-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>6.2 Turna expediente integro al Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México en razón de los Trámites INAH 04-001 de los lugares ubicados dentro y</p>	<p>Ventanilla del Centro INAH Estado de México</p>



	colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán para la elaboración del dictamen técnico-legal.	
7. Elaboración de respuesta	<p>7.1 Recibe expediente integro de los Trámites INAH 04-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán para la elaboración de la Resolución.</p> <p>7.2 Elabora oficio respuesta de los Trámites INAH 04-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán considerando la información técnica, estableciendo el criterio de resolución correspondiente.</p> <p>7.3 Recaba firma original de la Dirección del Centro INAH Estado de México para el dictamen técnico-legal de los Trámites INAH 04-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>7.4 Turna el expediente debidamente integrado a la Ventanilla del Centro INAH Estado de México para la continuidad del trámite. Aunado al registro en el SIT.</p>	Departamento de Trámites y Servicios Legales del Centro INAH Estado de México.
8. Notificación	<p>8.1 Recibe expediente completo de los Trámites INAH 04-001 de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.</p> <p>8.2 Notifica las resoluciones en razón de los Trámites INAH 04-001 en razón de los lugares ubicados dentro y colindantes a la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán. Aunado al registro en el SIT.</p>	Ventanilla del Centro INAH Estado de México.
<b>TÉRMINO</b>		

## 6.5. MUSEOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

### GLOSARIO

**Guion científico:** Documento en el que se presenta los objetivos de la exposición y los temas a desarrollar en ella, presentando además un esquema de la información técnica académica referente a los bienes patrimoniales que forman parte de dicha exposición.

**Guion expositivo:** Documento en el que se indican los elementos de la exposición, su elección y relación en atención a la narrativa temática que se ha decidido exponer. No se trata grosso modo de una descripción sino de la historia en la que se fundamenta la exposición.

**Guion museográfico:** Documento guía en el que se plasma la formación del tema y subtemas a desarrollar en la exposición especificando información de los bienes patrimoniales, el espacio de exposición, la distribución de la exhibición, ubicación y formas en la exhibición, además de la infraestructura y materiales didácticos necesarios para su desarrollo.

**Museo:** Designa tanto a la institución como al establecimiento o al lugar generalmente concebido para proceder a la selección, el estudio y la presentación de testimonios materiales e inmateriales del individuo y su medio ambiente de forma didáctica y explicativa para las personas. La forma y las funciones del museo han variado sensiblemente en el curso de los siglos. Su contenido se ha diversificado al igual que su misión, su forma de funcionamiento y su administración.

**Museal:** Califica todo aquello que se relaciona con el museo a fin de distinguirlo de otros dominios. Designa el campo de referencia en el cual se verifican no solo la creación, el desarrollo y funcionamiento de museo, sino también la reflexión acerca de sus fundamentos y desafíos.

**Museografía:** El conjunto de técnicas desarrolladas para llevar a cabo las funciones museales y particularmente las que conciernen al acondicionamiento del museo, la conservación, la restauración, la seguridad y la exposición. Procura designar el arte o las técnicas de la exposición.

**Museología:** Es el estudio del museo. Estudia su historia y su rol en la sociedad; las formas específicas de investigación y de conservación física, de presentación, de animación, de difusión; de organización y de funcionamiento; de arquitectura nueva o musealizada; los sitios recibidos o elegidos; la tipología; la deontología.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

**Estudio de público:** Son las estrategias para conocer y planificar las variables de visitantes que tiene un espacio con visita pública, ya sea un espacio cultural y/o natural, para establecer mecanismos de vinculación entre visitante y el recurso patrimonial.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### 6.5.1. PLANEACIÓN MUSEOGRÁFICA DE EXPOSICIONES TEMPORALES

#### Objetivo

Planear de forma integral el concepto de una exposición museográfica de bienes culturales muebles arqueológicos, producto de las investigaciones llevadas a cabo a lo largo del tiempo en la Zona Arqueológica de Teotihuacán y materializar su presentación al público visitante en los espacios museales de la ZAT.

#### Alcance

La planeación museográfica aplica en primer término al investigador que realizará la curaduría de la exposición, en este caso puede ser desde un investigador de base hasta el Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT; implica al Departamento de Conservación y Restauración para la realización de los diagnósticos de estado de conservación de los bienes culturales, además de la Unidad de Museografía del Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT para las intervenciones técnicas en materia museográfica.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### Responsables

- Dirección de la ZAT.
- Subdirección Técnica de la ZAT.
- Profesor-Investigador adscrito a la ZAT.
- Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT.
- Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT.
- Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT.
- Subdirección Administrativa de la ZAT.

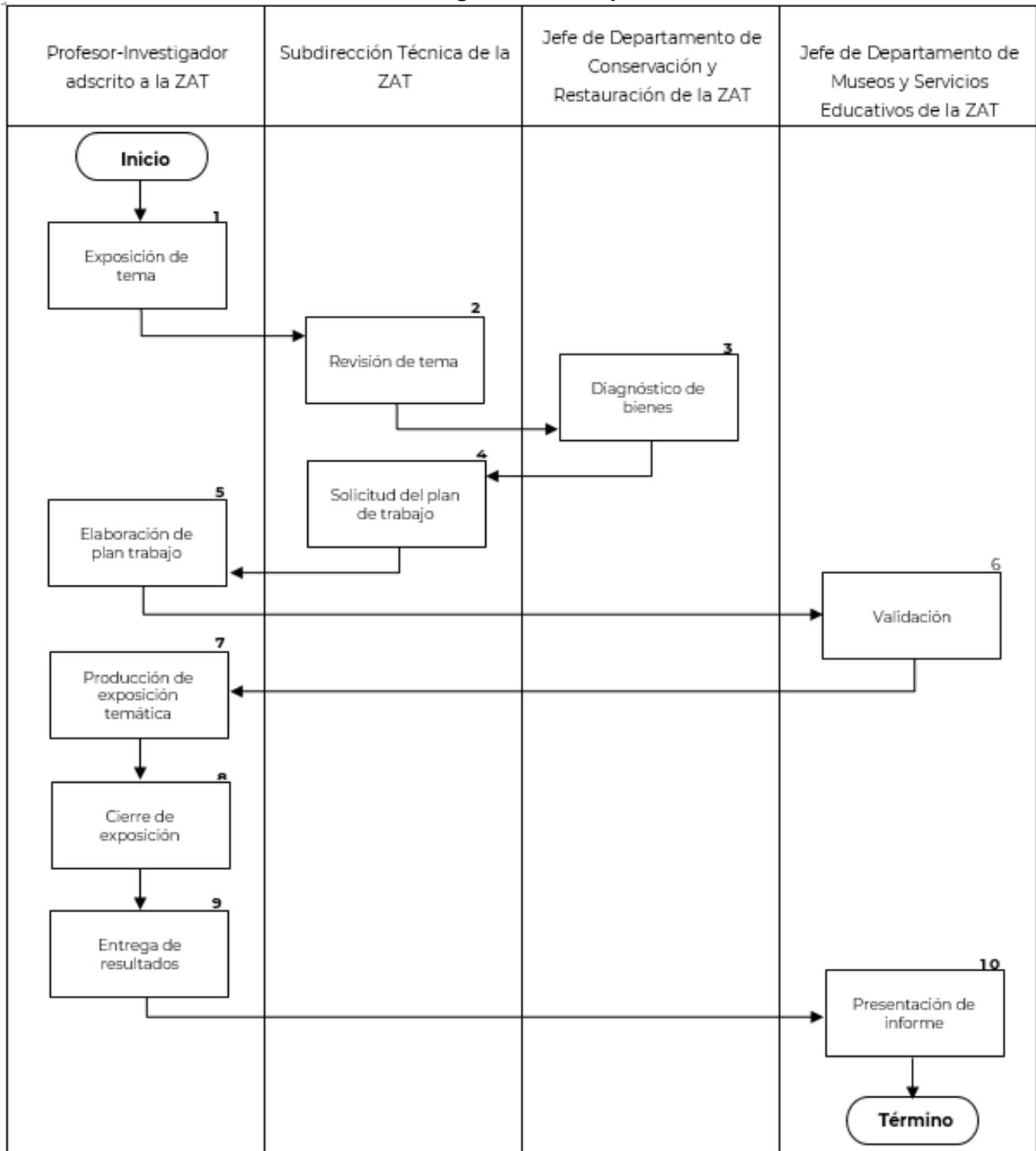
 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

### **Políticas de operación**

1. Los proyectos museográficos deberán estar en primer término alineados con los objetivos de difusión y divulgación del patrimonio cultural del INAH de acuerdo a la normatividad interna aplicable, con énfasis en los objetivos y naturaleza de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, para cualquiera de las variantes expositivas, ya sean temporales, de pieza del mes, exposiciones temáticas, etc.
2. El guion museográfico y guion expositivo, además de los materiales de difusión e información mediática, deberán ser sometidos a consideración y autorización por las áreas INAH competentes y cumplir con los lineamientos correspondientes.
3. Las obras y/o los bienes culturales motivo de las exposiciones, deberán de contar con número de inventario y el seguro y avalúo correspondiente.
4. El Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT, deberá de elaborar los estados de conservación de las piezas y en conjunto con el responsable del Acervo Arqueológico de la ZAT y el Jefe del Departamento de Museos y Servicios Educativos, participar en la elaboración del Catálogo de los Museos.
5. Los valores y atributos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán deberán permear en la estética de los montajes museográficos que se realicen en la ZAT.
6. La planeación museográfica debe considerar el aval de préstamo de obra para exposiciones nacionales e internacionales avalado por el titular de la ZAT en coordinación con la Coordinación Nacional de Arqueología.
7. La obra en préstamo deberá estar en buen estado de conservación; por ningún motivo deberán de prestarse obras que presenten riesgo de daño por su estado de conservación deleznable y/o delicado por lo que deberá realizarse el dictamen de estado del mismo antes de sus salidas del Acervo Arqueológico de la ZAT y/o de y entre sus Museos.
8. Las actividades del Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT deben operar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, en los Lineamientos para las acciones pedagógicas de las áreas educativas en los museos, zonas arqueológicas y Centros INAH del Instituto Nacional de Antropología e Historia y en el Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH.

9. El plan de trabajo museográfico debe contemplar objetivos, cronograma, presupuesto estimado, diseño, materiales de difusión, etcétera.
10. Las actividades y movimientos necesarios para el montaje y difusión de la exposición consideran seguridad, difusión, los traslados de piezas, montaje, exposición (operación, espacios, técnicas, iluminación, ambientación, mobiliario, memoria gráfica, control y estadística de visita, etcétera).

**Diagrama de bloques**



### Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>INICIO</b>		
1. Exposición de tema	1.1 Consensa tema de exposición con el (o la) Jefe de Departamento de Museos y Servicios Educativos. 1.2 Envía propuesta de tema de exposición temporal a la Subdirección Técnica de la ZAT con conocimiento de la Dirección de la ZAT.	Profesor- Investigador adscrito a la ZAT.
2. Revisión de tema	2.1 Recibe propuesta de tema de exposición temporal realizado por el investigador adscrito a la ZAT. 2.2 Revisa el tema de exposición en conjunto con el (o la) Jefe de Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT, con conocimiento de la Dirección de la ZAT. 2.3 Solicita al Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT, dictamen sobre el estado de conservación de las piezas propuestas en la exhibición con conocimiento de la Dirección de la ZAT.	Subdirección Técnica de la ZAT
3. Diagnóstico de bienes	3.1 Realiza el análisis del estado de conservación de las piezas que se pretenden exhibir. 3.2 Dictamina el estado de conservación de las piezas que se pretenden exhibir. 3.3 Envía diagnóstico y opinión a la Subdirección de la ZAT con copia al investigador y el con el (o la) responsable del Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT, y de conocimiento a la Dirección de la ZAT.	Jefe de Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT
4. Solicitud del plan de trabajo	4.1 Recibe opinión del (o la) responsable del Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT. 4.2 Solicita al Investigador el plan de trabajo para la validación con las áreas normativas respectivas, con copia para el (o la) responsable del Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT, con conocimiento de la Dirección de la ZAT.	Subdirección Técnica de la ZAT
5. Elaboración de plan de trabajo	5.1 Realiza adecuaciones a la propuesta de exposición considerando observaciones y el dictamen sobre el estado de conservación de los bienes.	Profesor- Investigador adscrito a la ZAT



	<p>5.2 Elabora guion científico acorde con la propuesta temática.</p> <p>5.3 Elabora guion expositivo de la propuesta.</p> <p>5.4 Elabora guion museográfico basado en el guion científico.</p> <p>5.5 Entrega el plan de trabajo y guion al Departamento de Museos y Servicios Educativos con copia al Responsable del Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT.</p>	
6. Validación	<p>6.1 Recibe el plan de trabajo y guion museográfico.</p> <p>6.2 Presenta el plan de trabajo y guion museográfico ante la CNMyE y la Coordinación Nacional de Difusión del INAH para su validación con copia para la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT.</p> <p>En caso de observaciones se subsanan con apoyo del Investigador.</p> <p>6.3 Coordina los recursos financieros de los cuales puede disponer el Investigador solicitante, de acuerdo con la distribución realizada del presupuesto INAH aprobado para el ejercicio de operación de la zona arqueológica por la Secretaría Administrativa durante el ejercicio fiscal corriente.</p> <p>6.4 Notifica al investigador el inicio de actividades una vez que se recibe el visto bueno por parte de la CNMyE, de la Coordinación Nacional de Difusión y que se han validado los recursos financieros, con conocimiento a la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT.</p>	<p>Jefe de Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT</p>
7. Producción de exposición temática	<p>7.1 Inicia las actividades para la exposición museográfica.</p> <p>7.2 Coordina las actividades y movimientos necesarios para el montaje y difusión de la exposición con el (o la) responsable del Departamento de Museos y Servicios Educativos, del Departamento de Conservación y Restauración y del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT, y la Coordinación Nacional de Difusión INAH, con conocimiento de la Subdirección Técnica y</p>	<p>Investigador adscrito a la ZAT</p>



	Dirección de la ZAT.  7.3 Supervisa y da seguimiento durante el período de exposición.	
8. Cierre de exposición	8.1 Inicia el cierre de exposición museográfica.  8.2 Coordina las actividades y movimientos necesarios para el desmontaje con el (o la) Responsable del Departamento de Museos y Servicios Educativos, del Departamento de Conservación y Restauración y del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT con conocimiento de la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT.  8.3 Se realiza evaluación del estado de los espacios utilizados para su rehabilitación en caso necesario.	Investigador adscrito a la ZAT
9. Entrega de resultados	9.1 Integra los resultados de las actividades de exposición para la elaboración de reportes y/o informes necesarios.  9.2 Presenta, mediante oficio, a la Subdirección Técnica, con copia a la Dirección de la ZAT, el informe de los trabajos realizados.	Profesor- Investigador adscrito a la ZAT
10. Presentación de informe	10.1 Recibe informe de resultados. Se realizan las adecuaciones necesarias con el investigador en conjunto con el (o la) responsable del Departamento de Museos y Servicios Educativos, en caso de adecuaciones.  10.2 Envía informe final a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su conocimiento, con copia a la Dirección de la ZAT.	Subdirección Técnica de la ZAT
<b>TÉRMINO</b>		

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

## 6.5.2. MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO

### Objetivo

Implementar acciones de conservación preventiva y mantenimiento menor a la infraestructura museográfica de los inmuebles designados como espacios museales de la ZAT, Museo de la Pintura Mural Teotihuacana, Museo de la Cultura Teotihuacana (museo de sitio) y el Ex museo en Ciudadela.

### Alcance

Corresponde el seguimiento del presente procedimiento al Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT, Unidad de Museografía y Unidad de Mantenimiento Menor de la ZAT. Además de la Subdirección Técnica y la Subdirección Administrativa quienes son los responsables de la gestión técnica y administrativa del procedimiento.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### Responsables

- Dirección de la ZAT.
- Subdirección Técnica de la ZAT.
- Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT.
- Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT.
- Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de la ZAT.
- Subdirección Administrativa de la ZAT.

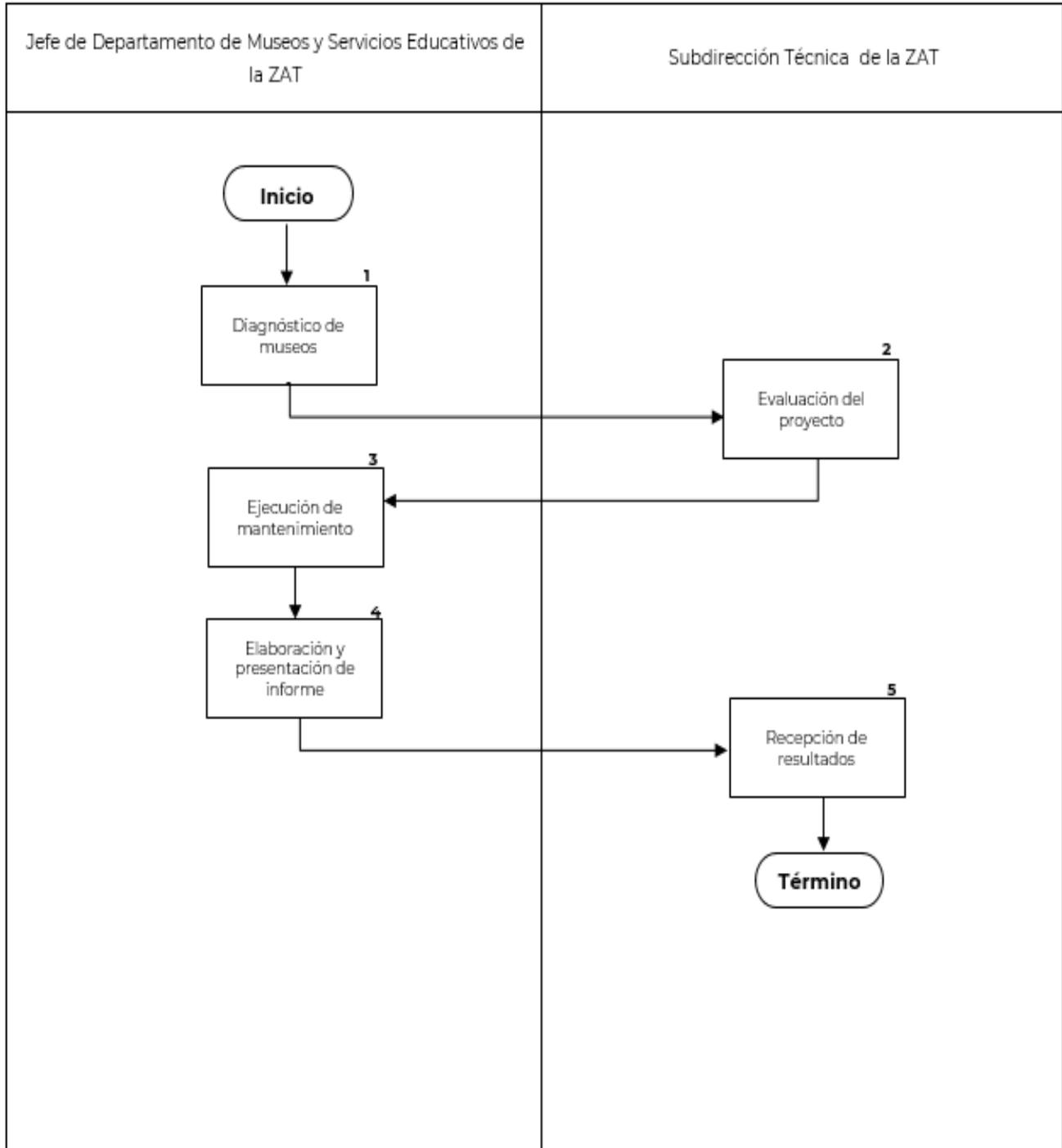
 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

### **Políticas de operación**

1. El mantenimiento museográfico implica conocer el guion museográfico con la finalidad de que, durante las acciones de mantenimiento, se mantengan los enfoques establecidos en el guion. Para lo cual, es necesario programar los periodos de ejecución de mantenimiento de acuerdo a los diagnósticos elaborados por el Departamento de Museos y Servicios Educativos, además de pedir la asesoría y participación al Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT para el movimiento de piezas en el montaje y/o desmontaje. Finalmente, la Subdirección Administrativa es la responsable de la gestión para obtener los insumos necesarios.
  
2. Las obras y/o los bienes culturales motivo de las exposiciones, deberán de contar con número de inventario, el seguro y avalúo correspondiente.
  
3. Los programas y/o actividades de mantenimiento de los espacios museales de la Zona Arqueológica de Teotihuacán deben considerarse actividades primordiales y permanentes con la finalidad de mantener un buen estado de conservación de los inmuebles que resguardan los bienes patrimoniales en exposición del Sitio.
  
4. Las actividades del Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT deben operar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, en los Lineamientos para las acciones pedagógicas de las áreas educativas en los museos, zonas arqueológicas y Centros INAH del Instituto Nacional de Antropología e Historia y en el Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH.
  
5. La implementación de medidas y operación de seguridad de los bienes arqueológicos en los espacios museales y las medidas de operación y seguridad de los espacios museales deberán considerar lo estipulado en los Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia externa proporcionados por el INAH, en las Normas generales de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en el Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad y en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Seguridad a Museos.



**Diagrama de bloque**



### Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1. Diagnóstico de museos	<p>1.1 Realiza de manera mensual el diagnóstico de necesidades de los inmuebles museales de la ZAT: Museo de Murales Teotihuacanos “Beatriz de la Fuente”, Museo de la Cultura Teotihuacana y el Ex Museo de Sitio. Además del diagnóstico de sus necesidades museográficas.</p> <p>1.2 Considera reporte por parte de trabajadores de la ZAT, elementos de seguridad (personal externo de seguridad contratado por el INAH) o cualquier persona dentro de la Zona Arqueológica que se percate de áreas susceptibles a ser intervenidas para ser contempladas en el diagnóstico realizado.</p> <p>1.3 Actualiza el área a intervenir.</p> <p>1.4 Elabora reporte del estado de conservación de inmuebles museales y contextos museográficos.</p> <p>1.5 Envía mediante oficio el reporte del estado de conservación de inmuebles museales y contextos museográficos, en el que se incluyen medidas de mantenimiento considerando los recursos humanos adscritos al Departamento, materiales y financieros necesarios, a la Subdirección Técnica, con copia para la Dirección de la ZAT.</p>	Jefe de Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT
2. Evaluación del proyecto	<p>2.1 Recibe y revisa las medidas de mantenimiento de inmuebles museales y de museografía propuestas por el (o la) Jefe de Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT.</p> <p>2.2 Coordina los recursos financieros de los cuales puede disponer el Investigador solicitante, de acuerdo con la distribución realizada del presupuesto INAH aprobado para el ejercicio fiscal corriente de la zona arqueológica por la Secretaría Administrativa con conocimiento de la Dirección de la ZAT.</p>	Subdirección Técnica de la ZAT



	2.3 Instruye la aplicación del mantenimiento en conjunto con el personal de Arquitectura de la ZAT y del Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT, una vez evaluado el proyecto y confirmados los recursos financieros, con conocimiento de la Dirección de la ZAT.	
3. Ejecución de mantenimiento	<p>3.1 Recibe los recursos materiales solicitados para realizar el mantenimiento menor y museográfico requerido.</p> <p>3.2 Coordina las actividades de mantenimiento de inmuebles museales y de museografía con el Responsable del Departamento de Conservación y Restauración de la ZAT, y con el personal del Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT, respectivamente, considerando además las opiniones del personal de Arquitectura de la ZAT.</p> <p>3.3 Informa al Responsable del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales para los seguimientos respectivos de seguridad en Museos.</p> <p>3.4 Supervisa las actividades y coteja que se realicen de acuerdo a lo requerido.</p> <p>3.5 Lleva el registro de las intervenciones de mantenimiento a través de bitácoras.</p>	Jefe de Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT
4. Elaboración y presentación de informe	<p>4.1 Elabora reportes e informe de las acciones realizadas.</p> <p>4.2 Entrega reportes e informe a la Subdirección Técnica, con copia a la Dirección de la ZAT, para visto bueno e incorporación a los informes trimestrales.</p>	Jefe de Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT
5. Recepción de resultados	<p>5.1 Recibe reportes e informe técnico final de las acciones ejecutadas a la Subdirección Técnica con copia para la Dirección de la ZAT.</p> <p>5.2 Envía copia del informe final al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales para que se contemplen las acciones realizadas en el próximo control de seguridad y al Departamento de Conservación y Restauración en seguimiento a los controles de mantenimiento en infraestructura, con copia de conocimiento para la Dirección de la ZAT.</p>	Subdirección Técnica de la ZAT
	<b>TÉRMINO</b>	

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **6.5.3. COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y DIVULGACIÓN (ACCIONES PEDAGÓGICAS)**

#### **Objetivo**

Fomentar y acercar al público en general (infantil, juvenil y adulto) al conocimiento y disfrute de los bienes patrimoniales, tanto de los museos como de los monumentos arqueológicos de la ZAT, para aprender y establecer nuevas formas de relacionarse con el patrimonio cultural desde una visión emotiva y creativa que signifique un proyecto novedoso y sensorial.

#### **Alcance**

Las acciones de comunicación educativa aplican al Departamento de Museos y Servicios Educativos a través de su responsable y su Área de Servicios Educativos y a los divulgadores y asesores de divulgadores del patrimonio cultural adscritos a la ZAT, además de la Subdirección Técnica quien deberá establecer en conjunto el plan de trabajo para lograr los objetivos expresados. En cuanto a los recursos materiales y financieros, la Subdirección Administrativa de la ZAT se encargará de gestionar los recursos una vez que la Dirección de la ZAT, otorgue el visto bueno al plan de trabajo. Las acciones se enmarcan en los objetivos institucionales de la difusión y divulgación del patrimonio cultural.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### **Responsables**

- Divulgadores del Patrimonio Cultural adscritos al Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT.
- Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT.
- Subdirección Técnica de la ZAT.
- Dirección de la ZAT.

### **Corresponsables de su aplicación**

- Subdirección Administrativa de la ZAT.

### **Políticas de operación**

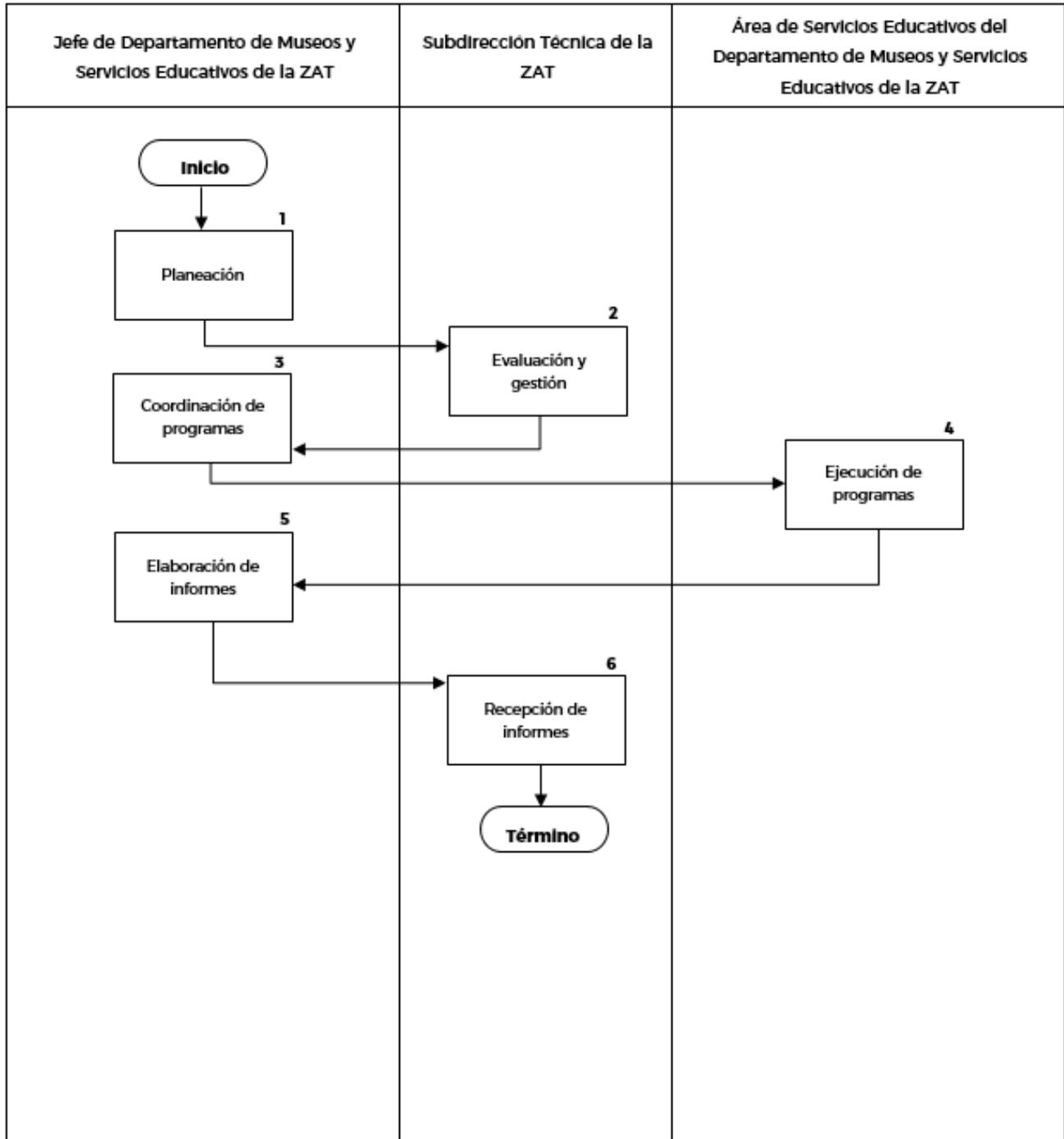
1. Las acciones de divulgación son llevadas a cabo por los divulgadores del patrimonio cultural en las áreas de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, incluyendo los espacios museales de la ZAT tratándose del Museo de Murales Teotihuacanos “Beatriz de la Fuente”, del Museo de la Cultura Teotihuacana (antes Museo de Sitio) y el Ex Museo de Sitio, mediante las actividades pedagógicas de educación patrimonial planificada entre los diversos grupos de personas de edades variables y en especial de escolares de diferentes niveles educativos.
2. La atención al público en general durante el desarrollo de los proyectos educativos se considera gratuita, y debe ser planificada con anticipación por lo que los cronogramas en el plan de trabajo anual deben concebir ello.
3. La atención al público en general durante el desarrollo de los proyectos educativos se considera gratuita, y debe ser planificada con anticipación por lo que los cronogramas en el plan de trabajo anual deben concebir ello.
4. Los servicios educativos tienen que estar alineados a la estrategia nacional de servicios educativos del INAH y participar con resultados de manera institucional para el logro de los objetivos sociales del INAH.
5. Las actividades de atención al público deben cumplir con la difusión y divulgación social al patrimonio cultural arqueológico de Teotihuacán y transmitir los valores culturales, sociales, históricos y científicos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán declarada Patrimonio de la Humanidad contemplando además las áreas establecidas dentro de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.
6. Todo proyecto, actividad y/o estrategia elaborado por los especialistas y áreas educativas que deba divulgarse en las áreas de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus espacios museales, será presentado al Departamento de Museos y Servicios Educativos, a la Subdirección Técnica y Dirección de la ZAT, para su evaluación y aprobación.
7. Los materiales de difusión y divulgación, deberán de estar alineados a la política institucional de manejo de imagen y de manejo de medios de información.
8. Las actividades del Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT deben operar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional

de Museos y Exposiciones, en los Lineamientos para las acciones pedagógicas de las áreas educativas en los museos, zonas arqueológicas y Centros INAH del Instituto Nacional de Antropología e Historia y en el Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH.

9. La elaboración y desarrollo de las estrategias y proyectos pedagógicos del programa anual contempla visitas guiadas didácticas a escolares y visitas oficiales, talleres temáticos a escolares y público en general, visitas a espacios de trabajo, contenido de divulgación, juegos educativos, publicaciones educativas, cédulas complementarias en espacios museales, educación patrimonial en museos (función social y educativa en los museos), etcétera, incluyendo propuestas de materiales de difusión.
10. Las acciones pedagógicas propuestas, deben considerar las exposiciones y colecciones de los Museos, las localidades entorno a la Zona Arqueológica de Teotihuacán y los estudios técnicos recientes de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, para la elaboración de los diferentes programas, actividades y/o proyectos.



**Diagrama de bloques**



**Descripción de actividades**

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>INICIO</b>	
1. Planeación	<p>1.1 Designa a los responsables de la elaboración y desarrollo de las estrategias y proyectos pedagógicos mismos que corresponden al área de servicios educativos del Departamento de Museos y Servicios Educativos para la conformación del programa de trabajo anual.</p> <p>1.2 Vincula el programa de trabajo anual con los lineamientos institucionales aplicables y vigentes.</p> <p>1.3 Coordina e integra las actividades presentadas por el área de servicios educativos para la conformación del programa de trabajo anual.</p> <p>1.4 Elabora programa de trabajo anual con el desglose de recursos materiales necesarios para llevar a cabo las acciones pedagógicas propuestas, en el que plantea objetivos, información sustantiva, cronograma, presupuesto, bibliografía, etcétera.</p> <p>1.5 Presenta programa de trabajo anual a la Subdirección Técnica, con copia a la Dirección de la ZAT, para su revisión, modificación y visto bueno. En el que incluye además la solicitud de validación de la Coordinación Nacional de Difusión del INAH de los materiales de difusión.</p>	<p>Jefe de Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT</p>
2. Evaluación y Gestión	<p>2.1 Recibe y revisa la propuesta del programa de trabajo anual y señala observaciones en caso de ser necesarias para ser solventadas.</p> <p>2.2 Envía la solicitud de validación de los materiales de difusión a la Coordinación Nacional de Difusión del INAH, y en caso de observaciones se hace de conocimiento el Responsable del Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT para que éstas sean subsanadas.</p> <p>2.3 Solicita a la Subdirección Administrativa los recursos materiales requeridos para el desarrollo de las actividades propuestas de acuerdo con el presupuesto INAH aprobado para</p>	<p>Subdirección Técnica de la ZAT</p>

	<p>el ejercicio fiscal corriente para la operación de la zona arqueológica por la Secretaría Administrativa, con conocimiento de la Dirección de la ZAT.</p> <p>2.4 Valida los programas de comunicación educativa propuestos y la existencia de recursos para dar inicio a las acciones pedagógicas propuestas, una vez cotejados con la Subdirección Administrativa y la Dirección de la ZAT.</p> <p>2.5 Notifica el visto bueno de los materiales de difusión de las actividades de los programas pedagógicos una vez que fueron evaluados por la Coordinación Nacional de Difusión del INAH.</p>	
<p>3. Coordinación de programas</p>	<p>3.1 Prepara seguimiento de programas de acuerdo al cronograma de trabajo y vertientes planteadas en el programa anual.</p> <p>3.2 Conformar y elabora el proyecto y actividades de atención al público de acuerdo a lo programado; y la propuesta gráfica del material a divulgar de conformidad con el guion programado.</p> <p>3.3 Coordina y supervisa la ejecución de los programas de acuerdo al cronograma de trabajo y vertientes planteadas del área de servicios educativos del Departamento de Museos y Servicios Educativos.</p>	<p>Jefe de Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT</p>
<p>4. Ejecución de programas</p>	<p>4.1 Ejecuta las estrategias y programas pedagógicos del programa anual de trabajo en coordinación con el (o la) Responsable del Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT, incluyendo la difusión de los mismos.</p> <p>4.2 Lleva a cabo registro de información y fotográfico de las actividades que se llevan a cabo.</p> <p>4.3 Elabora reportes de las actividades realizadas para su presentación al Responsable del Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT.</p>	<p>Área de Servicios Educativos del Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT</p>
<p>5. Elaboración de informes</p>	<p>5.1 Integra los reportes correspondientes de cada una de las actividades desarrolladas, cada vez que éstas finalizan.</p> <p>5.2 Incorpora en los reportes evaluación y análisis del trabajo para considerar mejoras en los planes de programa futuros.</p> <p>5.3 Elabora informe final para su presentación a la Subdirección Técnica con copia para la Dirección de la ZAT.</p>	<p>Jefe de Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

6. Recepción de informes	6.1 Recibe informes de actividades realizadas de acuerdo al programa autorizado. 6.2 Evalúa y analiza actividades con potencial de mejora. 6.3 Resguarda memoria de los materiales de difusión utilizados. 6.4 Informa de las actividades realizadas y sus alcances a la Dirección de la ZAT.	Subdirección Técnica de la ZAT
	<b>TÉRMINO</b>	

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

#### 6.5.4. EVENTOS CULTURALES Y ACADÉMICOS

##### Objetivo

Fortalecer y procurar los mecanismos de divulgación y vinculación de las investigaciones del ámbito antropológico especialmente de la región de Teotihuacán para el intercambio de ideas y conocimiento entre especialistas a través de foros de divulgación académica y acciones lúdicas para el avance del conocimiento en beneficio de la sociedad.

##### Alcance

De manera principal aplica al Departamento de Museos y Servicios Educativos y a la Subdirección Técnica de la ZAT la planeación de talleres, seminarios, conferencias, etcétera la divulgación de actividades académicas de la ZAT encaminadas además a la vinculación con la comunidad. La realización de actividades académicas involucra también a la Coordinación Nacional de Arqueología como área normativa.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b>
		<b>2024</b>

### Responsables

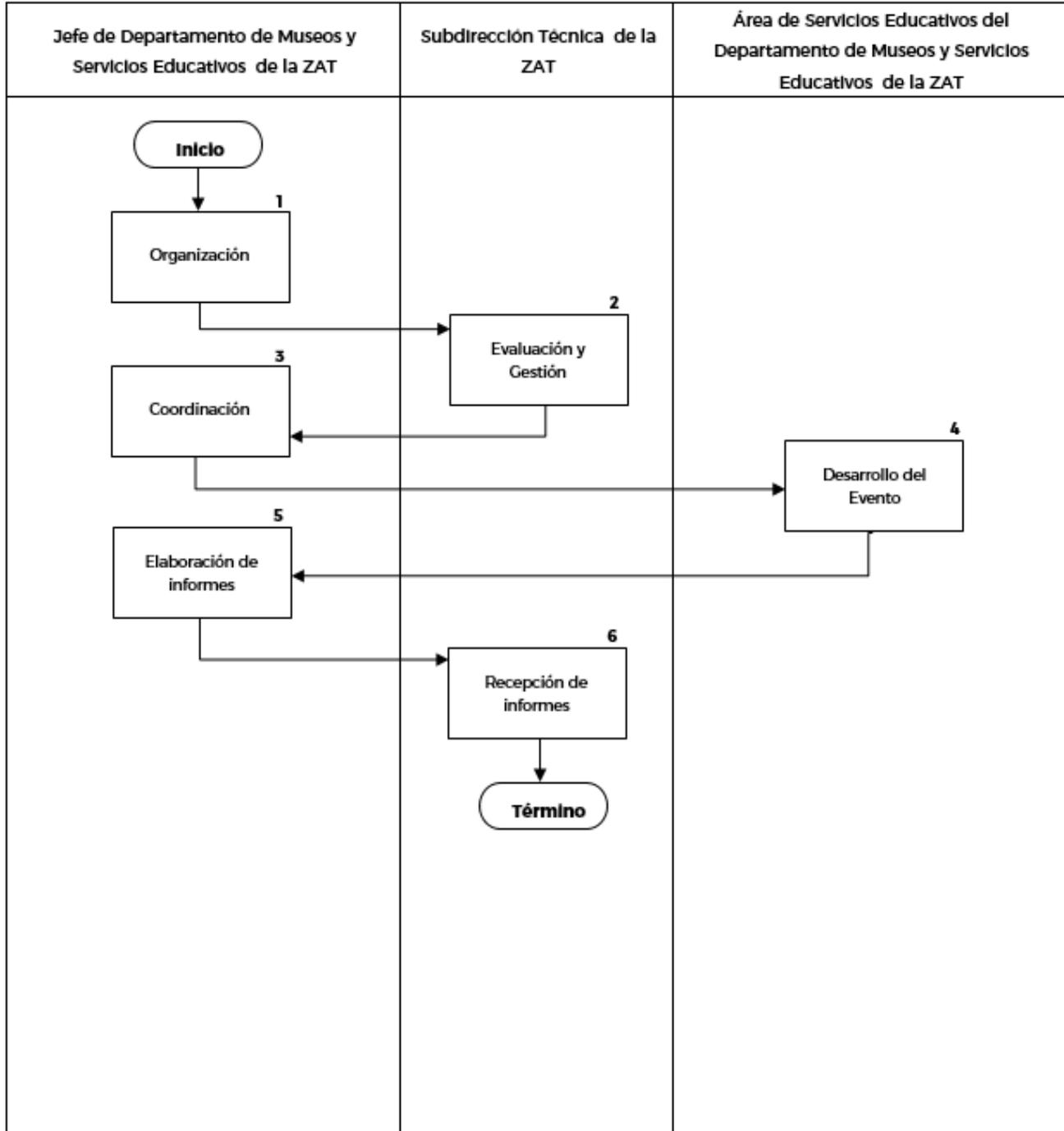
- Subdirección Técnica de la ZAT.
- Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT.
- Subdirección Administrativa de la ZAT.
- Coordinación Nacional de Arqueología.
- Secretaría Técnica.

### **Políticas de operación**

1. Los eventos académicos y culturales que se programen para y en la Zona Arqueológica de Teotihuacán deberán contar con la aprobación de la Subdirección Técnica de la ZAT y el Visto bueno del Director de la ZAT; en el caso de eventos académicos de alcance mayor éstos deberán contar con la aprobación de la Secretaría Técnica del INAH, quien avala los eventos académicos y en todo caso autoriza los recursos financieros, así como de la Coordinación Nacional de Arqueología como área normativa.
2. Toda acción, proceso y procedimiento elaborado por los especialistas y áreas educativas que deba celebrarse en las áreas de la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus espacios museales, debe garantizar, además de la divulgación, la vinculación con la sociedad atendiendo los enfoques institucionales.
3. Los eventos académicos serán invariablemente, un espacio de libertad académica en el que los investigadores compartan sus conocimientos entre pares y hacia el público en general, con el objetivo de divulgar los conocimientos a través de la discusión de temas e ideas de relevancia para el conocimiento de Teotihuacán.
4. Para la realización de los eventos académicos y/o culturales, la zona arqueológica podrá utilizar espacios como el Auditorio del Centro de Estudios Teotihuacanos, Ala Este del Museo de Murales Teotihuacanos, Espacio Expositivo del Ex Museo, y Teatro de la Naturaleza, entre otros.
5. El diseño y elaboración de los eventos académicos y culturales debe considerar estrategias de vinculación con la comunidad en general por lo que deben operarse periódicamente para propiciar el fortalecimiento de la relación entre la Zona Arqueológica de Teotihuacán y los grupos que se insertan.
6. Las actividades del Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT deben operar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, en los Lineamientos para las acciones pedagógicas de las áreas educativas en los museos, zonas arqueológicas y Centros INAH del Instituto Nacional de Antropología e Historia y en el Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH.
7. Los materiales de difusión y divulgación, deberán de estar alineados a la política institucional de manejo de imagen y de manejo de medios de información.

8. Los eventos de vinculación contemplan conferencias, charlas, debates, mesas, presentaciones de publicaciones, obras, conciertos, cine, pláticas temáticas de ímpetu conmemorativo y/o extraordinarios, etcétera, incluyendo sus propuestas de materiales de difusión.
9. La elaboración de los proyectos debe plantear objetivos, información sustantiva, cronograma, presupuesto, recintos, etcétera.

**Diagrama de bloques**



### Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1. Organización	<p>1.1 Designa a los responsables de la elaboración y desarrollo de los eventos de vinculación, mismos que corresponden al área de servicios educativos del Departamento de Museos y Servicios Educativos.</p> <p>1.2 Plantea vincular los eventos propuestos con los lineamientos institucionales aplicables y vigentes.</p> <p>1.3 Coordina e integra las actividades presentadas por el área de servicios educativos para la presentación de proyectos de eventos culturales ante la Subdirección Técnica de la ZAT, con copia para la Dirección de la ZAT.</p> <p>1.4 Realiza la presentación de proyectos de eventos culturales ante la Subdirección Técnica de la ZAT, con copia para la Dirección de la ZAT. En la que incluye además la solicitud de validación de la Coordinación Nacional de Difusión del INAH de los materiales de difusión.</p>	Jefe de Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT
2. Evaluación y Gestión	<p>2.1 Recibe la presentación de proyectos de eventos académicos-culturales.</p> <p>2.2 Envía propuestas de eventos culturales a la Coordinación Nacional de Arqueología y a la Secretaría Técnica del INAH para su valoración y autorización.</p> <p>2.2 Envía la solicitud de validación de los materiales de difusión a la Coordinación Nacional de Difusión del INAH, y en caso de observaciones las hace de conocimiento al Responsable del Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT para ser subsanadas, una vez que se tienen las autorizaciones de los eventos por parte de la CNA y la Secretaría Técnica INAH.</p> <p>2.3 Solicita a la Subdirección Administrativa de la ZAT los recursos materiales requeridos para el desarrollo de las actividades propuestas de acuerdo con el presupuesto INAH aprobado para la operación de la zona arqueológica</p>	Subdirección Técnica de la ZAT

	<p>del ejercicio fiscal corriente por la Secretaría Administrativa durante el ejercicio fiscal corriente, con conocimiento de la Dirección de la ZAT.</p> <p>2.4 Valida los proyectos de eventos culturales propuestos.</p> <p>2.5 Notifica la existencia de recursos para dar inicio a los eventos propuestos, una vez cotejados con la Subdirección Administrativa y la Dirección de la ZAT, además del visto bueno de los materiales de difusión de las actividades de los proyectos pedagógicos una vez que fueron evaluados por la Coordinación Nacional de Difusión del INAH.</p>	
3. Coordinación	<p>3.1 Prepara seguimiento de eventos de acuerdo al cronograma de trabajo y vertientes planteadas.</p> <p>3.2 Coordina y supervisa la ejecución de los materiales de difusión y los eventos de acuerdo al cronograma de trabajo y vertientes planteadas por el área de servicios educativos del Departamento de Museos y Servicios Educativos.</p>	<p>Jefe de Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT</p>
4. Desarrollo del evento	<p>4.1 Ejecuta los eventos académicos-culturales en coordinación con el (o la) Responsable del Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT, incluyendo la difusión de los mismos.</p> <p>4.2 Lleva a cabo registro de información y fotográfico de las actividades que se llevan a cabo.</p> <p>4.3 Elabora reportes de las actividades realizadas para su presentación al Responsable del Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT.</p>	<p>Área de Servicios Educativos del Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT</p>
5. Elaboración de informes	<p>5.1 Integra los reportes correspondientes de cada una de las actividades desarrolladas, cada vez que éstas finalizan.</p> <p>5.2 Incorpora en los reportes evaluación y análisis del trabajo para considerar mejoras en los planes de programa futuros.</p> <p>5.3 Elabora informe final para su presentación a la Subdirección Técnica con copia para la Dirección de la ZAT.</p>	<p>Jefe de Departamento de Museos y Servicios Educativos de la ZAT</p>

6. Recepción de informes	<p>6.1 Recibe informes de actividades realizadas de acuerdo al programa autorizado.</p> <p>6.2 Evalúa y analiza actividades con potencial de mejora.</p> <p>6.3 Resguarda memoria de los materiales de difusión utilizados.</p> <p>6.4 Informa de las actividades realizadas y sus alcances a la Dirección de la ZAT.</p> <p>6.5 Presenta informe de las actividades realizadas y sus alcances a la Coordinación Nacional de Arqueología y a la Secretaría Técnica del INAH, con conocimiento de la Dirección de la ZAT.</p>	Subdirección Técnica de la ZAT
<b>TÉRMINO</b>		

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

## 7. ANEXOS

### FORMATO DE INGRESO DE INVESTIGADORES EXTERNOS A LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACÁN

**NOMBRE DEL PROYECTO**

**NÚMERO Y FECHA DE OFICIO DE APROBACIÓN DEL CONSEJO DE ARQUEOLOGÍA**

(Además de adjuntar oficio de aprobación)

**NOMBRE(S) DEL RESPONSABLE E INTEGRANTES DEL PROYECTO**

Nombre de investigador 1. (Cargo dentro del proyecto)  
Nombre de investigador 2. (Cargo dentro del proyecto)  
Nombre de investigador 3. (Cargo dentro del proyecto)  
...

**INSTITUCIÓN O ÁREA DE PROCEDENCIA**

**MONUMENTO(S) O ÁREAS A INVESTIGAR**

(Descripción del sitio a investigar)  
(Tipo de investigación)  
(Ubicación con base en el Mapa de Millon *et. al.*, 1973)

**DURACIÓN DE LOS TRABAJOS EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA**

(Fecha de inicio y de término de temporada –campo y gabinete-)

**INVENTARIO DE:**

**Vehículo(s)**



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Procedimientos de la Zona  
Arqueológica de Teotihuacán**



**INAH**

**2024**

Vehículo 1: (Tipo de transporte, placas, tarjeta de circulación y descripción breve)  
Vehículo 2: (Tipo de transporte, placas, tarjeta de circulación y descripción breve)

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán</b>	 <b>INAH</b> <b>2024</b>
--	--	--

**Equipo:**

(De cómputo, topográfico, geofísico, dron, etc., incluir la marca, número de serie, componentes o accesorios y una descripción breve de cada uno).

**Herramientas**

(Nombre y cantidad de todas las herramientas que se ocupen para las labores en la temporada)



**FORMATO DE REGISTRO DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS**

**CULTURA**  **ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DE  
TEOTIHUACAN**  **Instituto Nacional  
de Antropología  
e Historia**

**FICHA DE REGISTRO DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS**

No. DE INVENTARIO: \_\_\_\_\_ No. DE CATÁLOGO: \_\_\_\_\_  
 OTROS NÚMEROS: \_\_\_\_\_ No. DE REGISTRO: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROYECTO**

PROYECTO: \_\_\_\_\_  
 TITULAR: \_\_\_\_\_  
 EXCAVÓ: \_\_\_\_\_

**DATOS GENÉRICOS**

TIPO DE OBJETO: \_\_\_\_\_  
 MATERIA PRIMA: \_\_\_\_\_  
 FORMA: \_\_\_\_\_

TÉCNICA DE MANUFACTURA \_\_\_\_\_  
 TÉCNICA DECORATIVA \_\_\_\_\_  
 MOTIVOS DECORATIVOS \_\_\_\_\_  
 INSCRIPCIONES \_\_\_\_\_  
 MARCAS \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

CULTURA \_\_\_\_\_ ÉPOCA \_\_\_\_\_  
 ORIGEN \_\_\_\_\_  
 PROCEDENCIA \_\_\_\_\_  
 ADQUISICIÓN \_\_\_\_\_  
 OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

**MEDIDAS EN CM**

LARGO	_____
ALTO	_____
ANCHO	_____
DIAMETRO	_____
ESPESOR	_____

EDO. DE CONSERVACIÓN  
 BUENO MALO REGULAR

REGISTRA:  
 FOLIO DE REGISTRO: \_\_\_\_\_  
 FOLIO REAL: \_\_\_\_\_

FECHA DE REGISTRO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE VALIDACIÓN: \_\_\_\_\_



SECRETARÍA DE CULTURA  
ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DE  
TEOTIHUACÁN

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_ ANAQUEL: \_\_\_\_\_

CAJA: \_\_\_\_\_

OTRAS OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

DATOS DEL PROYECTO

PROYECTO: \_\_\_\_\_  
TÍTULO: \_\_\_\_\_  
ESCALA: \_\_\_\_\_

DATOS GÉNERICOS

FORMA: \_\_\_\_\_  
MATERIA PRIMA: \_\_\_\_\_  
TIPO DE OBJETO: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_  
REGIÓN: \_\_\_\_\_  
MOTIVOS DECORATIVOS: \_\_\_\_\_  
TÉCNICA DECORATIVA: \_\_\_\_\_  
TÉCNICA DE MANUFACTURA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

ÉPOCA: \_\_\_\_\_  
ORIGEN: \_\_\_\_\_  
CULTURA: \_\_\_\_\_  
ADQUISICIÓN: \_\_\_\_\_  
PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

MEDIDAS EN CM

	LARGO
	ALTO
	ANCHO
	DIÁMETRO
	ESPEZOR

EDO. DE CONSERVACIÓN: BUENO MALO REGULAR

FECHA DE REGISTRO: \_\_\_\_\_  
FECHA DE VALIDACIÓN: \_\_\_\_\_

FOLIO DE REGISTRO: \_\_\_\_\_  
FOLIO REAL: \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA ORIGINADA POR LA AFECTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS O PRIVADAS, O POR CAUSAS NATURALES (RESCATE)**

**Motivo de la intervención:**

<b>Origen de la afectación:</b>	Obra pública	Obra privada	Causas naturales	Otra
	[...]	...	[...]	[...]
<b>Tipo de obra:</b>				

**Ubicación:**

<b>Mapa de ubicación del predio</b>  Imagen 1.				
<b>Coordenadas: UTM</b>		N [...] W [...]	N [...] W [...]	N [...] W [...]

**Tipo de obra que será realizada en el predio:**

<b>Características de la afectación:</b>		<b>Duración TENTATIVA de actividades</b>
<b>Área total que será afectada:</b>		

**Estado actual del predio**