



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



**INAH**

Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE  
MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E  
HISTÓRICOS.**

**Fecha: 30 DE JUNIO DE 2022.**

**ÍNDICE**

|   | <b>PÁGINA</b> |
|---|---------------|
| INTRODUCCIÓN.   | 9             |
| I. BASE LEGAL.  | 10            |
| II. OBJETIVO GENERAL.   | 13            |
| III. ALCANCE GENERAL.   | 14            |
| IV. PROCEDIMIENTOS.   | 15            |
| <b>PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICOS</b>                                      |               |
| IV.1 COORDINACIÓN DE TRÁMITES, SOLICITUDES Y PROGRAMAS.   | 17            |
| IV.1.1 Objetivo.  | 18            |
| IV.1.2 Políticas de Operación.  | 19            |
| IV.1.3 Diagrama de Bloques.   | 20            |
| IV.1.4 Descripción de actividades.  | 22            |
| IV.2 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL PODER JUDICIAL.  | 24            |
| IV.2.1 Objetivo.  | 25            |
| IV.2.2 Políticas de Operación.  | 26            |
| IV.2.3 Diagrama de Bloques.   | 27            |
| IV.2.4 Descripción de actividades.  | 28            |
| IV.3 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO DE ARQUEOLOGÍA.  | 29            |
| IV.3.1 Objetivo.  | 30            |
| IV.3.2 Políticas de Operación.  | 31            |
| IV.3.3 Diagrama de Bloques.   | 33            |
| IV.3.4 Descripción de actividades.  | 34            |
| IV.4. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, RESPONSABLES, UBICACIONES Y CATÁLOGOS DE TÉRMINOS DE MUEBLES, INMUEBLES Y ARCHIVOS REGISTRALES DIGITALIZADOS. | 35            |
| IV.4.1 Objetivo.  | 36            |
| IV.4.2 Políticas de Operación.  | 37            |
| IV.4.3 Diagrama de Bloques.   | 57            |
| IV.4.4 Descripción de Actividades.  | 59            |
| IV.5. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICOS.                                    | 65            |
| IV.5.1 Objetivo.  | 66            |
| IV.5.2 Políticas de Operación.  | 67            |
| IV.5.3 Diagrama de Bloques.   | 69            |
| IV.5.4 Descripción de Actividades.  | 70            |
| IV.6 EXPLOTACIÓN DE DATOS, CONSULTAS, REPORTES E INFORMES.  | 76            |
| IV.6.1 Objetivo.  | 77            |

|  |     |
|--|-----|
| IV.6.2 Políticas de Operación.   | 78  |
| IV.6.3 Diagrama de Bloques.  | 79  |
| IV.6.4 Descripción de Actividades.   | 81  |
| IV.7 RESPALDO DE INFORMACIÓN RESULTANTE DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICOS Y GENERADA POR EL PERSONAL ADSCRITO A ÉSTA.            | 86  |
| IV.7.1 Objetivo.   | 87  |
| IV.7.2 Políticas de Operación.   | 88  |
| IV.7.3 Diagrama de Bloques.  | 89  |
| IV.7.4 Descripción de Actividades.   | 90  |
| IV.8 TRANSFERENCIA DE FOLIOS DIARIOS ENTRE BANDEJAS DE INSCRIPCIÓN, VALIDACIÓN, RESPONSABLES Y/O UBICACIONES EN EL SISTEMA ÚNICO DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICOS. | 92  |
| IV.8.1 Objetivo.   | 93  |
| IV.8.2 Políticas de Operación.   | 94  |
| IV.8.3 Diagrama de Bloques.  | 96  |
| IV.8.4 Descripción de Actividades.   | 97  |
| <b>PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS MUEBLES.</b>  |     |
| IV.9. INSCRIPCIÓN DE BIENES ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS MUEBLES BAJO CUSTODIA DE PARTICULARES (TRÁMITE INAH-03-001, MODALIDADES A Y B)  | 99  |
| IV.9.1 Objetivo.   | 100 |
| IV.9.2 Políticas de Operación.   | 101 |
| IV.9.3 Diagrama de Bloque.   | 106 |
| IV.9.4 Descripción de Actividades.   | 109 |
| IV.10. PERMISO PARA LA TRANSPORTACIÓN, CAMBIO DE DOMICILIO Y/O EXHIBICIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS MUEBLES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL EN CUSTODIA DE PARTICULARES                               | 116 |
| IV.10.1 Objetivo.  | 117 |
| IV.10.2 Políticas de Operación.  | 118 |
| IV.10.3 Diagrama de Bloque.  | 120 |
| IV.10.4 Descripción de Actividades.  | 122 |
| IV.11. INSCRIPCIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS MUEBLES EN RESGUARDO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, UBICADOS EN CENTROS INAH, MUSEOS Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.              | 129 |
| IV.11.1 Objetivo.  | 130 |
| IV.11.2 Políticas de Operación.  | 131 |
| IV.11.3 Diagrama de Bloque.  | 134 |
| IV.11.4 Descripción de Actividades.  | 136 |
| IV.12. INSCRIPCIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS MUEBLES EN RESGUARDO DEL INSTITUTO, UBICADOS EN CENTROS INAH,  |     |

|  |     |
|--|-----|
| MUSEOS Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  | 142 |
| IV.12.1 Objetivo.  | 143 |
| IV.12.2 Políticas de Operación.  | 144 |
| IV.12.3 Diagrama de Bloque.  | 147 |
| IV.12.4 Descripción de Actividades.  | 149 |
| IV.13. VERIFICACIÓN FÍSICA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS MUEBLES REGISTRADOS BAJO CUSTODIA DE PARTICULARES.  | 154 |
| IV.13.1 Objetivo.  | 155 |
| IV.13.2 Políticas de Operación.  | 156 |
| IV.13.3 Diagrama de Bloque.  | 157 |
| IV.13.4 Descripción de Actividades.  |     |
| IV.14. RECEPCIÓN DE BIENES CULTURALES ENTREGADOS AL INAH A TRAVÉS DE LA DRPMZAH, PROCEDENTES DE ENTREGA VOLUNTARIA, DECOMISO O REPATRIACIÓN, PARA RESGUARDO DEFINITIVO | 164 |
| IV.14.1 Objetivo.  | 165 |
| IV.14.2 Políticas de Operación.  | 166 |
| IV.14.3 Diagrama de Bloques.   | 169 |
| IV.14.4 Descripción de Actividades.  | 171 |
| IV.15. INSCRIPCIÓN DE MATERIALES ARQUEOLÓGICOS Y/O PALEONTOLÓGICOS, BAJO CUSTODIA DE INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN DISTINTAS AL INAH.                                 | 176 |
| IV.15.1 Objetivo.  | 177 |
| IV.15.2 Políticas de Operación.  | 178 |
| IV.15.3 Diagrama de Bloques.   | 180 |
| IV.15.4 Descripción de Actividades.  | 182 |
| IV.16. INSCRIPCIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, PALEONTOLÓGICOS E HISTÓRICOS, PRODUCTO DE INVESTIGACIONES DEL INAH, APROBADAS POR EL CONSEJO DE ARQUEOLOGÍA.           | 188 |
| IV.16.1 Objetivo.  | 189 |
| IV.16.2 Políticas de Operación.  | 190 |
| IV.16.3 Diagrama de Bloques.   | 193 |
| IV.16.4 Descripción de Actividades.  | 195 |
| IV.17. INSCRIPCIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS MUEBLES BAJO RESGUARDO DE LA FEDERACIÓN  | 201 |
| IV.17.1 Objetivo.  | 202 |
| IV.17.2 Políticas de Operación.  | 203 |
| IV.17.3 Diagrama de Bloque.  | 206 |
| IV.17.4 Descripción de Actividades.  | 211 |
| IV.18. DICTÁMENES DE AUTENTICIDAD SOBRE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS Y PALEONTOLÓGICOS RELACIONADOS CON TRÁFICO ILÍCITO  | 216 |
| IV.18.1 Objetivo.  | 217 |
| IV.18.2 Políticas de Operación.  | 218 |
| IV.18.3 Diagrama de Bloques.   | 219 |
| IV.18.4 Descripción de Actividades.  | 220 |

|  |     |
|--|-----|
| IV.19. CAPACITACIÓN A USUARIOS EXTERNOS EN EL MANEJO DEL SISTEMA ÚNICO DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS (SECCIÓN MUEBLES)                                | 225 |
| IV.19.1 Objetivo.  | 226 |
| IV.19.2 Políticas de Operación.  | 227 |
| IV.19.3 Diagrama de Bloques.   | 229 |
| IV.19.4 Descripción de Actividades.  | 231 |
| <br>   |     |
| IV.20. MOVIMIENTOS DE GESTIÓN DE DATOS REGISTRALES DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, PALEONTOLÓGICOS E HISTÓRICOS MUEBLES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS | 233 |
| IV.20.1 Objetivo.  | 234 |
| IV.20.1.1 Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar_Cambio de Concesión   |     |
| IV.20.1.2 Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar_Cambio de Domicilio   |     |
| IV.20.1.3 Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar_Reintegración a la Nación   |     |
| IV.20.1.4 Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar_Cambio de Responsable   |     |
| IV.20.1.5 Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar_Cancelación de inscripción.   |     |
| IV.20.1.6 Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar_Modificaciones diversas en la inscripción   |     |
| IV.20.2.1 Políticas de Operación.  | 235 |
| IV.20.3.1 Diagrama de Bloques.   | 237 |
| IV.20.4.1 Descripción de Actividades.  | 239 |
| <br>   |     |
| IV.20.2.2 Políticas de Operación.  | 241 |
| IV.20.3.2 Diagrama de Bloques.   | 243 |
| IV.20.4.2 Descripción de Actividades.  | 244 |
| <br>   |     |
| IV.20.2.3 Políticas de Operación.  | 246 |
| IV.20.3.3 Diagrama de Bloques.   | 247 |
| IV.20.4.3 Descripción de Actividades.  | 248 |
| IV.20.2.4 Políticas de Operación.  | 250 |
| IV.20.3.4 Diagrama de Bloques.   | 251 |
| IV.20.4.4 Descripción de Actividades.  | 252 |
| <br>   |     |
| IV.20.2.5 Políticas de Operación.  | 254 |
| IV.20.3.5 Diagrama de Bloques.   | 255 |
| IV.20.4.5 Descripción de Actividades.  | 256 |
| IV.20.2.6 Políticas de Operación.  | 258 |
| IV.20.3.6 Diagrama de Bloques.   | 259 |
| IV.20.4.6 Descripción de Actividades.  | 260 |
| <br>   |     |
| IV.21. ENVÍO TRIMESTRAL DE FOLLETOS INFORMATIVOS SOBRE EL TRÁMITE DE REGISTRO DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, PALEONTOLÓGICOS E HISTÓRICOS MUEBLES EN MANOS DE PARTICULARES                         | 263 |
| IV.21.1 Objetivo.  | 264 |
| IV.21.2 Políticas de Operación.  | 265 |
| IV.21.3 Diagrama de Bloques.   | 266 |
| IV.21.4 Descripción de Actividades.  | 267 |

|  |     |
|--|-----|
| IV.22. ALTA DE NUEVOS TÉRMINOS EN LOS CATÁLOGOS DE BIENES MUEBLES DEL SISTEMA ÚNICO DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS.  | 269 |
| IV.22.1 Objetivo.  | 270 |
| IV.22.2 Políticas de Operación.  | 271 |
| IV.22.3 Diagrama de Bloques.   | 273 |
| IV.22.4 Descripción de Actividades.  | 275 |
| <br>   |     |
| <b>PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS INMUEBLES.</b>  |     |
| <br>   |     |
| IV.23 INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS CATÁLOGOS NACIONALES DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS Y LOCALIDADES PALEONTOLÓGICAS.   | 279 |
| IV.23.1 Objetivo.  | 280 |
| IV.23.2 Políticas de Operación.  | 281 |
| IV.23.3 Diagrama de Bloques.   | 282 |
| IV.23.4 Descripción de Actividades.  | 283 |
| <br>   |     |
| IV.24. INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES ARQUEOLÓGICOS, PALEONTOLÓGICOS E HISTÓRICOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS.  | 287 |
| IV.24.1 Objetivo.  | 288 |
| IV.24.2 Políticas de Operación.  | 289 |
| IV.24.3 Diagrama de Bloques.   | 290 |
| IV.24.4 Descripción de Actividades.  | 291 |
| <br>   |     |
| IV.25. MOVIMIENTOS DE GESTIÓN DE DATOS REGISTRALES DE MONUMENTOS INMUEBLES ARQUEOLÓGICOS, HISTÓRICOS, PALEONTOLÓGICOS Y DECLARATORIAS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS. | 297 |
| IV.25.1 Objetivo.  | 298 |
| IV.25.2 Políticas de Operación.  | 299 |
| IV.25.3 Diagrama de Bloques.   | 300 |
| IV.25.4 Descripción de Actividades.  | 301 |
| <br>   |     |
| IV.26. OPERACIÓN Y CONSULTA DE LOS CATÁLOGOS NACIONALES, FOTOTECA Y LA MAPOTECA DE LA SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES.   | 304 |
| IV.26.1 Objetivo.  | 305 |
| IV.26.2 Políticas de Operación.  | 306 |
| IV.26.3 Diagrama de Bloques.   | 307 |
| IV.26.4 Descripción de Actividades.  | 308 |
| <br>   |     |
| IV.27. ELABORACIÓN DE DELIMITACIONES DE ZONAS ARQUEOLÓGICAS, LOCALIDADES PALEONTOLÓGICAS Y PREDIOS QUE INVOLUCRAN MONUMENTOS INMUEBLES, A PETICIÓN DE LAS COORDINACIONES NACIONALES DEL INAH.                  |     |
| 313  |     |
| IV.27.1 Objetivo.  | 314 |

|   |     |
|---|-----|
| IV.27.2 Políticas de Operación.           | 315 |
| IV.27.3 Diagrama de Bloques.              | 316 |
| IV.27.4 Descripción de Actividades.       | 320 |
| <br>                                      |     |
| <b>VI. GLOSARIO GENERAL.</b>              | 448 |
| <br>                                      |     |
| V. ANEXOS.                                |     |
| VI. 1 APENDICE (Índice de Casos de Uso).  |     |
| VII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN. |     |

## **INTRODUCCIÓN.**

Es responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal establecer normas y lineamientos de operación estandarizados que hagan eficiente, eficaz y transparente su funcionamiento, para coadyuvar de este modo al cumplimiento de los objetivos institucionales en uso de las atribuciones conferidas por la ley que las crea.

Por tal motivo, es importante indicar que el presente documento administrativo “Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas” tiene un carácter normativo y a la vez de difusión, implementación y apoyo a los usuarios del mismo.

Es responsabilidad del Instituto Nacional de Antropología e Historia y de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas su correcta aplicación y la constante actualización del mismo para adecuarse a la realidad operativa.

En tanto no existan disposiciones de la Administración Pública Federal que impliquen cambios en el mismo, la implementación del presente documento estará vigente; en caso contrario, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional del INAH, emitirán las modificaciones pertinentes.

Los aspectos que se consideran en el presente documento regulatorio son:

- Desarrollar nuevos procedimientos en la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas que permitan enriquecer la normatividad del área, definiendo las responsabilidades de cada instancia que intervenga en éstos.
- Oficializar el Manual para incorporarlo a la Normateca Institucional del INAH y se difunda a nivel institucional y nacional.

## **I. BASE LEGAL.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **LEYES.**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

### **REGLAMENTOS.**

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

### **OTRAS DISPOSICIONES.**

- Manual General de Organización (vigente).
- Lineamientos para la Investigación Arqueológica en México.
- Lineamientos generales para el manejo, destino y depósito de monumentos arqueológicos muebles.
- Lineamientos generales para el manejo y resguardo de restos humanos.
- Bases de integración, funcionamiento y operación del Consejo de Arqueología.

**OTROS.**

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**NORMATIVIDAD INTERNACIONAL.**

- Resolución de Tlatelolco, que considera la “Declaración de los Principios de la Cooperación Cultural Internacional” aprobada por la catorceava Conferencia General de la UNESCO en París, el 4 de noviembre de 1966.
- Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, exportación y transferencia de propiedades ilícitas de bienes culturales, UNESCO, (París, 1970).
- Tratado de cooperación con los Estados Unidos de América que dispone la Recuperación y devolución de bienes arqueológicos, históricos y culturales robados. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 9 de junio de 1971.
- 11º Reunión de Sao Paulo, OEA (1972).
- Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos celebrado con el Gobierno de la República de Guatemala. México, 31 de mayo de 1975.
- Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos celebrado con el Gobierno de la República Peruana. Perú, 15 de octubre de 1975.
- Convención para la Protección del Patrimonio Cultural y Natural, UNESCO (París, 1972).
- Publicación en el Diario Oficial: 2 de mayo de 1984.



- Convención de las Naciones Unidas sobre el derecho del mar. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de junio de 1983.
- Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos celebrado con el gobierno de Belice, Belice, 20 de septiembre 1991.
- Convenio de UNIDROIT sobre los bienes culturales robados o exportados ilícitamente (Roma, 1995).

### **OBJETIVO GENERAL.**

Establecer los procedimientos necesarios que deberán observar los servidores públicos del INAH responsables del registro público con el fin de planear, coordinar, dirigir y evaluar las estrategias, acciones y normas necesarios para cumplir eficientemente con las disposiciones legales y administrativas emanadas de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y su Reglamento, en materia de inscripción pública de monumentos arqueológicos, históricos y paleontológicos y las declaratorias de las zonas respectivas, y de los comerciantes en monumentos históricos. Con la finalidad de contribuir con la investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio Cultural de la Nación, proporcionando seguridad jurídica sobre la existencia de los monumentos responsabilidad del INAH, así como su publicidad y consulta.



### **III. ALCANCE GENERAL.**

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica y a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, la elaboración, aplicación, instrumentación y difusión del presente Manual.

La observancia y aplicación de los lineamientos y normatividad aquí contenidos son de carácter obligatorio y quedan bajo la estricta responsabilidad de las áreas de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV. PROCEDIMIENTOS.**



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS  
ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS**



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.1 COORDINACIÓN DE TRÁMITES, SOLICITUDES Y PROGRAMAS.**

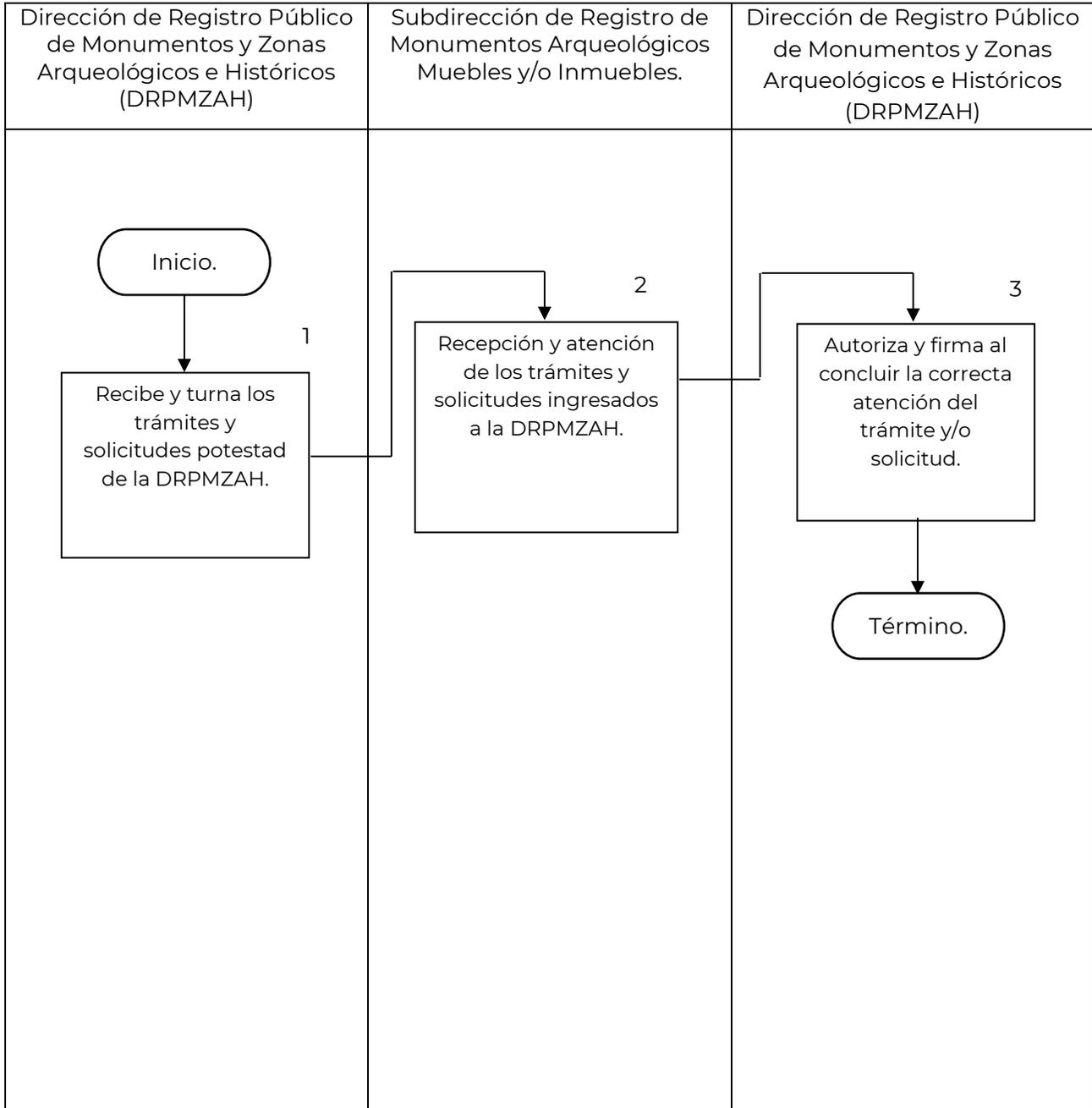
#### **IV.1.1 OBJETIVO**

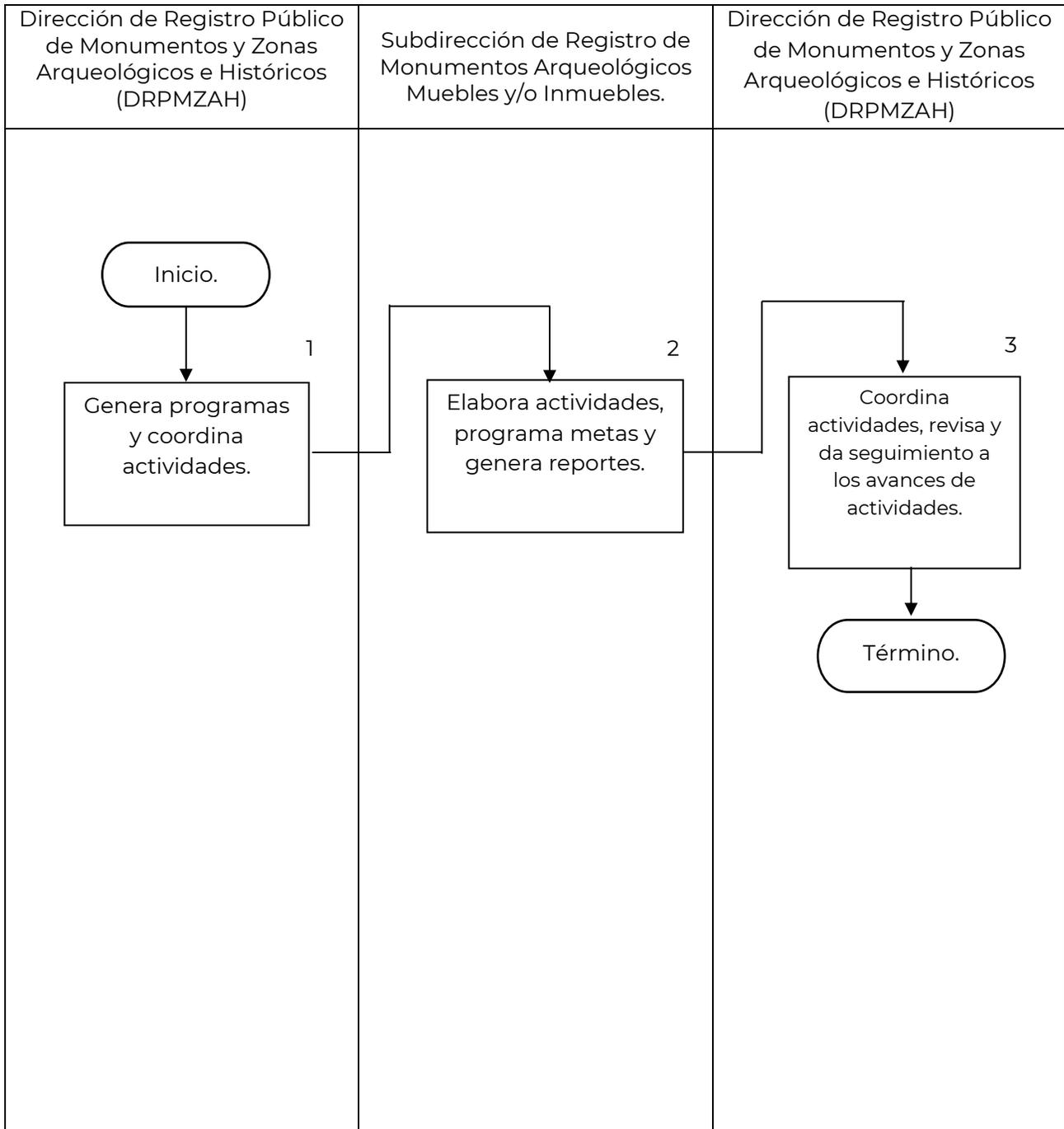
Coordinar, supervisar y autorizar la atención de trámites, solicitudes y programas de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles y la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

#### **IV.1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

1. Las áreas facultadas para coordinar, supervisar y autorizar la atención de solicitudes y programas relacionados con el registro (inscripción de los monumentos muebles e inmuebles arqueológicos, paleontológicos e históricos, declaratorias de monumentos arqueológicos e históricos y comerciantes de bienes históricos), según el Manual General de Organización del INAH, serán la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas a través de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles y la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles .
2. El Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo II del Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, está compuesto por cuatro secciones que son las siguientes:
  - Monumentos Muebles.
  - Monumentos Inmuebles.
  - Declaratorias de Zonas.
  - Comerciantes en Monumentos Históricos.
3. Invariablemente es responsabilidad del Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas dirigir, aplicar la rectificación, actualización y/o cancelación de la información ya registrada en las inscripciones públicas incorporadas al Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas arqueológicas e Históricas sobre los monumentos.
4. La Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas tienen la obligación de atender los trámites y/o solicitudes de los servicios proporcionados por dicha área.
5. La Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas deberá basarse principalmente en lo estipulado en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y en el Capítulo II de su Reglamento.
6. La Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, de acuerdo con el Manual General de Organización del INAH, deberá definir, supervisar y controlar las actividades que integran el Programa Operativo Anual, para otorgar información oportuna respecto de las metas y labores realizadas por la Dirección en materia de inscripción pública y garantizar las tareas relacionadas con su objetivo institucional.

**IV.1.3 DIAGRAMA DE BLOQUES**





#### IV.1.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

| Etapa  | Actividad  | Responsable  |
|--|--|--|
| <p>1. Recibe y turna los trámites y solicitudes potestad de la DRPMZAH.</p> <p>2. Recepción y atención de los trámites y solicitudes ingresados a la DRPMZAH.</p> <p>3. Autoriza y firma al concluir la correcta atención del trámite y/o solicitud.</p> | <p><b>Inicio</b></p>   | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles y/o Inmuebles.</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles y/o Inmuebles.</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> |
|  | <p>1.1 Recibe original de los trámites y/o solicitudes potestad de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, y turna a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles y/o Inmuebles, (según el tema) para su atención.</p>                 |  |
|  | <p>2.1 Recibe el original del trámite y/o solicitud analiza y elabora la respuesta correspondiente y turna a la DRPMZAH para su autorización y firma.</p>  |  |
|  | <p>3.1. Revisa la respuesta, en caso de ser correcta, autoriza y firma.</p> <p>Si la respuesta requiere corrección devuelve a la Subdirección competente.</p> <p>3.2 Realiza la corrección requerida y envía nuevamente a la DRPMZAH para su autorización y firma.</p> <p>3.3. Autoriza y firma.</p> |  |
|  | <p>Término.</p>  |  |

| Etapa   | Actividad  | Responsable  |
|---|--|--|
| <p>1. Genera programas y coordina actividades.</p> <p>2. Elabora actividades, programa metas y genera reportes.</p> <p>3. Coordina actividades, revisa y da seguimiento a los avances de actividades.</p> | <p><b>Inicio</b></p> <p>1.1 Genera los programas operativos y asigna unidades ejecutoras para la creación y reporte de actividades.</p> <p>2.1 Elabora actividades, programa y registra en el Programa Operativo Anual.</p> <p>3.1. Supervisa y controla y da seguimiento a las actividades que integran el Programa Operativo de trabajo, para otorgar información oportuna respecto de las metas y labores realizadas por la Dirección en materia de inscripción pública y garantizar las tareas relacionadas con su objetivo institucional.</p> <p>Término.</p> | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles y/o Inmuebles.</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.2 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL PODER JUDICIAL.**



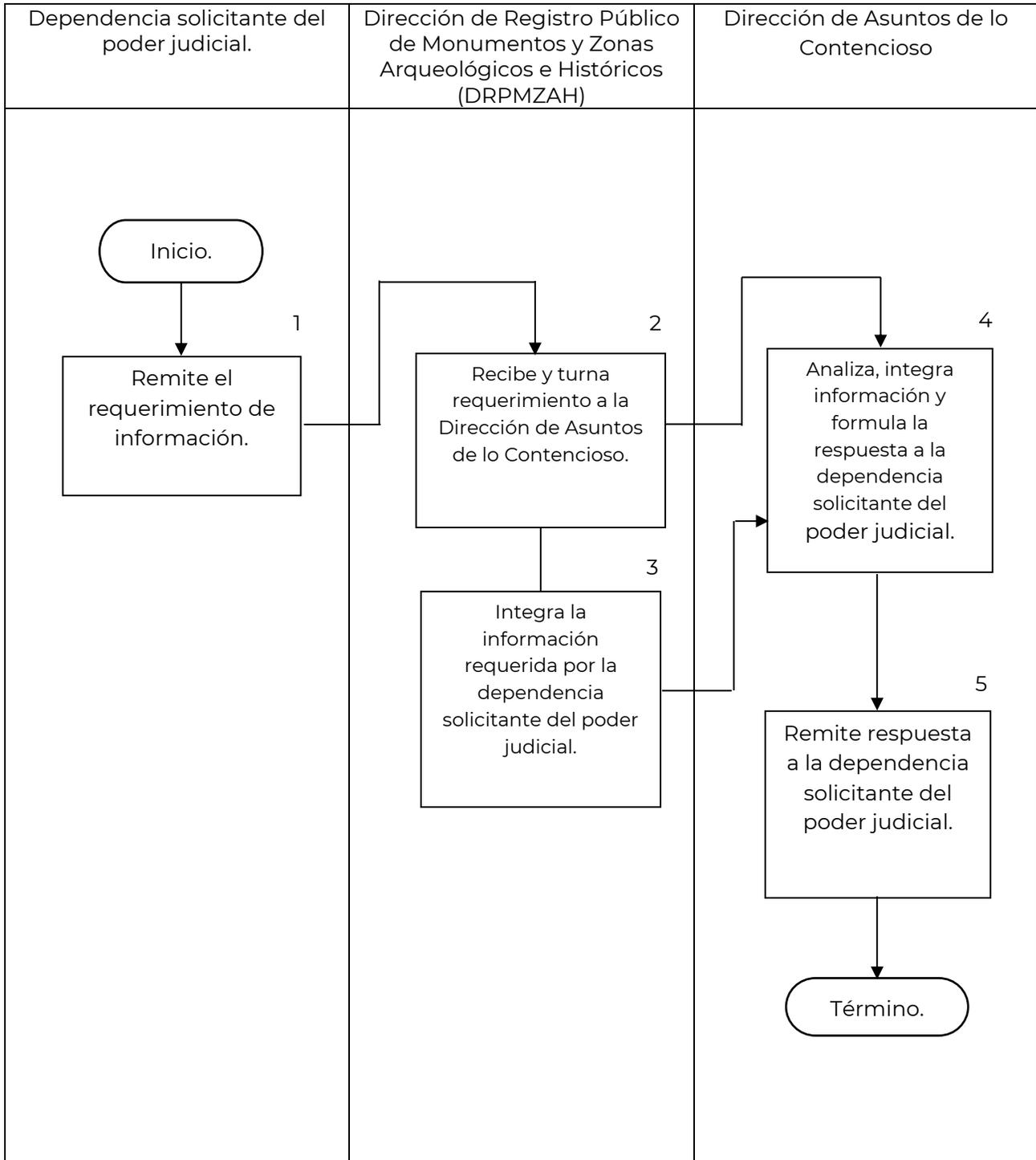
#### **IV.2.1 OBJETIVO**

Remitir las respuestas pertinentes a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, sobre las peticiones del poder judicial respectivas a asuntos de absoluta competencia de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, para que la Dirección de lo Contencioso extienda oficialmente las respuestas.

#### **IV.2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

- 1 Las áreas facultadas para otorgar la atención de solicitudes del poder judicial relacionados con el registro (inscripción de los monumentos muebles e inmuebles arqueológicos, paleontológicos e históricos, declaratorias de monumentos arqueológicos e históricos y comerciantes de bienes históricos), de acuerdo al Manual General de Organización del INAH, serán la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso y la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.
- 2 La Dirección de Asuntos de lo Contencioso asesorará a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas cuando se reciban requerimientos de dependencias del poder judicial.
- 3 La Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas tiene la obligación de brindar los elementos requeridos para que la Dirección de Asuntos de lo Contencioso integre las respuestas a los requerimientos de las dependencias del poder judicial.
- 4 La Dirección de Asuntos de lo Contencioso formulará las respuestas a los requerimientos de las dependencias del poder judicial, ya sea para firma del titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas o firmará como representante legal del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**IV.2.3 DIAGRAMA DE BLOQUES**



#### IV.2.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

| Etapa  | Actividad  | Responsable  |
|--|--|--|
| <p>1. Remite el requerimiento de información.</p> <p>2. Recibe y turna requerimiento a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso.</p> <p>3. Integra la información requerida por la dependencia solicitante del poder judicial.</p> <p>4. Analiza, integra información y formula la respuesta a la dependencia solicitante del poder judicial.</p> <p>5. Remite respuesta a la dependencia solicitante del poder judicial.</p> | <p><b>Inicio</b></p> <p>1.1 Remite el requerimiento de información relacionada a asuntos de absoluta competencia de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>2.1 Recibe requerimiento original y acusa de recibido.<br/>2.2. Turna a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso.</p> <p>3.1. Integra la información requerida, relacionada a asuntos de absoluta competencia de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>4.1 Analiza, integra la información relacionada a asuntos de absoluta competencia de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, formula la respuesta con los anexos correspondientes, según el caso.</p> <p>5.1. Envía oficio original con la respuesta correspondiente.</p> <p>Término.</p> | <p>Dependencia solicitante del poder judicial.</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Dirección de Asuntos de lo Contencioso.</p> |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.3 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO DE ARQUEOLOGÍA.**

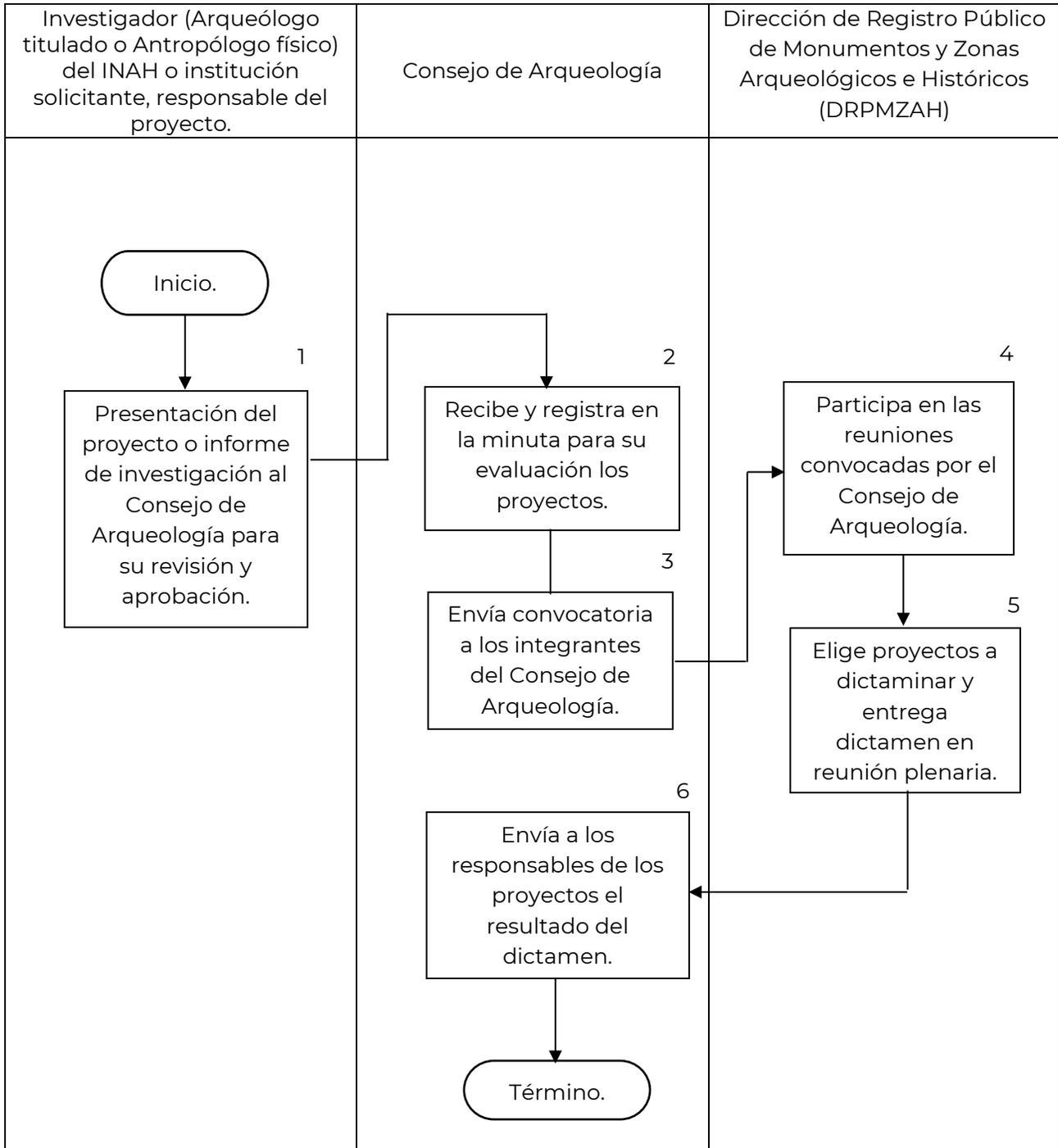
#### **IV.3.1 OBJETIVO**

Formar parte del Consejo de Arqueología, en apego a las Bases de integración, funcionamiento y operación del Consejo de Arqueología, con el fin de que el Instituto Nacional de Antropología e Historia pueda dictaminar de manera imparcial los proyectos de investigación arqueológica, propuestos en el territorio nacional, relacionados con actividades del Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

#### **IV.3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

- 1 La Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, participará en todas las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que determine el Consejo de Arqueología.
- 2 En los casos en que el número de proyectos, informes y asuntos a dictaminar por parte del Consejo de Arqueología, hagan necesario exceder el número de sesiones programadas, el Presidente del Consejo de Arqueología deberá notificar con dos días de anticipación a los integrantes de dicho Consejo.
- 3 En caso de que la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas requiera de la atención de algún asunto en particular de carácter urgente, propondrá al Presidente del Consejo de Arqueología y/o al Coordinador Nacional de Arqueología la realización de sesiones extraordinarias.

**IV.3.3 DIAGRAMA DE BLOQUES**



#### IV.3.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

| Etapa  | Actividad  | Responsable   |
|--|--|---|
| <p>1. Presentación del proyecto o informe de investigación al Consejo de Arqueología para su revisión y aprobación.</p> <p>2. Recibe y registra en la minuta para su evaluación los proyectos.</p> <p>3. Envía convocatoria a los integrantes del Consejo de Arqueología.</p> <p>4. Participa en las reuniones convocadas por el Consejo de Arqueología.</p> <p>5. Elige proyectos a dictaminar y entrega dictamen en reunión plenaria.</p> <p>6. Envía a los responsables de los proyectos el resultado del dictamen, así como recomendaciones que se ameriten.</p> | <p><b>Inicio</b></p> <p>1.1 Remite el proyecto que involucre investigación Arqueológica y de Antropología Física que se programen o se hayan llevado a cabo en territorio y aguas nacionales conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Investigación Arqueológica en México.</p> <p>2.1. Integra la minuta para la reunión plenaria, con el registro de todos los proyectos e informes recibidos para su evaluación y envía a todos los consejeros.</p> <p>3.1 Envía convocatoria a todos los integrantes del Consejo de Arqueología para su puntual asistencia.</p> <p>4.1. Asiste puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que convoque el presidente.</p> <p>5.1 Selecciona, de acuerdo con su especialidad, interés de investigación, conocimiento y dependencia de adscripción los documentos a evaluar.</p> <p>5.2 Presenta y rubrica, en la cédula diseñada por el Consejo de Arqueología, las evaluaciones que les fueron encomendadas.</p> <p>6.1 El resultado de los dictámenes se enviará a los responsables de los proyectos con las recomendaciones y consideraciones que amerite.</p> <p>Nota: En caso de que se requieran correcciones, se iniciará el paso 1 hasta su aprobación.</p> <p>Término.</p> | <p>Investigador (Arqueólogo titulado o Antropólogo físico) del INAH o institución solicitante, responsable del proyecto.</p> <p>Consejo de Arqueología</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Consejo de Arqueología</p> |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.4. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, RESPONSABLES, UBICACIONES Y CATÁLOGOS DE  
TÉRMINOS DE MUEBLES, INMUEBLES Y ARCHIVOS REGISTRALES DIGITALIZADOS.**

#### **IV.4.1 OBJETIVO.**

Atender de manera eficaz y eficiente a través de la administración de usuarios, perfiles, responsables, ubicaciones, catálogos de términos para muebles, catálogos de términos para inmuebles y catálogos de términos para archivos registrales, las solicitudes de altas y modificaciones por parte de usuarios institucionales del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, diseñado para la captura de las inscripciones de los monumentos arqueológicos, paleontológicos e históricos muebles e inmuebles y las declaratorias de las zonas respectivas, y de los comerciantes en monumentos históricos.

#### **IV.4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Los administradores del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y/o personal de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas tendrán acceso a:

Altas y cambios de cualquier índole en lo que a usuarios, responsables, ubicaciones y perfiles se refiere.

Altas y cambios en catálogos para muebles, catálogos para inmuebles y catálogos para archivos registrales.

Vinculación de archivos con Folios Reales de cada una de las diversas naturalezas alojadas en el Sistema Único, a través de la administración de archivos registrales digitalizados.

Configuración de parámetros para el envío de notificaciones a los usuarios a través de correos electrónicos.

- **4.2.2** Para el alta de un nuevo usuario, responsable y/o ubicación, es obligatorio incluir el respectivo formato de alta (**FTO-ALTA.docx** o **FTO-ALTA.pdf**) en la solicitud enviada al correo electrónico [registropublico@inah.gob.mx](mailto:registropublico@inah.gob.mx) Solo aplica para la sección de muebles. Es obligatorio que el correo de solicitud tenga la siguiente estructura:

***\*Si solo es un nuevo usuario***

**Asunto:** Solicitud alta de usuario NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO – FECHA DE SOLICITUD (Con el formato dd/mm/aaaa).

***\*Si solo es un nuevo responsable y ubicación***

**Asunto:** Solicitud alta responsable NOMBRE DEL RESPONSABLE y ubicación NOMBRE DE LA UBICACIÓN – FECHA DE SOLICITUD (Con el formato dd/mm/aaaa).

***\*Si solo es una nueva ubicación***

**Asunto:** Solicitud alta ubicación NOMBRE DE LA UBICACIÓN – FECHA DE SOLICITUD (Con el formato dd/mm/aaaa).

***\*Si es un nuevo usuario, responsable y ubicación***

**Asunto:** Solicitud alta usuario NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO, responsable NOMBRE DEL RESPONSABLE y ubicación NOMBRE DE LA UBICACIÓN – FECHA DE SOLICITUD (Con el formato dd/mm/aaaa).

***\*Si es un nuevo usuario y ubicación***

**Asunto:** Solicitud alta usuario NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO y ubicación NOMBRE DE LA UBICACIÓN – FECHA DE SOLICITUD (Con el formato dd/mm/aaaa).

**Mensaje:**

A quien corresponda, se requiere el alta en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas de acuerdo con documento adjunto.

- **4.2.3** Los datos indispensables, que deberá contener el formato FTO-ALTA.docx o FTO-ALTA.pdf (anexo 1) son:

**Datos relativos al usuario:**

- Nombre completo: Nombre, Primer apellido y Segundo apellido.
- Correo electrónico: Si es personal adscrito al INAH, es obligatorio que sea un correo institucional con dominio @inah.gob.mx.
- Cargo, puesto o equivalente.
- Dependencia de adscripción.
- Proyecto de investigación.
- Cantidad aproximada de bienes a registrar.

**Naturaleza de los bienes a registrar:** Es obligatoria al menos una opción.

**Datos sobre la custodia o propiedad de los monumentos**

- Tipo de custodia
- Tipo de persona moral

**Datos del responsable**

- Nombre: Puede ser el nombre o razón social de quien posee o custodia un bien mueble, puede tratarse de un particular, una asociación civil o bien, una dependencia gubernamental o del propio INAH. Para el caso de los monumentos arqueológicos es quien lo detenta, y para los monumentos históricos es el propietario.
- Domicilio.

**Datos de la ubicación física de los monumentos**

- Nombre: Lugar dependiente del responsable y donde se encuentra(n) físicamente el/los monumento(s) sujetos de ser registrados e inscritos.
- Domicilio.

**Autorizó:** Datos del Titular del área/dependencia bajo la cual quedarán asociados los bienes registrados/inscritos.

- Nombre
- Cargo
- Firma

**Validó:** Sólo aplica si se trata de usuarios no adscritos al INAH.

- Nombre del personal adscrito a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

- **4.2.4** Para el alta de un nuevo usuario, para las secciones de inmuebles, declaratorias y/o comerciantes no se hará uso de formato alguno. Dicha petición debe ser enviada vía correo electrónico a [registropublico@inah.gov.mx](mailto:registropublico@inah.gov.mx). Es obligatorio que el correo de solicitud tenga la siguiente estructura:

**Asunto:** Solicitud alta de usuario NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO – FECHA DE SOLICITUD (Con el formato dd/mm/aaaa).

**Mensaje:**

A quien corresponda, se requiere la creación de una cuenta en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas de acuerdo con los siguientes parámetros:

**Datos relativos al usuario:**

- Nombre completo: Nombre, Primer apellido y Segundo apellido.
- Correo electrónico: Si es personal adscrito al INAH, es obligatorio que sea un correo institucional con dominio @inah.gov.mx.
- Cargo, puesto o equivalente.
- Dependencia de adscripción.

**Módulo(s)**

**Inscripción pública:** Agregar/Quitar

Naturaleza específica.  
Responsable.  
Ubicación.

**Validación:** Agregar/Quitar

Naturaleza específica.  
Responsable.  
Ubicación.

**Búsquedas:** Agregar/Quitar.

Sección: Muebles/Inmuebles/Declaratorias/Comerciantes.

Nivel: Básico/Intermedio/Completo.

Exportar a Excel: Sí/No.

Responsable: Sólo aplica para la sección Muebles y para el nivel intermedio.

Ubicación: Sólo aplica para la sección Muebles y para el nivel intermedio.

**Reportes:** Agregar/Quitar.

Sección: Muebles/Inmuebles/Declaratorias/Comerciantes.

Nombre del/los reporte(s).

**Historia Registral:** Agregar/Quitar.

Sección: Muebles/Inmuebles/Declaratorias/Comerciantes.

Acción: Edición de antecedentes y Movimientos/Cambios que generan Folio Auxiliar/ Archivos Registrales Digitalizados.

Responsable: Sólo aplica para la sección Muebles.

Ubicación: Sólo aplica para la sección Muebles.

**Archivos registrales digitalizados:** Agregar/Quitar.

Acción: Autorización de consulta de archivos registrales digitalizados/Administración de archivos registrales digitalizados/ Consulta integral de archivos registrales digitalizados/Descargar archivo PDF.

**Información complementaria:** Agregar/Quitar.

Acción: Administración de información complementaria.

**EN EL MENSAJE DE LA SOLICITUD SOLO SE DEBE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL/LOS MÓDULOS DONDE SERÁ MODIFICADO EL USUARIO.**

- **4.2.5** Para la modificación de la información y/o permisos de un usuario ya existente en el Sistema es obligatorio hacerlo vía correo electrónico a la cuenta [registropublico@inah.gob.mx](mailto:registropublico@inah.gob.mx). Es obligatorio que el correo de solicitud tenga la siguiente estructura:

**Asunto:** Solicitud modificación información/permisos de usuario NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO – FECHA DE SOLICITUD (Con el formato dd/mm/aaaa).

**Mensaje:**

A quien corresponda, se requiere actualizar la cuenta del usuario **NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO** y **CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO** (asociado al usuario en el sistema) de acuerdo con los siguientes parámetros:

**Datos relativos al usuario (ver 4.3.4):** Solo aplican en caso de ser necesaria la modificación de los datos del usuario.

**Módulo(s)**

**Inscripción pública:** Agregar/Quitar

Naturaleza específica.

Responsable.

Ubicación.

**Validación:** Agregar/Quitar

Naturaleza específica.  
Responsable.  
Ubicación.

**Búsquedas:** Agregar/Quitar.

Sección: Muebles/Inmuebles/Declaratorias/Comerciantes.

Nivel: Básico/Intermedio/Completo.

Exportar a Excel: Sí/No.

Responsable: Sólo aplica para la sección Muebles y para el nivel intermedio.

Ubicación: Sólo aplica para la sección Muebles y para el nivel intermedio.

**Reportes:** Agregar/Quitar.

Sección: Muebles/Inmuebles/Declaratorias/Comerciantes.

Nombre del/los reporte(s).

**Historia Registral:** Agregar/Quitar.

Sección: Muebles/Inmuebles/Declaratorias/Comerciantes.

Acción: Edición de antecedentes y Movimientos/Cambios que generan Folio Auxiliar/ Archivos Registrales Digitalizados.

Responsable: Sólo aplica para la sección Muebles.

Ubicación: Sólo aplica para la sección Muebles.

**Archivos registrales digitalizados:** Agregar/Quitar.

Acción: Autorización de consulta de archivos registrales digitalizados/Administración de archivos registrales digitalizados/ Consulta integral de archivos registrales digitalizados/Descargar archivo PDF.

**Información complementaria:** Agregar/Quitar.

Acción: Administración de información complementaria.

**EN EL MENSAJE DE LA SOLICITUD SOLO SE DEBE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL/LOS MÓDULOS DONDE SERÁ MODIFICADO EL USUARIO.**

- **4.2.6** Para la inhabilitación de un usuario ya existente en el Sistema es obligatorio hacerlo vía correo electrónico a la cuenta [registropublico@inah.gob.mx](mailto:registropublico@inah.gob.mx). Es obligatorio que el correo de solicitud tenga la siguiente estructura:

**Asunto:** Solicitud inhabilitación cuenta de usuario NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO – FECHA DE SOLICITUD (Con el formato dd/mm/aaaa).

**Mensaje:**

A quien corresponda, se requiere inhabilitar la cuenta de usuario de NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO y CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO (asociado al usuario en el sistema).

- **4.2.7** Para el alta de un nuevo término, para las secciones de muebles, inmuebles o para los

Archivos registrales digitalizados no se hará uso de formato alguno. Dicha petición debe ser enviada vía correo electrónico a [registropublico@inah.gob.mx](mailto:registropublico@inah.gob.mx). Es obligatorio que el correo de solicitud tenga la siguiente estructura:

**Asunto:** Solicitud alta de nuevo término NOMBRE DEL NUEVO TÉRMINO – FECHA DE SOLICITUD (Con el formato dd/mm/aaaa).

**Mensaje:**

A quien corresponda, se requiere el alta de un término en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas de acuerdo con los siguientes parámetros:

**MUEBLES ARQUEOLÓGICOS**

**Piezas.**

**Tipo de Objeto**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Forma**

Tipo de objeto.  
Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Grupos de Materia Prima**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Materia prima**

Grupo de Materia prima.  
Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Técnica de manufactura**

Grupo de Materia prima.  
Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Técnica de acabado y/o decoración**

Grupo de Materia prima.  
Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Regiones culturales**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Subregión**

Región cultural.  
Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Horizonte cronológico**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Estilo**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Restos arqueobotánicos.**

**Parte de la planta**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**División**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Contexto**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Restos arqueozoológicos.**

**Tipo de Resto**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Phylum**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Contexto**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Restos humanos arqueológicos.**

**Modificación dentaria**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Decoración corporal**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Clase**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Posición**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**MUEBLES HISTÓRICOS**

**Menaje y objetos en general.**

**Tipo de Objeto**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Forma**

Tipo de objeto.  
Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Grupos de Materia Prima**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Materia prima**

Grupo de Materia prima.  
Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Técnica de factura**

Grupo de Materia prima.  
Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Técnica de acabado y/o decoración**

Grupo de Materia prima.  
Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Territorio de origen**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Siglo o período**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Estilo**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Documentos**

**Bibliográfico y publicaciones periódicas**

**Categoría o denominación**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.  
¿Solicita tipo de impresión?

**Siglo**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Tipo de impresión**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Soporte**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Encuadernación**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Documento de archivo**

**Categoría o denominación**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.  
¿Solicita tipo de impresión?

**Siglo**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Tipo de impresión**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Soporte**

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.  
Término posterior.

**Encuadernación**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Cartográfico**

**Categoría o denominación**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.  
¿Solicita tipo de impresión?

**Siglo**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Tipo de impresión**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Soporte**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Artes gráficas**

**Categoría o denominación**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.  
¿Solicita tipo de impresión?

**Siglo**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Técnica de manufactura**

Grupo de materia prima.  
Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Soporte**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Técnica de acabado y/o decoración**

Grupo de materia prima.  
Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Fotografías.**

**Proceso fotográfico**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Formato**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Siglo**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Equipo de transporte terrestre.**

**Tipo**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Forma**

Tipo.  
Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Materias primas predominantes**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Siglo o periodo**

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.  
Término posterior.

**Restos humanos históricos.**

**Siglo o periodo**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Colecciones científicas y técnicas.**

**Naturaleza de la colección**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Patrimonio cultural subacuático.**

**Área geográfica**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**MUEBLES PALEONTOLÓGICOS**

**Fósiles.**

**Tipo de bien paleontológico**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.  
Taxonomía.

**Clase**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Dominio**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Reino**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.

Término posterior.

**División**

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**Subdivisión**

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**Phyllum**

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**Subphyllum**

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**INMUEBLES ARQUEOLÓGICOS**

**Sitio arqueológico.**

**Emplazamiento de los elementos del sitio**

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**Elementos que definen al sitio**

**Componentes generales**

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**Componentes particulares**

Componente general.

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**Subcomponentes particulares**

Componente particular.

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**Inferencias sobre contextos del sitio**

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**Cronología**

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**Asociación cultural**

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**INMUEBLES HISTÓRICOS**

**Monumento inmueble histórico.**

**Categoría**

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**Género**

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**Uso, destino o función**

Género.

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**Uso o destino actual**

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**Planta**

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**Materiales de construcción y acabado**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Siglo o periodo**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Documento que autoriza la propiedad y/o la ocupación del inmueble**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Otras formas de propiedad**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**INMUEBLES PALEONTOLÓGICOS**

**Localidad paleontológica.**

**Tipo de bien paleontológico**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Tipo de paleoambiente**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Subtipo de paleoambiente**

Tipo de paleoambiente.  
Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Contexto**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.  
Término posterior.

**Características del sitio**

Concepto: Nombre del nuevo término.  
Término anterior.

Término posterior.

**Patrón de distribución**

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**Geocronología**

**Era**

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**Periodo**

Era

Componente particular.

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**Época**

Periodo

Componente particular.

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**Edad**

Época

Componente particular.

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**ARCHIVOS REGISTRALES DIGITALIZADOS**

**Tipos de documentos de Archivos Digitalizados.**

**Nivel 1**

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**Nivel 2**

Nivel 1.

Concepto: Nombre del nuevo término.

Término anterior.

Término posterior.

**EN EL MENSAJE DE LA SOLICITUD SOLO SE DEBE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL/LOS NUEVOS TÉRMINOS A SER DADO(S) DE ALTA.**

- **4.2.8** Para la inhabilitación de un término ya existente en el Sistema es obligatorio hacerlo vía correo electrónico a la cuenta [registropublico@inah.gov.mx](mailto:registropublico@inah.gov.mx). Es obligatorio que el correo de solicitud tenga la siguiente estructura:

**Asunto:** Solicitud inhabilitación término CONCEPTO – FECHA DE SOLICITUD (Con el formato dd/mm/aaaa).

**Mensaje:**

A quien corresponda, se requiere inhabilitar el término CONCEPTO en la SECCIÓN, NATURALEZA y NATURALEZA ESPECÍFICA.

- **4.2.9** Para la modificación de un término ya existente en el Sistema es obligatorio hacerlo vía correo electrónico a la cuenta [registropublico@inah.gov.mx](mailto:registropublico@inah.gov.mx). Esta tarea solo será válida si el correo remitido incluye Oficio del Titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas indicando de manera textual la modificación a ser realizada.

Solo será posible modificar el Concepto y/o la posición en la que será desplegado en la interfaz de usuario del SURPMZAH el término. Para esto, es mandatorio que el correo de solicitud tenga la siguiente estructura:

**Asunto:** Solicitud modificación término NOMBRE DEL TÉRMINO A SER MODIFICADO – FECHA DE SOLICITUD (Con el formato dd/mm/aaaa).

**Mensaje:**

A quien corresponda, se requiere modificar el término **NOMBRE DEL TÉRMINO A SER MODIFICADO** de acuerdo con los siguientes parámetros:

**INFORMACIÓN ACTUAL**

*Ver cuerpo del mensaje descrito en el numeral 14.2.7*

**INFORMACIÓN NUEVA**

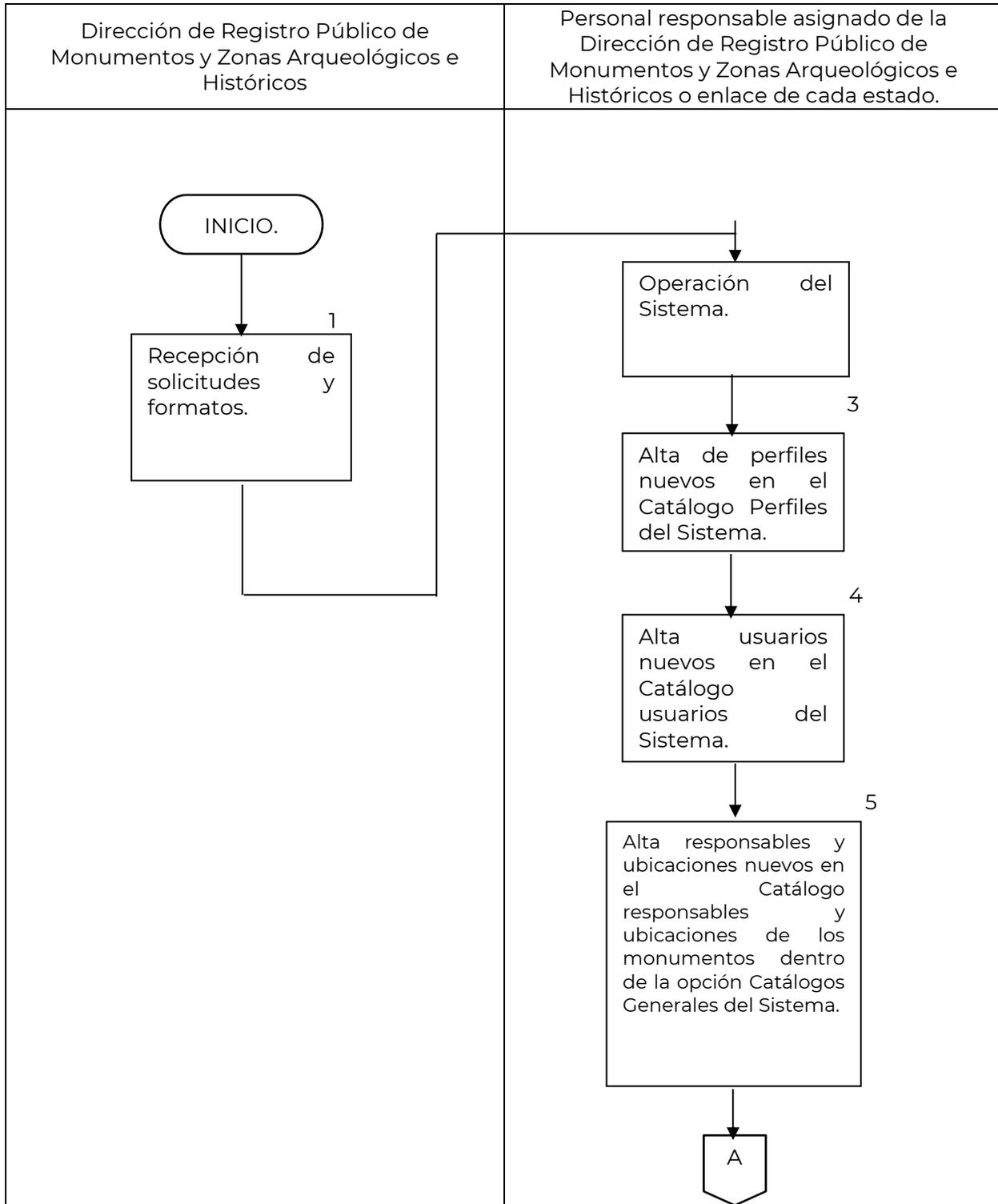
*Ver cuerpo del mensaje descrito en el numeral 14.2.7*

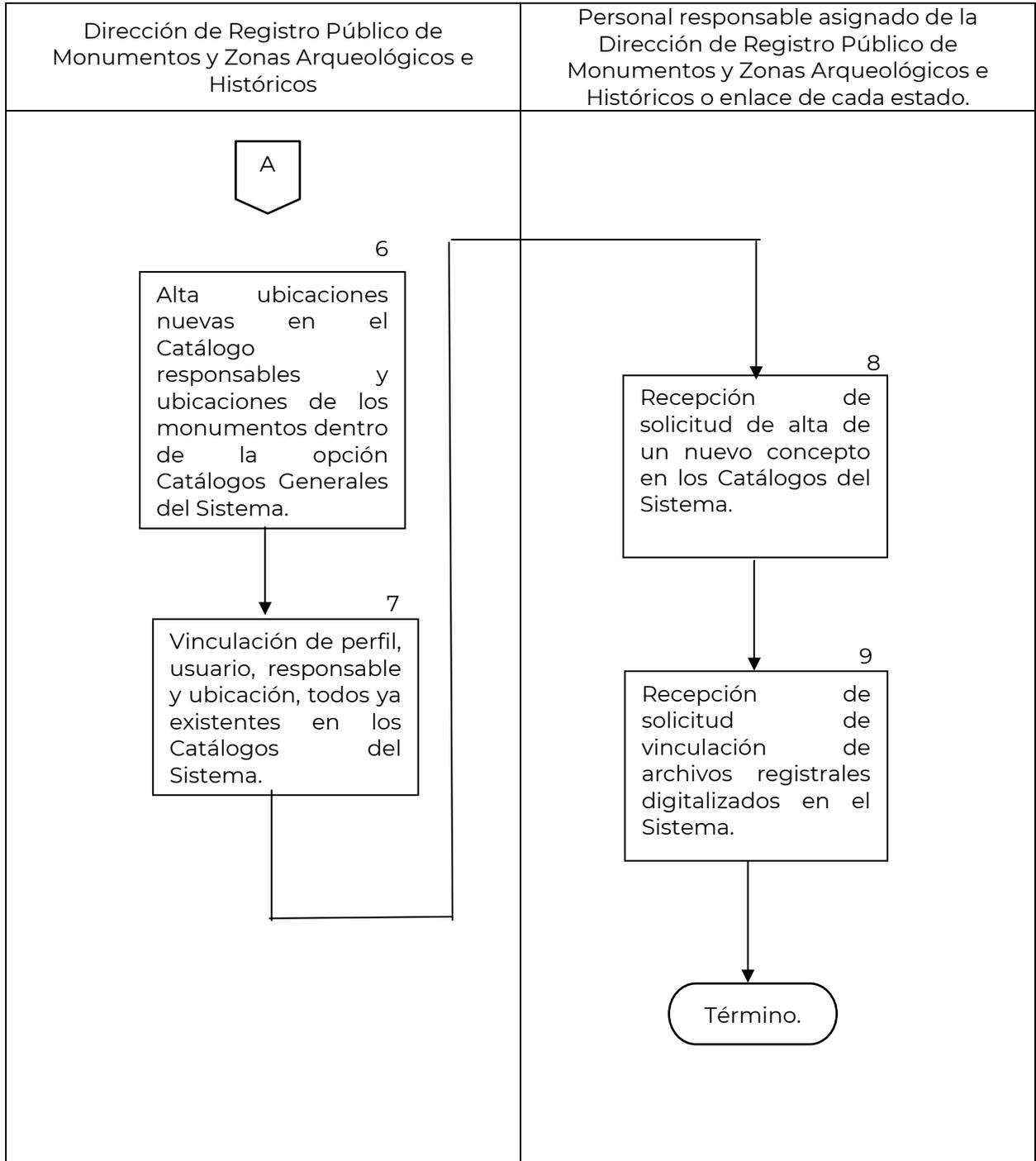
- **4.2.10** Toda solicitud de alta/modificación/inhabilitación de usuarios, responsables, ubicaciones, términos para muebles, términos para inmuebles y/o términos para archivos registrales digitalizados dirigida a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas al correo electrónico [registropublico@inah.gov.mx](mailto:registropublico@inah.gov.mx) únicamente será aceptada si el remitente es personal adscrito a la Dirección de Registro

Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas previamente autorizado vía Oficio por parte de los titulares/encargados de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles, de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles o de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

- **4.2.11** Durante los meses de enero y febrero de cada año, las dos Subdirecciones o la propia Dirección notificará por Oficio a la Subdirección de Bases quien es el personal autorizado para realizar alguna petición referente a altas, modificaciones y/o inhabilitaciones en el Sistema.
- **4.2.12** Toda solicitud asociada a las secciones de Muebles y Comerciantes deben obligatoriamente incluir copia al titular de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.
- **4.2.13** Toda solicitud asociada a las secciones de Inmuebles y Declaratorias deben obligatoriamente incluir copia al titular de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.
- **4.2.14** Es responsabilidad exclusiva del Enlace de Estado (personal responsable de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas), validar con el emisor de los formatos, los datos correspondientes a Nombre, Correo Electrónico, la Cantidad de piezas a inscribir, y la(s) Naturaleza (s) específica (s), Responsables y/o Ubicaciones.
- **4.2.15** El Enlace del Estado, tiene la facultad de hacer las anotaciones que así considere, respecto a la cantidad de piezas a inscribir, combinado con la (s) naturaleza (s) con el objetivo de controlar las inscripciones y evitar confusiones.
- **4.2.16** Para cualquier solicitud relacionada a la sección de Muebles, los únicos autorizados para solicitar un alta/modificación/inhabilitación serán el titular de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles, el Coordinador de Enlaces o el respectivo Enlace de Estado. De no cumplirse con esto la petición no será atendida.

**IV.4.3. DIAGRAMA DE BLOQUES**





#### IV.4.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Etapa                                  | Actividad  | Responsable  |
|--|--|--|
| 1. Recepción de solicitudes y formatos | <p><b>Inicio</b></p> <p>1.1 Recibe la petición de alta/modificación/inhabilitación, a través de correo electrónico.</p> <p>1.2 Verifica e Identifica que la solicitud cumple con los datos requeridos especificados en los párrafos 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5 y 4.2.6 de las políticas del procedimiento, según corresponda.</p> <p>1.3 En caso de ser necesario, se contactará al personal responsable o Enlace del Estado correspondiente, vía correo electrónico, con la finalidad de aclarar o corregir la información requerida de: usuario, responsable, ubicación, módulos, permisos y/o acciones.</p>   | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (DRPMZAH).</p>   |
| 2. Operación del Sistema.              | <p>2.1 Enlace de Estado o personal responsable, recibe solicitud de la DRPMZAH.</p> <p>2.2 Valida y analiza la solicitud, define trabajo y envía las observaciones y/o correcciones, a la DRPMZAH a través de correo electrónico, para dar curso a la solicitud.</p> <p>2.3 Recibe y analiza la solicitud. Si ésta cumple con los párrafos 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6 de las políticas del procedimiento, según corresponda. continúa con la siguiente actividad 2.4, de otra manera, regresa formato a Enlace de Estado y regresa a la actividad 1.3.</p> <p>2.4. Las opciones solicitadas son las siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta de: <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Perfiles. Continúa Actividad 3.1.</li> <li>B. Usuarios. Continúa Actividad 4.1.</li> <li>C. Responsables y Ubicaciones. Continúa Actividad 5.1.</li> <li>D. Ubicaciones. Continúa Actividad 6.1.</li> </ul> </li> <li>• Vinculación con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Perfiles</li> <li>Usuarios</li> </ul> </li> </ul> | <p>Personal responsable asignado o enlace de cada Estado.</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> |

| <b>Etapa</b>  | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>  |
|---|--|---|
|   | Responsables y Ubicaciones.<br><br>Continúa Actividad 7.1  |   |
| 3. Alta de Perfiles nuevos en el Catálogo Perfiles del Sistema.   | <b>Opción A.- Perfil nuevo.</b><br><br>3.1 Verifica y analiza los datos contenidos en la solicitud.<br><br>3.2 Crea el nuevo Perfil. <b>(Caso de uso 2 Administrar Perfiles).</b><br><br>Continúa en la actividad 7.1  | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. |
| 4. Alta Usuario Nuevo en el Catálogo Usuarios del Sistema.  | <b>Opción B.- Usuario nuevo.</b><br><br>4.1 Verifica la existencia de usuario mediante las herramientas de filtrado existentes en el Catálogo Usuarios del Sistema.<br><br>Si existe, Continúa en la actividad 7.1<br><br>No existe, crea usuario. <b>(Caso de uso 3 Administrar Usuarios).</b><br><br>Continúa en la actividad 7.1  | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. |
| 5. Alta Responsables y Ubicaciones Nuevos en el Catálogo Responsables y Ubicaciones de los Monumentos, dentro de la opción Catálogos Generales del Sistema. | <b>Opción C.- Responsable y Ubicación nuevo.</b><br><br>5.1 Verifica la existencia de Responsable y Ubicaciones mediante las herramientas de filtrado existentes en el Catálogo Responsables y Ubicaciones de los Monumentos, dentro de la opción Catálogos Generales del Sistema.<br><br>Si existe, Continúa en la actividad 7.1<br><br>Si no existe, crear Responsable y su correspondiente Ubicación. <b>(Caso de uso 5 Administrar Catálogo Responsables y Ubicaciones).</b><br><br>Continúa en la actividad 7.1 | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. |
| 6. Alta Ubicaciones nuevos en el Catálogo Responsables y  | <b>Opción D.- Ubicación nueva.</b><br><br>6.1 Verifica la existencia de Ubicaciones en Responsable existentes, mediante las  | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas                             |

| Etapa  | Actividad   | Responsable  |
|--|---|--|
| <p>Ubicaciones de los Monumentos, dentro de la opción Catálogos Generales del Sistema.</p>                           | <p>herramientas de filtrado existentes en el Catálogo Responsables y Ubicaciones de los Monumentos, dentro de la opción Catálogos Generales del Sistema. Cabe destacar, que un Responsable puede contener un número ilimitado de Ubicaciones.</p> <p>Si existe, Continúa en la actividad 7.1</p> <p>6.2 Si no existe, crear Ubicación vinculada a un Responsable existente. <b>(Caso de uso 5 Administrar Catálogo Responsables y Ubicaciones).</b></p> <p>Continúa en la actividad 7.1</p>   | <p>Arqueológicos e Históricos.</p>   |
| <p>7. Vinculación de Perfil, Usuario, Responsable y Ubicación, todos ya existentes en los Catálogos del Sistema.</p> | <p><b>Vinculación de Perfiles, Usuarios, Responsables y Ubicaciones.</b></p> <p>7.1 Selecciona la opción Usuarios Institucionales, perteneciente a la Administración de Usuarios del Sistema y entra a la sección Registro de Usuario a través de dar click en el botón Nuevo Usuario. <b>(Caso de uso 3 Administrar Usuarios).</b></p> <p>7.2 Captura los datos requeridos. <b>(Caso de uso 3 Administrar Usuarios).</b></p> <p>7.3 Localiza el perfil creado o existente. <b>(Caso de uso 2 Administrar Perfiles).</b></p> <p>7.4 Elige a través de la herramienta de Búsqueda incorporada en la sección Registro de Usuario, el Responsable y su correspondiente Ubicación.</p> <p>Si la Validación está incluida en las actividades del nuevo usuario, continúa en la actividad 7.5, de otra forma continuar en la actividad 7.8. Si la Historia Registral está incluida en las actividades del Nuevo Usuario, Continúa en la actividad 7.6, de otra forma, Continúa en la actividad 7.8.</p> <p>Si la Búsqueda mixta se encuentra en las Actividades del Nuevo Usuario, continúa en la</p> | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> |

| Etapa   | Actividad   | Responsable  |
|---|---|--|
|   | <p>actividad 7.7, de otra forma, continúa en la actividad 7.8.</p> <p><b>(Caso de uso 3 Administrar Usuarios).</b></p> <p>7.5 Selecciona en la sección Datos relativos a la validación de los monumentos muebles, las casillas de las Entidades Federativas, cuando el Perfil del Usuario contenga la opción de Validación. <b>(Caso de uso 3 Administrar Usuarios).</b></p> <p>7.6 Seleccionar de manera discrecional en la sección Datos relativos a la Historia Registral de monumentos muebles, las casillas de los Responsables y Ubicaciones que tendrán acceso a la Historia Registral, o bien, seleccionar la opción Marcar Todos, cuando la Historia Registral, le sea facultada a través de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. <b>(Caso de uso 3 Administrar Usuarios).</b></p> <p>7.7 Selecciona discrecionalmente en la sección Datos relativos a la consulta de los monumentos, los Responsables y sus Correspondientes Ubicaciones, permitidos para las búsquedas y localizaciones de acervos en el Sistema. <b>(Caso de uso 3 Administrar Usuarios).</b></p> <p>7.8 Al término de vincular o correlacionar al Usuario, Perfil, Responsable y Ubicación, envía correo electrónico de notificación de atención a la solicitud. Original para usuario solicitante y copia a Enlace de Estado.</p> |  |
| <p>8. Recepción de Solicitud de Alta de un nuevo concepto en los Catálogos del Sistema.</p> | <p><b>ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b></p> <p>8.1 Recibe la solicitud con los datos requeridos de acuerdo con lo descrito en el párrafo 4.2.7 de las políticas del procedimiento.</p> <p>8.2 Ingresa al 1er. Filtro de Verificación. Identifica que el formato cumple con los datos requeridos especificados en el párrafo 4.2.7 de</p>  | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> |

| Etapa  | Actividad   | Responsable  |
|--|---|--|
|  | <p>las políticas del procedimiento, para los diversos catálogos, según corresponda.</p> <p>8.3 Si la solicitud, omite información requerida obligatoria, ésta será devuelta a través del mismo curso por el que llegó.</p> <p>8.4 De otra forma, abre sección de Catálogos de Sistema.</p> <p>Selecciona el catálogo de acuerdo con el orden de la sección y naturaleza específica.</p> <p>Da click en Nuevo Concepto e incorpora el nuevo elemento de acuerdo a la especificación de la solicitud.</p> <p><b>(Caso de uso 4 Administrar Catálogos).</b></p> <p>8.5 Notifica al remitente de la solicitud acerca del estatus de la misma, a través del mismo medio para el que fue requerido.</p>                 |  |
| <p>9. Recepción de solicitud de vinculación de archivos registrales digitalizados en el Sistema.</p> | <p><b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS REGISTRALES DIGITALIZADOS EN EL SISTEMA.</b></p> <p>9.1 Recibe solicitud por parte del personal facultado para dar curso a la solicitud de vincular archivos registrales digitalizados al Sistema.</p> <p><i>Nota. - La validación o certeza de los archivos registrales digitalizados será autorizada por las Subdirecciones de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles e Inmuebles respectivamente.</i></p> <p>9.2 Verifica la solicitud, tipo y peso del(os) archivo(s), así como la vinculación a un Folio Real en específico o conjunto de Folios Reales; un Responsable y/o Ubicación; una Entidad Federativa; o para todos los acervos existentes en el Sistema.</p> | <p>Personal responsable asignado o enlace de cada Estado.</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> |

| Etapa | Actividad   | Responsable |
|-------|---|-------------|
|       | <p>9.3 Vincular el (los) Archivo (s) de acuerdo con la actividad 1.2. <b>(Caso de uso 66 Administrar Archivos Registrales Digitalizados).</b></p> <p>9.4 Notifica vía correo electrónico, la vinculación de (los) archivo (s) registral (es).</p> <p><b>Término</b></p> |             |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.5 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y  
ZONAS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS.**



#### **IV.5.1 Objetivo.**

Atender los diferentes tipos de respaldo de la información y la administración del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (SURPMZAH).

#### **IV.5.2 Políticas de Operación.**

1. **5.2.1** Invariablemente se realizarán tres tipos de respaldos de la información alojada en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas que son: **Respaldo de la aplicación, Respaldo de la Base de Datos y Respaldo de imágenes y Archivos en formato PDF.**
2. **5.2.2** Respaldo de versiones del sistema previo a cualquier actualización/modificación del código fuente de la aplicación, cada vez que así se requiera o exista una versión actualizada.
3. **5.2.3** Proveer de acceso a cuentas de usuarios en el SURPMZAH, con la finalidad de dar continuidad y curso, a los folios diarios que quedaron pendientes de atender, siempre y cuando el acceso contenga el visto bueno o autorización de la DRPMZAH y/o de las personas facultadas para esta acción.
4. **5.2.4** Las autoridades que tienen la facultad para solicitar la acción de dar acceso a las cuentas de los usuarios con pendientes son el Titular de la Dirección de Registro, el Titular de la Subdirección de muebles, el Titular de la Subdirección de Inmuebles y los Titulares de cada área donde se encontraban adscritos los usuarios.
- **5.2.5** Toda solicitud para el acceso temporal a cuentas con pendientes debe ser enviada vía correo electrónico a [registropublico@inah.gob.mx](mailto:registropublico@inah.gob.mx). Es obligatorio que el correo de solicitud tenga la siguiente estructura:

**Asunto:** Solicitud acceso a cuenta de usuario NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO – FECHA DE SOLICITUD (Con el formato dd/mm/aaaa).

**Mensaje:**

A quien corresponda, se requiere el acceso a la cuenta de usuario de NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO y CORREO ELECTRONICO (asociado al usuario en el sistema) para solventar los pendientes.

Nombre completo de la persona que tendrá acceso:

- Nombre(s).
- Primer apellido
- Segundo apellido.
- Correo electrónico alternativo.

Es obligatorio indicar un nuevo correo con el fin de remitir a este, cualquier notificación generada por el sistema. en caso de usuario INAH el correo debe tener el dominio @inah.gob.mx. si el correo ya está asociado a otra cuenta de usuario se permitirá hacer uso de otro dominio.

5. **5.2.6** En las solicitudes debe anexarse Oficio del Titular que avala el acceso temporal a la



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

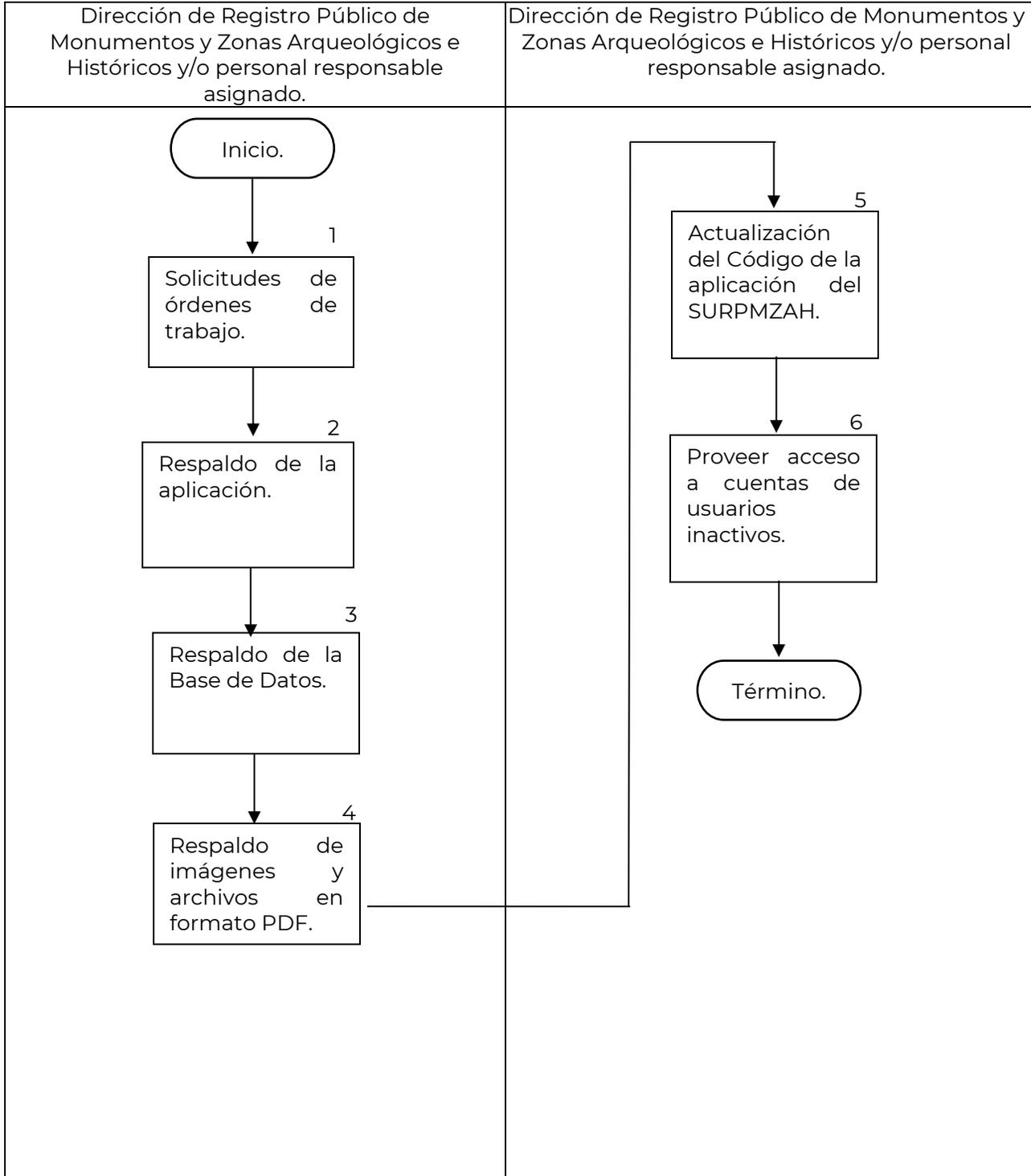
**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

cuenta o debe venir dentro del historial del correo el mensaje remitido desde la cuenta del Titular que avala el acceso donde se evidencie que lo está autorizando.

**IV.5.3. DIAGRAMA DE BLOQUES**



#### IV.5.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Etapa   | Actividad  | Responsable  |
|---|--|--|
| <p>1.- Solicitudes de órdenes de trabajo.</p> | <p><b>Inicio</b></p> <p>1.1 El Personal Responsable de la Base de Datos respalda la información siguiente.</p> <p>1.2 Las opciones que solicita pueden ser las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A.- Respaldo de la aplicación, continúa con la actividad 2.1.</li> <li>- B.- Respaldo de la base de datos, continúa con la actividad 4.1.</li> <li>- C.- Respaldo de imágenes y archivos en formato PDF, continúa con la actividad 5.1.</li> </ul> <p>1.3 Actualización del Código de la Aplicación del SURPMZAH, continúa con la actividad 6.1.</p> <p>1.4 Provee acceso a cuentas de usuarios inactivos, continúa en la actividad 7.1.</p> | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y/o Personal Responsable asignado.</p> |
| <p>2. Respaldo completo de la aplicación.</p> | <p><b>Opción A.- Respaldo de la aplicación.</b></p> <p>2.1 Ingresa al servidor en donde está alojada la aplicación del SURPMZAH.</p> <p>2.2 Localiza las carpetas correspondientes a la aplicación:</p> <p>(/var/www/html)<br/>(/var/www/html_out)<br/>(/usr/local/swftools)<br/>(/var/www/html/importación).</p> <p>2.3 Verifica y determina el espacio ocupado por el respaldo.</p> <p>2.4 Selecciona el medio de almacenamiento, con capacidad para contener la aplicación de manera nativa y no comprimida.</p>  | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y/o Personal Responsable asignado.</p> |

| Etapa                                   | Actividad  | Responsable  |
|---|--|--|
|   | <p>2.5 Ejecuta el programa que escribirá en el medio de almacenamiento seleccionado.</p> <p>2.6 Localiza las carpetas descargadas y las incorpora al programa indicado para llevar a cabo la escritura al medio de almacenamiento solicitado.</p> <p>2.7 Nombra el medio de almacenamiento, colocando la fecha del evento (SURPMZAH_FECHA DEL RESPALDO). La fecha del respaldo debe tener el formato dd/mm/aaaa.</p> <p>2.8 Genera dos copias.</p> <p>2.9 Etiqueta los discos con la actividad y la fecha. Cabe señalar que la etiqueta deberá contener el número de discos que pertenecen a ese respaldo. Ejemplo 1/3, 2/3, 3/3.</p> <p>2.10 Una copia se envía a la sede de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas en Copilco el Bajo y la otra se queda en la sede de las oficinas centrales del INAH.</p> |  |
| <p>3. Respaldo de la Base de Datos.</p> | <p><b>Opción B.- Respaldo de la Base de Datos.</b></p> <p>3.1 Ingresa al servidor en donde está alojada la aplicación del SURPMZAH.</p> <p>3.2 Ejecuta los scripts para generar los respaldos de la base de datos:</p> <pre>mysqldump --user=nombre_usuario - password --single-transaction surp_mzah &gt; surp_mzah.sql</pre> <pre>mysqldump --user=nombre_usuario - password --single-transaction information_schema &gt; information_schema.sql</pre> <p>3.4 Localiza las carpetas y el archivo resultado del script y descarga.</p> <p>3.5 Verifica el espacio ocupado por los archivos</p>  | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y/o Personal Responsable asignado.</p> |

| Etapa   | Actividad  | Responsable   |
|---|--|---|
|   | <p>descargados.</p> <p>3.6 Selecciona el medio de almacenamiento, con capacidad para contener la base de datos y las carpetas de imágenes de manera nativa y no comprimida.</p> <p>3.7 Ejecuta el programa, que escribirá en el medio de almacenamiento descargado.</p> <p>3.8 Localiza las carpetas y archivos descargados y las incorpora al programa que lleva a cabo la escritura; lo hace en el medio de almacenamiento solicitado.</p> <p>3.9 Nombra el medio de almacenamiento, colocando la fecha del evento (DB – SURPMZAH_FECHA DEL RESPALDO). La fecha del respaldo debe tener el formato dd/mm/aaaa.</p> <p>3.10 Genera dos copias.</p> <p>3.11 Etiqueta los discos con la actividad y la fecha de respaldo. Cabe señalar que la etiqueta deberá contener el número de discos que pertenecen a ese respaldo. Ejemplo 1/3, 2/3, 3/3.</p> <p>3.12 Una copia se envía a la sede de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas en Copilco el Bajo y la otra se queda en la sede de las oficinas centrales del INAH.</p> |   |
| <p>4. Respaldo de Imágenes y archivos en formato PDF.</p> | <p><b>Opción C.- Respaldo de Imágenes y archivos en formato PDF.</b></p> <p>4.1 Ingresa al servidor en donde está alojada la aplicación del SURPMZAH.</p> <p>4.2 Localiza los directorios contienen las imágenes y archivos en formato PDF a ser respaldados:</p> <p>(/var/www/fotos)<br/>(/var/www/ARD)<br/>(/var/www/IC)</p>   | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y/o Personal Responsable asignado</p> |

| Etapa   | Actividad   | Responsable  |
|---|---|--|
|   | <p>(/var/www/html/app/files)</p> <p>4.3 Identifica las imágenes y archivos en formato PDF que fueron incorporadas o modificadas en un periodo determinado y se genera y descarga la copia.</p> <p>4.4 Verifica el espacio a ser ocupado por el respaldo.</p> <p>4.5 Selecciona el medio de almacenamiento, con capacidad para contener las imágenes y archivos en formato PDF de manera nativa y no comprimida.</p> <p>4.6 Ejecuta el programa, que escribirá en el medio de almacenamiento seleccionado.</p> <p>4.7 Localiza las carpetas y archivos descargados y las incorpora al lugar que el programa indique para llevar a cabo la escritura al medio de almacenamiento solicitado.</p> <p>4.8 Nombra el medio de almacenamiento, colocando la fecha del evento (SURPMZAH_FECHA DEL RESPALDO). La fecha del respaldo debe tener el formato dd/mm/aaaa.</p> <p>4.9 Genera dos copias.</p> <p>4.10 Etiqueta los discos con la actividad y la fecha de respaldo. Cabe señalar que la etiqueta deberá contener el número de discos que pertenecen a ese respaldo. Ejemplo 1/3, 2/3, 3/3.</p> <p>4.11 Una copia se envía a la sede de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas en Copilco el Bajo y la otra se queda en la sede de las oficinas centrales del INAH.</p> |  |
| <p>5. Actualización del código de la aplicación del SURPMZAH.</p> | <p><b>Opción D.- Actualización del Código de la Aplicación del SURPMZAH.</b></p> <p>5.1 Envía las actualizaciones al Código de la</p>   | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas</p> |

| Etapa   | Actividad  | Responsable   |
|---|--|---|
|   | <p>aplicación del SURPMZAH.</p> <p>5.2 Recibe el medio de almacenamiento que contiene las actualizaciones al código de la aplicación del SURPMZAH.</p> <p>5.3 Verifica que el medio de almacenamiento se pueda leer y manipular.</p> <p><b>Tiene errores de lectura.</b></p> <p>5.4 Notifica al emisor de la información para que resuelva los problemas y entregue correctamente.</p> <p><b>No tiene errores de lectura.</b></p> <p>5.5 Una vez leído el medio, obtiene una copia para ser enviado y almacenar en un lugar libre de humedad, polvo y luz solar y trabajar con la otra copia.</p> <p>5.6 Las actualizaciones enviadas, se impactan en una versión del SURPMZAH, fase desarrollo (pruebas), para su verificación de acuerdo con los requerimientos, errores funcionales detectados o incorporación de funciones.</p> <p><b>No es conveniente la actualización para la DRPMZAH.</b></p> <p>5.7 Se ejecuta un rollback y se reestablece la aplicación a un punto anterior funcional.</p> <p><b>Es conveniente la actualización para la DRPMZAH.</b></p> <p>5.8 Se actualiza el código fuente de la aplicación en el ambiente productivo del Sistema, siempre en horarios no hábiles, con la finalidad de evitar el mal funcionamiento, notificando a la DRPMZAH el proceso que se llevó a cabo.</p> | <p>Arqueológicos e Históricos.</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> |
| <p>6. Proveer acceso a cuentas de usuarios inactivos.</p> | <p><b>Opción E.- Proveer acceso a cuentas de usuarios inactivos.</b></p>   | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y</p>  |

| Etapa | Actividad   | Responsable   |
|-------|---|---|
|       | <p>6.1 Recibe la solicitud a través de correo electrónico o documento impreso, por parte del usuario facultado para ello.</p> <p>6.2 Verifica solicitud del usuario a intervenir (acceso a la cuenta del usuario).</p> <p>6.3 Actualiza el correo electrónico en la cuenta a la que se dará acceso temporal y se genera una nueva contraseña de acceso.</p> <p>6.4 Envía notificación al usuario facultado, el resultado de la intervención, mencionando que la responsabilidad de dicha cuenta es en el periodo de uso, hasta su aviso de finalizado su uso.</p> <p>6.5 Recibida la notificación vía correo electrónico que han sido solventados los pendientes se procede a la inhabilitación de la cuenta para evitar un mal uso de esta.</p> <p>6.6 Si no existe usuario a intervenir (acceso a cuenta de usuario), se notificará al emisor de la solicitud para su conocimiento y verificación.</p> <p><b>Término.</b></p> | <p>Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y/o personal responsable asignado.</p> |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.6. EXPLOTACIÓN DE DATOS, CONSULTAS, REPORTES E INFORMES.**



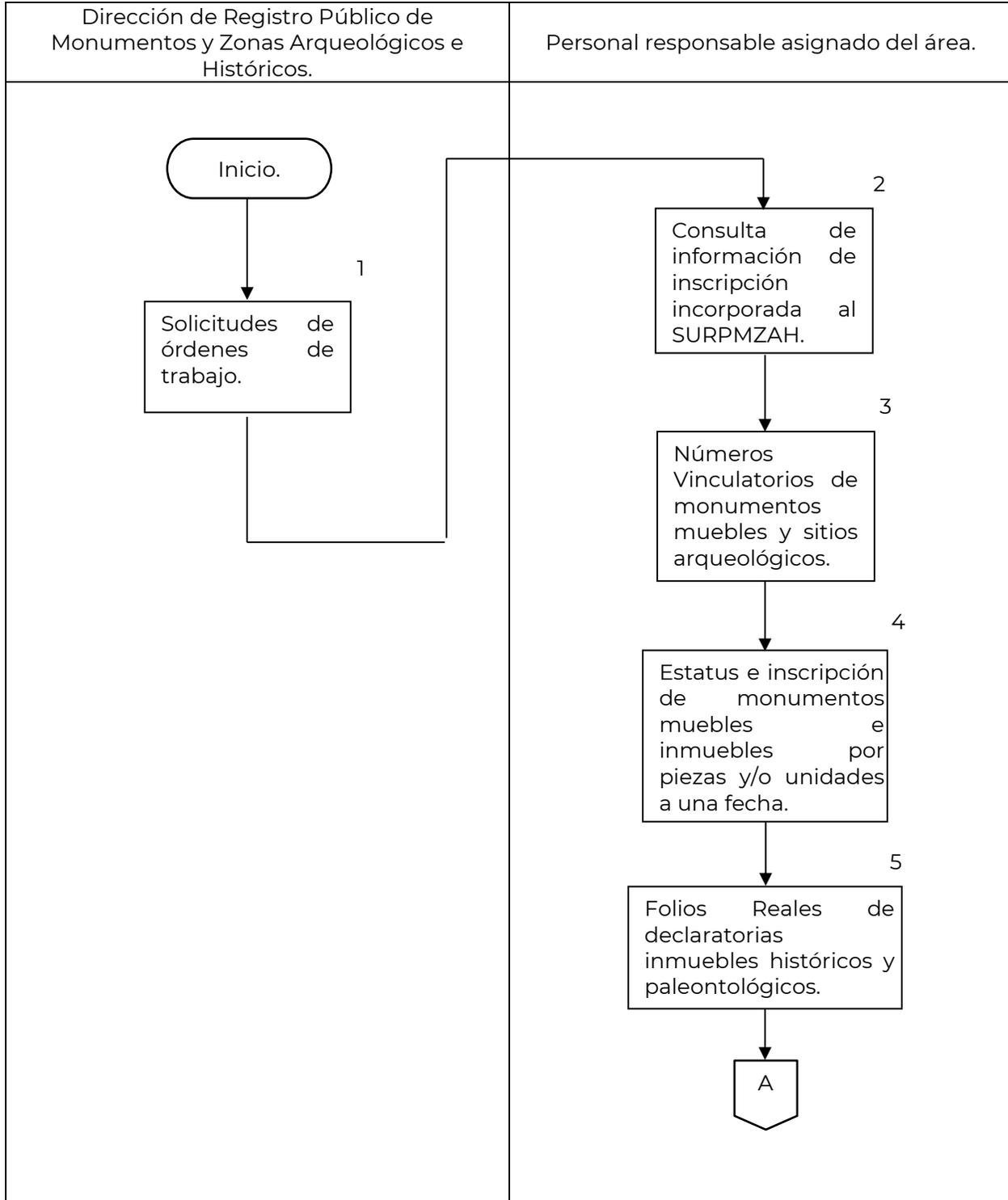
#### **IV.6.1 OBJETIVO.**

Atender el procedimiento de Explotación de datos, así como Consulta y Extracción de información, Folios Reales de Declaratorias, estatus de inscripción, estatus que guardan los Folios y Números Vinculatorios de monumentos muebles en el SURPMZAH.

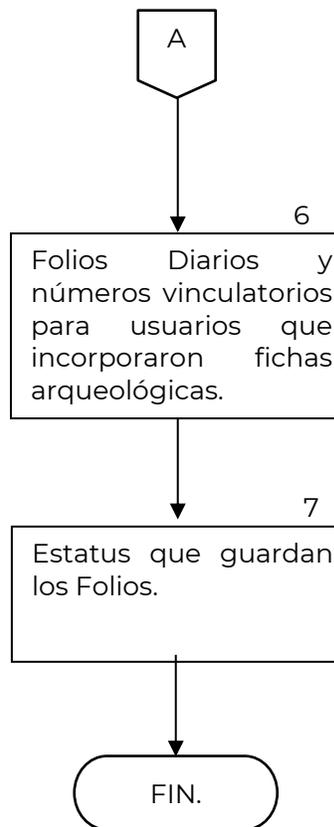
#### **IV.6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

6. **6.2.1** Invariablemente las solicitudes que ingresen a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, referentes a la operación y explotación de datos, deberán ser a través de correo electrónico a la cuenta [registropublico@inah.gob.mx](mailto:registropublico@inah.gob.mx), posteriormente esas solicitudes deberán ser atendidas y notificadas a través del mismo correo.
7. **6.2.2** La extracción de datos e información, se entregará solo al personal de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas autorizado para ello.
8. **6.2.3** Toda solicitud de información deberá incluir el nombre del/los campo(s) tal como como aparecen el interfaz de usuario del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, de lo contrario la petición de información no será atendida.
9. **6.2.4** Es obligatorio en cualquier correo de solicitud de información incluir uno a uno los datos requeridos, toda vez que solo será entregada la información que venga listada en el cuerpo del correo o en documento anexo que lo acompañe.
10. **6.2.5** Una vez generada y entregada la información al personal de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, facultado para ello, la responsabilidad sobre el uso que se le dé a la información es de dicho personal y no de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

**IV.6.3. DIAGRAMA DE BLOQUES**



Personal responsable asignado del área.



#### IV.6.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Etapa   | Actividad  | Responsable   |
|---|--|---|
| <p>1. Solicitud de órdenes de trabajo.</p>                                | <p><b>Inicio</b></p> <p>1.1 Gira instrucciones al personal responsable asignado de Base de Datos para que emita la información siguiente:</p> <p>1.2 Las opciones que solicita son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A.- Consulta y completa extracción de información de inscripción incorporada al Sistema Único. Continúa con la actividad 2.1.</li> <li>- B.- Números Vinculatorios de monumentos muebles (por Entidad, Responsable y/o Ubicación) y sitios arqueológicos. Continúa con la actividad 4.1.</li> <li>- C.- Estatus de inscripción de monumentos muebles e inmuebles, computados por piezas y/o Unidades a una fecha. Continúa con la actividad 5.1.</li> <li>- D.- Folios Reales de Declaratorias, Inmuebles Históricos, Sitios Arqueológicos y localidades Paleontológicas. Continúa con la actividad 6.1.</li> <li>- E.- Folios Diarios y Números vinculatorios, para usuarios que incorporaron fichas arqueológicas y piezas a través de versión portable. Continúa en la actividad 7.1.</li> <li>- F.- Estatus que guardan los Folios. Continúa con la actividad 8.1.</li> <li>- H.- Reportes estadísticos, acumulados y a detalle que muestran el avance y productividad.</li> </ul> | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas</p> |
| <p>2. Consulta de información de inscripción incorporada al SURPMZAH.</p> | <p><b>Opción A.- Consulta y completa extracción de información de inscripción incorporada al Sistema Único.</b></p> <p>2.1 Recibe la solicitud de extracción de información relativos a un responsable y/o</p>   | <p>Personal Responsable Asignado del área.</p>  |

| Etapa   | Actividad   | Responsable                                    |
|---|---|--|
|   | <p>ubicación, en un periodo determinado y/o Folios Diarios y/o Reales.</p> <p>2.2 Verifica que la información solicitada corresponda a la alojada en el SURPMZAH.</p> <p><b>La información solicitada no corresponde a la alojada en SURPMZAH.</b></p> <p>2.3 Notifica al solicitante el resultado del análisis.</p> <p><b>La información solicitada si corresponde a la alojada en SURPMZAH.</b></p> <p>2.4 Genera consulta y extrae datos a un formato.</p> <p>2.5 Entrega Información en los medios de almacenamiento disponibles y se va a término.</p>   |  |
| <p>3. Números vinculatorios de monumentos muebles y sitios arqueológicos.</p> | <p><b>Opción B.- Números vinculatorios de monumentos muebles (por Entidad, Responsables y/o Ubicación) y sitios arqueológicos.</b></p> <p>3.1 Recibe la solicitud del usuario a través de correo electrónico o documento impreso.</p> <p>3.2 Ejecuta script de consulta con las tablas que intervienen en la naturaleza.</p> <p>3.3 Consulta y extrae las coincidencias de los Folios Diarios y Reales, contenidos en el SURPMZAH, filtrados por entidad, responsable y/o ubicación para monumentos muebles.</p> <p>3.4 Entrega un listado con Folios asignados a los filtros agregando el total de pieza, nombre y apellidos de inscriptora y validador, así como los números alojados en las tablas, marca física y número de registro. y para los sitios arqueológicos además de los Folios, Nombre de la zona, Claves de Catálogo, Entidad y Municipio.</p> <p>3.5 Entrega en archivo con formato Excel las coincidencias encontradas y se va a</p> | <p>Personal Responsable asignado del área.</p> |

| Etapa  | Actividad   | Responsable                                    |
|--|---|--|
|  | término.  |  |
| <p>4. Estatus e inscripción de monumentos muebles e inmuebles por piezas y/o unidades a una fecha.</p> | <p><b>Opción C.- Estatus de inscripción de monumentos muebles e inmuebles, computados por piezas y/o unidades a una fecha.</b></p> <p>4.1 Recibe la solicitud del usuario a través de correo electrónico o documento impreso.</p> <p>4.2 Ejecuta scripts de consulta con las tablas que intervienen para la extracción de totales.</p> <p>4.3 Consulta y extrae a un periodo determinado, agrupados por Naturaleza específica, Estado que guarda y Tipo de custodia, el total de piezas para muebles y unidades para inmuebles.</p> <p><b>Nota: Cuando se generen reportes, se deberá especificar la clasificación por Naturaleza específica para la correcta integración de la información que corresponda a los bienes muebles e inmuebles.</b></p> <p>4.4 Entrega en archivo con formato Excel el acumulado y se va término.</p> | <p>Personal Responsable Asignado del área.</p> |
| <p>5. Folios Reales de declaratorias inmuebles históricos, arqueológicos y paleontológicos.</p>        | <p><b>Opción D.- Folios Reales de Declaratorias inmuebles históricos, sitios arqueológicos y sitios paleontológicos.</b></p> <p>5.1 Recibe la solicitud del usuario a través de correo electrónico o documento impreso.</p> <p>5.2 Ejecuta scripts de consulta con las tablas que intervienen para la extracción de información específica para cada una de las Naturalezas específicas.</p> <p>5.3 Consulta y extrae a un periodo determinado, por cada naturaleza específica, los Folios Reales.</p> <p>5.4 Entrega el archivo en formato access a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p>   | <p>Personal responsable asignado del área.</p> |

| Etapa   | Actividad  | Responsable                                    |
|---|--|--|
| <p>6. Folios diarios y números vinculatorios para usuarios que incorporaron fichas arqueológicas.</p> | <p><b>Opción E.- Folios Diarios y Números vinculatorios, para usuarios que incorporaron fichas arqueológicas de piezas a través de versión portable.</b></p> <p>6.1 Recibe la solicitud del usuario a través de correo electrónico o documento impreso.</p> <p>6.2 Verifica en la Base de Datos, que los Folios se encuentren importados, filtrando en la tabla inscripción, por fecha y campo de la versión portable.</p> <p><b>No se identifican en la tabla los Folios importados de control (notificar al solicitante).</b></p> <p>6.3 Se verificará al siguiente día hábil, toda vez que el SURPMZAH, tiene programada una tarea específica que se ejecuta a las 00 horas, para evitar colisiones en las inscripciones.</p> <p>6.4 Consulta y extrae los Folios y sus referencias vinculatorias, incorporados a través de la versión portable.</p> <p><b>Se identifican en la tabla los Folios Importados de Control.</b></p> <p>6.5 Una vez identificados, ejecuta script para consultar y extraer los Folios Diarios y sus Números Vinculatorios, y envía en formato Excel y envía vía correo electrónico al usuario solicitante y se va a término.</p> | <p>Personal responsable asignado del área.</p> |
| <p>7. Estatus que guardan los folios.</p>   | <p><b>Opción F.- Estatus que guardan los Folios.</b></p> <p>7.1 Recibe la solicitud del usuario a través de correo electrónico o documento impreso, de extraer los reportes acumulados por estatus que guardan los folios a una fecha determinada.</p> <p>7.2 Ejecuta script de consulta y extracción (agrupada a detalle) por cada estatus de</p>   | <p>Personal responsable asignado del área.</p> |

| Etapa | Actividad   | Responsable |
|-------|---|-------------|
|       | <p>inscripción.</p> <p>7.3 Consulta y extrae a detalle y/o agrupados por entidad federativa, Responsable, Ubicación, Inscriptor, validador y estatus del folio.</p> <p>7.4 Exporta el resultado a formato Excel y entrega a usuario solicitante y/o a los Enlaces de los Estados.</p> <p><b>Opción G1</b></p> <p>7.5 Recibe solicitud de informes de productividad en un periodo determinado.</p> <p>7.6 Ejecuta script que extrae información de las tablas del SURPMZAH.</p> <p>7.7 Extrae y da formato a los datos.</p> <p><b>Opción G2</b></p> <p>7.8 Recibe solicitud para extraer el acumulado por piezas computado en el SURPMZAH.</p> <p>7.9 Ejecuta script que busca, extrae y agrupa información del SURPMZAH. Obtiene formato de la información extraída y entrega.</p> <p><b>Opción G3</b></p> <p>7.10 Recibe solicitud de reportes de usuarios sin actividad por más de 6 meses.</p> <p>7.11 Ejecuta script que busca en la tabla bitácora relacionada con la tabla usuarios, los accesos al Sistema y su correspondiente movimiento en el sistema, agrupa por usuarios y ordena ascendentemente por fecha.</p> <p>7.12 Distingue aquellos usuarios que, según la última fecha de acceso y movimiento, rebasan los 6 meses de antigüedad en el Sistema.</p> <p><b>Término.</b></p> |             |



**IV.7. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICOS Y GENERADA POR EL PERSONAL ADSCRITO A ÉSTA.**



#### **IV.7.1 OBJETIVO.**

Atender el procedimiento de respaldo de la información resultante de las actividades propias de la Dirección de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y generada por el personal adscrito a ésta.

#### **IV.7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

11. **7.2.1** Invariablemente se llevará a cabo de manera obligatoria un respaldo semestral de la información resultante de las actividades propias de la DRPMZAH y generada por el personal adscrito a esta. Dicho respaldo se realizará en junio y diciembre de cada año.
12. **7.2.2** En caso de que personal de la DRPMZAH cause baja, se llevará a cabo el respaldo de la información de este en el momento en que el titular de la Subdirección de muebles o el titular de la Subdirección de inmuebles lo notifique.
13. **7.2.3** Cualquier solicitud de respaldo de información que ingrese a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, deberá ser a través de correo electrónico a la cuenta [registropublico@inah.gob.mx](mailto:registropublico@inah.gob.mx), posteriormente esas solicitudes deberán ser atendidas y notificadas a través del mismo correo.
14. **7.2.4** El procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora en la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.
15. **7.2.5** Se notificará vía correo electrónico a todo el personal de la DRPMZAH sobre el intervalo de tiempo en el cual se estará llevando a cabo el procedimiento con el fin de que cada usuario se encargue de identificar, ordenar y unificar en una sola carpeta el contenido a ser respaldado. Dicha notificación tendrá la siguiente estructura:

**Asunto:**

**Mensaje:**

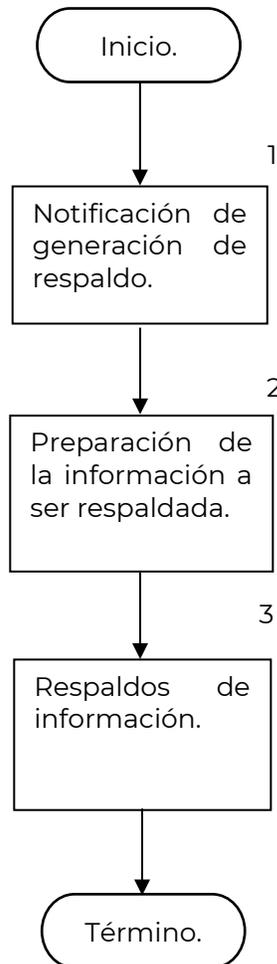
A todo el personal de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas:

Por este medio, se les comunica que desde el dd/mm/aaaa y hasta el dd/mm/aaaa se estarán efectuando los respaldos de información contenida en los equipos de cómputo bajo su resguardo. Por tal motivo, les pedimos su cooperación para crear una carpeta en el escritorio de su estación de trabajo, con este formato: "Nombre\_Apellido\_MesAño". La carpeta debe contener una COPIA de toda la información a ser respaldada, misma que deberá ser únicamente relacionada con las labores propias de esta Dirección y del Instituto.

Si la capacidad de almacenamiento de su equipo de trabajo no es suficiente para realizar dicha copia, solo será necesario indicar a vuelta de correo las rutas que requiere sean respaldadas.

### IV.7.3. DIAGRAMA DE BLOQUES

Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y/o personal responsable asignado.



#### IV.7.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Etapa  | Actividad   | Responsable   |
|--|---|---|
| 1. Notificación de generación de respaldo.         | <p><b>Inicio</b></p> <p>1.1 Se notifica a todo el personal de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas la fecha de inicio y la fecha de fin en que se llevará a cabo el procedimiento</p>  | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y/o personal responsable asignado. |
| 2. Preparación de la información a ser respaldada. | <p>2.1 Crea una carpeta en el Escritorio con la siguiente nomenclatura: Nombre_Apellido_Mes_Año.</p> <p>2.2 Copia toda la información a ser respaldada en la carpeta recién creada.</p> <p>2.3 En caso de que el tamaño de la información a ser respaldada supere la capacidad de almacenamiento de la estación de trabajo, identifica claramente las rutas, directorios y archivos a ser respaldados.</p> <p>2.4 Notifica al personal responsable de la Base de datos que la información ya está lista para ser respaldada.</p>                      | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y/o personal responsable asignado. |
| 3. Respaldo de información.                        | <p>3.1 Recibe la notificación a través de correo electrónico de que la información está lista para ser respaldada.</p> <p>3.2 Ingresa a la estación de trabajo del usuario que envía la notificación y verifica el espacio a ser ocupado por el respaldo.</p> <p>3.3 Selecciona el medio de almacenamiento, con capacidad para contener el respaldo.</p> <p>3.4 Ejecuta el programa, que escribirá en el medio de almacenamiento seleccionado.</p> <p>3.5 Se verifica que el contenido (Cantidad de carpetas, archivos y peso) sea el mismo en el</p> | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y/o personal responsable asignado  |

origen y en el destino.

3.6 Se le notifica al usuario vía correo electrónico que el respaldo de información ya fue generado para su revisión.

3.7 Se elimina la carpeta creada por el usuario en el escritorio de su estación de trabajo.

**Término.**



**IV.8 TRANSFERENCIA DE FOLIOS DIARIOS ENTRE BANDEJAS DE INSCRIPCIÓN,  
VALIDACIÓN, RESPONSABLES Y/O UBICACIONES EN EL SISTEMA ÚNICO DE REGISTRO  
PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS.**



#### **IV.8.1 OBJETIVO.**

Atender el procedimiento de transferencia de folios diarios entre bandejas de inscripción, validación y/o responsable y ubicaciones en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

#### **IV.8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

16. **8.2.1** Este procedimiento es exclusivo para solventar pendientes en las cuentas de usuarios que hayan estado adscritos a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.
17. **8.2.2** Invariablemente las transferencias podrán llevarse a cabo entre bandejas de inscripción, validación, ubicaciones del mismo responsable y/o responsables y ubicaciones; **ÚNICAMENTE** si son Folios diarios.
18. **8.2.3** Cualquier solicitud de esta índole solo será atendida siempre y cuando sea solicitada por el Titular de Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles, el Titular de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles y el personal que cada uno de los titulares designe previamente mediante Oficio dirigido al Titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.
19. **8.2.4** Toda solicitud que ingrese a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, deberá ser a través de correo electrónico a la cuenta [registropublico@inah.gob.mx](mailto:registropublico@inah.gob.mx), posteriormente, esas solicitudes deberán ser respondidas y notificadas a través del mismo correo. Es obligatorio que el correo de solicitud tenga la siguiente estructura:

**Asunto:** Solicitud transferencia de folios diarios entre (Bandejas de inscripción / Bandejas de Validación /Responsables y/o ubicaciones) – FECHA DE SOLICITUD (Con el formato dd/mm/aaaa).

**Mensaje:**

A quien corresponda, se requiere sea realizada una transferencia de folios diario de acuerdo con lo siguiente:

**Tipo de transferencia:** Inscripción/Validación/Responsables y ubicaciones

**Responsable origen:** NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE BAJO LOS CUALES FUERON REGISTRADOS LOS FOLIOS TAL Y COMO APARECE EN EL SISTEMA

**Responsable destino:** NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE BAJO LOS CUALES FUERON REGISTRADOS LOS FOLIOS TAL Y COMO APARECE EN EL SISTEMA

**Ubicación origen:** NOMBRE COMPLETO DEL LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN LOS BIENES ASOCIADOS A LOS FOLIOS DIARIOS REGISTRADOS TAL Y COMO APARECE EN EL SISTEMA.

**Ubicación origen:** NOMBRE COMPLETO DEL LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN



LOS BIENES ASOCIADOS A LOS FOLIOS DIARIOS REGISTRADOS TAL Y COMO APARECE EN EL SISTEMA

**Bandeja origen:** NOMBRE COMPLETO DE USUARIO QUE TIENE LOS FOLIOS ASOCIADOS A SU CUENTA TAL Y COMO APARECE EN EL SISTEMA.

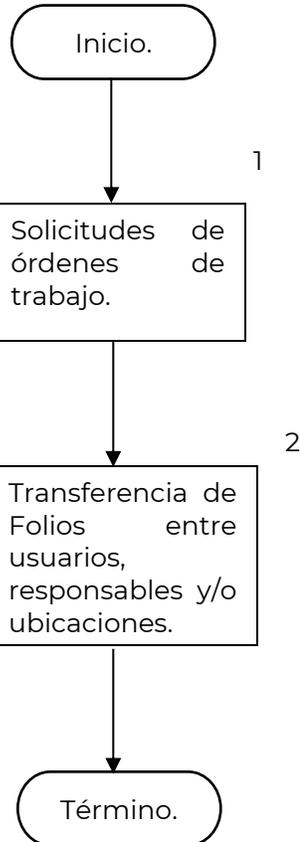
**Bandeja destino:** NOMBRE COMPLETO DE USUARIO QUE TENDRÁ LOS FOLIOS ASOCIADOS A SU CUENTA TAL Y COMO APARECE EN EL SISTEMA.

**Folios:** Pueden venir listados uno a uno o de preferencia venir en un archivo adjunto en formato Word (.docx) o Excel (.xlsx).

Dependiendo del Tipo de transferencia requerido, en el mensaje del correo solo se incluirá lo concerniente a ésta.

### IV.8.3. DIAGRAMA DE BLOQUES

Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.



#### IV.8.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Etapa  | Actividad  | Responsable  |
|--|--|--|
| 1.- Solicitudes de órdenes de trabajo.                                   | <p><b>Inicio</b></p> <p>1.1 Recibe a través de correo electrónico o documento impreso en original y copia la solicitud de Transferencia. Acusa en copia.</p>   | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> |
| 2. Transferencia de folios entre usuarios, Responsables y/o Ubicaciones. | <p><b>Transferencia de folios entre Usuarios, Responsables y/o Ubicaciones.</b></p> <p>2.1 El personal responsable de la Base de Datos es notificado e inicia con el análisis de la solicitud.</p> <p><b>El Resultado no es viable.</b></p> <p>2.2 Notifica al solicitante que la transferencia no se llevó a cabo, le informa de la inconsistencia que hubo y se va a término.</p> <p><b>El Resultado es viable.</b></p> <p>2.3 Prepara los scripts y demás archivos involucrados en este procedimiento para generar las actualizaciones en dicho proceso.</p> <p>2.4 Notifica al solicitante, vía correo electrónico, que la transferencia se realizó con éxito. Según la cantidad de Folios, se colocan en el cuerpo del correo electrónico o en el archivo adjunto.</p> <p><b>Término.</b></p> | <p>Personal Responsable Asignado del área.</p>   |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE  
MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS MUEBLES.**



**IV.9. INSCRIPCIÓN DE BIENES ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS MUEBLES BAJO  
CUSTODIA DE PARTICULARES (TRÁMITE INAH-03-001, MODALIDADES A Y B)**

- **MODALIDAD A: INSCRIPCIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS Y/O PALEONTOLÓGICOS MUEBLES.**
- **MODALIDAD B: INSCRIPCIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS MUEBLES.**

#### **IV.9.1 OBJETIVO.**

Establecer las acciones concatenadas que el Instituto debe realizar en la recepción, análisis y resolución de solicitudes del trámite **Solicitud para la Inscripción de Monumentos Arqueológicos, Históricos y de Comerciantes en Monumentos Históricos en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (INAH-03-001, Modalidades A y B)**, con el objeto de cumplir con los estándares y compromisos definidos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, satisfaciendo al público solicitante. Corresponde a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y a los Centros INAH, incluyendo las Ventanillas Únicas de Atención, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento.

#### **IV.9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia realizar la inscripción pública de los bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos muebles, inscripción de comerciantes en monumentos históricos, y de monumentos históricos inmuebles, pertenecientes a la Federación, Estados y Municipios y los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y las personas físicas y morales privadas, quienes podrán inscribir en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, los monumentos bajo su custodia y/o de su propiedad. El formato de solicitud correspondiente puede ingresarse por las ventanillas del INAH, directamente a la DRPMZAH o a través Sistema Institucional de Trámites del INAH (SIT).
2. Es responsabilidad conjunta de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y de las áreas competentes en los Centros INAH, atender y dar respuesta a las solicitudes de inscripción de los monumentos arqueológicos, paleontológicos e históricos muebles, monumentos históricos inmuebles o inscripción de comerciantes, de personas físicas y morales privadas, tanto en el área metropolitana como en el interior de la República.
3. El Formato de Solicitud del trámite que invariablemente debe utilizarse, será el que se encuentra inscrito en el Catálogo Nacional del Trámites y Servicios del Registro Federal de Trámites y Servicios bajo control de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, mismo que se encuentra publicado también en la siguiente dirección del Instituto Nacional de Antropología e Historia: <https://tramites.inah.gob.mx>.
4. Los datos y documentos que deberán entregarse al iniciar el trámite serán únicamente los enunciados en la sección “Características del trámite” en el Formato de Solicitud Oficial.
5. Los horarios de atención y recepción serán los señalados en la sección “Características del trámite” del Formato de Solicitud oficial.
6. En todos los actos oficiales en que intervenga el personal de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, o bien el de los Centros INAH, deberá identificarse ante los particulares y/o áreas del INAH con la credencial vigente expedida por el mismo Instituto, y con el oficio de presentación emitido por el área competente.
7. La Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, así como los Centros INAH tienen la obligación de prestar asistencia y asesoría a los usuarios y/o solicitantes que así lo requieran, en el trámite de los servicios proporcionados por el INAH.

8. Para el registro y seguimiento de los trámites en el Sistema Institucional de Trámites (SIT), se deberá cumplir lo señalado en el Manual de Operación del Sistema.
9. Es responsabilidad de las ventanillas del Instituto donde se haya iniciado el trámite, incorporar al SIT la solicitud correspondiente, llevar un expediente de control de oficios, e incorporar al mismo sistema los documentos requeridos en cada etapa del proceso.
10. Para emitir sus resoluciones, la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y las áreas competentes en los Centros INAH, deberán basarse principalmente en lo estipulado en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, para la atención de las solicitudes de inscripción de bienes muebles arqueológicos, paleontológicos e históricos muebles, inmuebles históricos y de comerciantes en monumentos históricos muebles.
11. La inscripción no determina la autenticidad del bien registrado (Artículo 24 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas). En cuanto a la certificación de autenticidad se expedirá a través del procedimiento que establece el artículo 29 del Reglamento de la Ley Federal en cita.
12. Las inscripciones realizadas a la fecha tienen plena validez.
13. Cuando alguna persona externa al Instituto solicite información sobre algún bien arqueológico, paleontológico, histórico mueble o inmueble, o de algún comerciante, inscrito en el Registro Público, podrá solicitarlo mediante escrito libre dirigido a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, precisando a qué bien o acervo se refiere, para su análisis y respuesta procedente. Debe considerarse que a través del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (SURPMZAH), las consultas podrán realizarse directamente, previa autorización de acceso otorgada por la DRPMZAH mediante el proceso correspondiente.
14. Las personas físicas o morales privadas que tengan bajo su resguardo monumentos arqueológicos, paleontológicos y/o históricos muebles o inmuebles, sin registro previo, deberán realizar el presente trámite a efecto de que se realice su inscripción, de conformidad con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artístico e Históricas vigente y su Reglamento.
15. Los datos contenidos en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas deben estar respaldados por cédulas o constancias de inscripción y por la documentación correspondiente, en formato físico y digital. Todas las inscripciones deberán numerarse progresivamente con un número de control registral y un Folio Real alfanumérico único e irreplicable (una vez validada la información en el SURPMZAH), y cuando existan correcciones o anotaciones que se refieran al mismo monumento, estos se numerarán correlativamente.

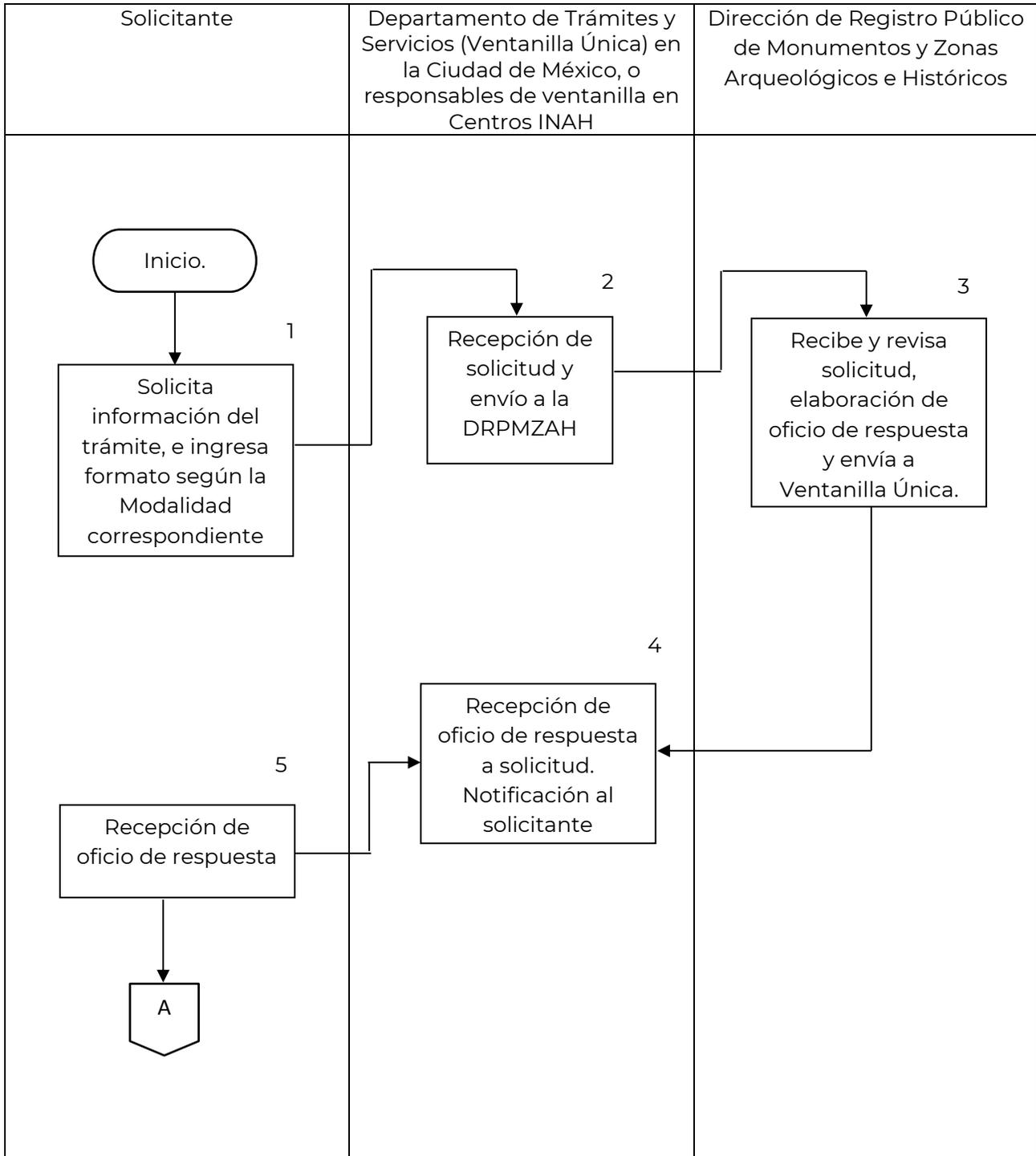
16. El número de control registral es asignado a los bienes muebles en manos de particulares, de naturaleza arqueológica, paleontológica e histórica, única y exclusivamente por la DRPMZAH.
17. De conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información existente en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas está clasificada para la consulta pública en general, salvo aquellos datos personales de los poseedores o propietarios de bienes culturales que puedan poner en peligro la seguridad de éstos y de los bienes, información ésta que se considera como confidencial, con fundamento en los artículos 13 y 14 de la referida Ley.
18. Los servidores públicos del INAH que formalicen la autorización de expedición de cédulas, Concesiones de uso, Oficios de constancias de inscripción, etc., serán los titulares o funcionarios de áreas autorizadas, acorde a los manuales correspondientes.
19. En los casos en que el trámite inicie a través de Ventanilla Única, ésta es responsable de hacer entrega del comprobante o acuse de recibo de los documentos, que el solicitante presentó y que genera el SIT.
20. Para el caso de la Modalidad A) Inscripción de monumentos arqueológicos y/o paleontológicos muebles bajo custodia de particulares, en caso de que el solicitante requiera la expedición de las “Cédulas Individuales de Registro de Objeto”, el costo de éstas estará determinado en la Ley Federal de Derechos el cual se actualiza periódicamente por la Secretaría de Hacienda; por lo tanto, los funcionarios y los solicitantes deberán consultarla a efecto de conocer el costo vigente.
21. Para la modalidad INAH-03-001-A, el personal de las Ventanillas del Instituto deberá informar al solicitante que el monto exacto por concepto de expedición de cédulas individuales de registro de objeto —cuya adquisición es opcional— debe depositarse exclusivamente a la referencia bancaria institucional.
22. De conformidad con la Ley Federal de Derechos, se exceptúa el pago de estos derechos a Asociaciones Civiles, Juntas Vecinales, Uniones de Campesinos autorizados por el INAH como órganos auxiliares para preservar el patrimonio cultural de la Nación, así como a Dependencias y Entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
23. En el caso de la modalidad INAH-03-001-B, las cédulas de inscripción correspondientes no tienen costo, según se establece en la Ley Federal de Derechos vigente.
24. El reporte de los ingresos recibidos por la expedición de las “Cédulas individuales de registro de objeto” en la Modalidad INAH-03-001-A, se realizará acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros del INAH.

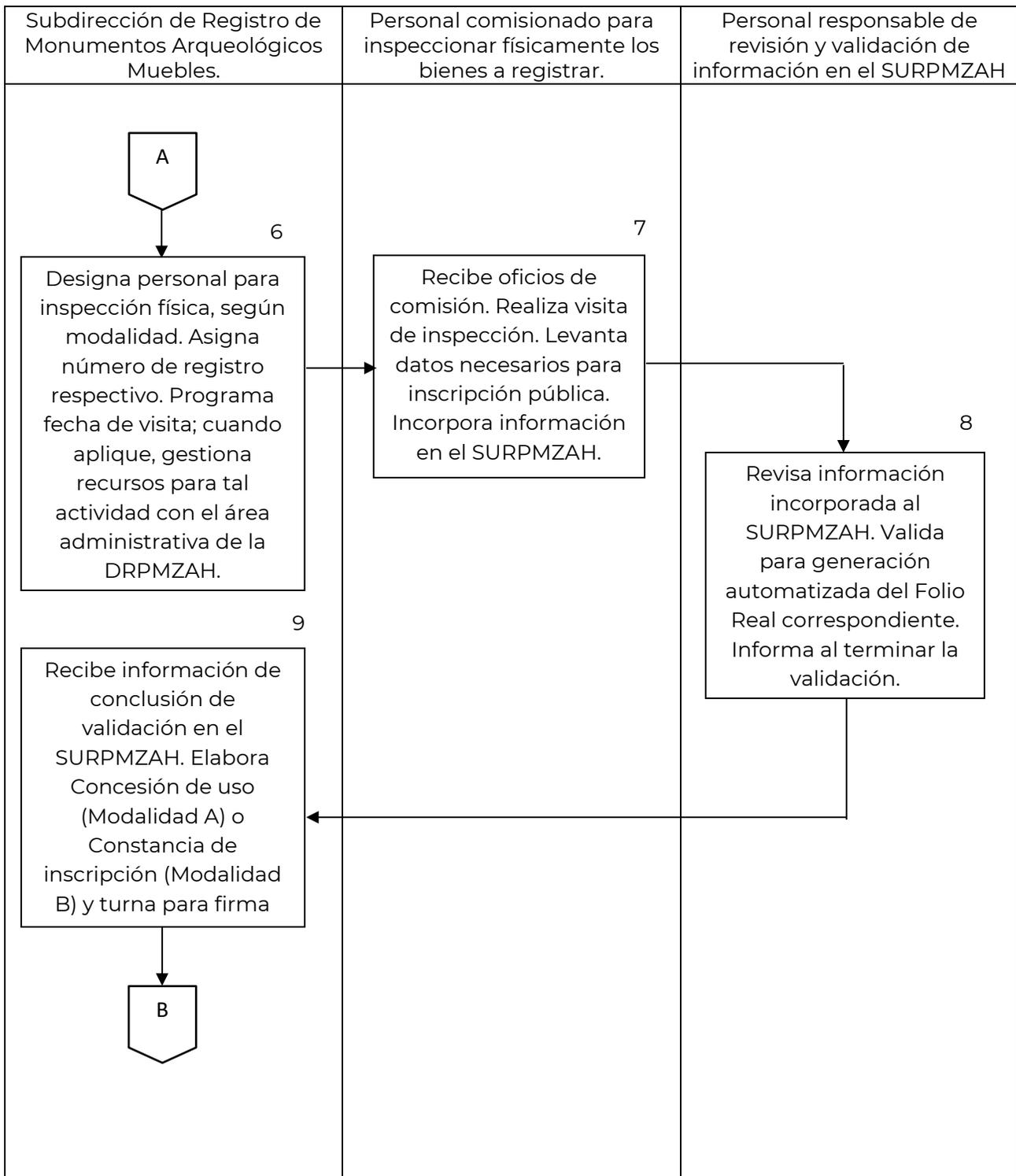
25. La DRPMZAH podrá expedir facturación electrónica, a petición del interesado, por concepto de adquisición de las Cédulas Individuales de Registro de Objeto.
26. Tanto la solicitud como los documentos que se requieren para realizar el trámite de inscripción deben presentarse en original para cotejo, y una copia, y no serán aceptados aquellos que presenten tachaduras ni enmendaduras.
27. El trámite se realiza bajo protesta de decir verdad y como sabedores de las penas y/o sanciones en las que incurrir los falsos declarantes.
28. El trámite debe realizarse en forma personal o a través de representante legal debidamente acreditado.
29. En el caso de los Centros INAH que no cuentan con la estructura organizacional de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, se deberán coordinar con el personal de esta Dirección para ~~recibir~~ cumplir con las actividades relacionadas con el Registro Público. Invariablemente los Centros INAH contarán con la asesoría y apoyo de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas en todo lo relacionado con el presente trámite.
30. Invariablemente el personal comisionado que realice labores de identificación, marcado físico y toma fotográfica de los bienes deberá estar integrado, según sea el caso:
  - Si los bienes son arqueológicos, por un arqueólogo, un técnico especializado en registro de colecciones y un fotógrafo.
  - Si los bienes son paleontológicos, por un biólogo o arqueólogo, un técnico especializado en registro de colecciones y un fotógrafo.
  - Si los bienes son históricos, por un historiador del arte/restaurador/historiador, un técnico especializado en registro de colecciones y un fotógrafo.
31. Para los efectos de esta Ley y de su Reglamento, las disposiciones sobre monumentos y zonas arqueológicas serán aplicables a los vestigios o restos fósiles de seres orgánicos que habitaron el territorio nacional en épocas pretéritas y cuya investigación, conservación, restauración, recuperación o utilización revistan interés paleontológico, circunstancia que deberá consignarse en la respectiva declaratoria que expedirá el Presidente de la República. (Artículo 28 BIS de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas). Con base en lo anterior los bienes paleontológicos serán registrados en la modalidad INAH-03-001-A.
32. En el presente trámite, se emitirán como documentos finales los siguientes:
  - Para la Modalidad A) Inscripción de monumentos arqueológicos y/o paleontológicos muebles bajo custodia de particulares, se expide **CONCESIÓN DE USO, y CÉDULA DE REGISTRO** si el solicitante requiere ésta última, previo pago de derechos, en los casos en que aplique.
  - Para la Modalidad B) Inscripción de monumentos históricos muebles, se expide **CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN y CÉDULA DE REGISTRO.**

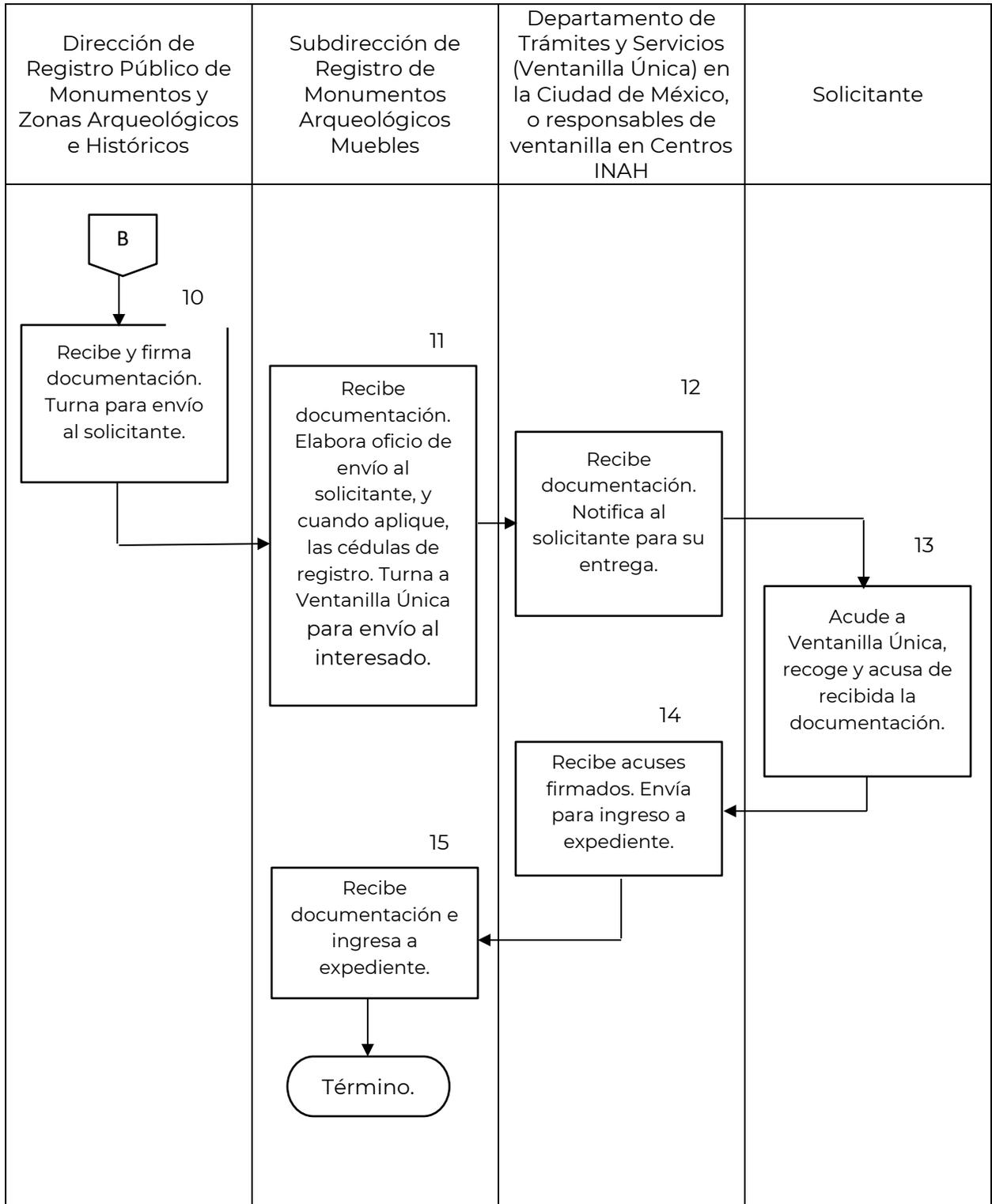


33. En caso de que no proceda la inscripción pública de un bien arqueológico, paleontológico monumento histórico mueble, se le informará al solicitante la causa de dicha improcedencia mediante escrito debidamente fundado y motivado, y será incorporado al Sistema Institucional de Trámites del INAH (SIT).

**IV.9.3 DIAGRAMA DE BLOQUES**









| Etapa   | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| <p>3. Inicio de atención a solicitudes.</p> <p>4. Recepción, revisión y asignación al área ejecutora del Trámite según modalidad.</p> | <p><b>Documentos incompletos</b></p> <p>2.3 Elabora oficio de prevención que incluye el plazo para entregar documentos faltantes.</p> <p>2.4. Entrega acuse de recibo de los documentos y oficio de prevención para el solicitante.</p> <p>2.5 Archiva temporalmente el expediente con los documentos que recibió y espera un plazo de 5 días a que conteste.</p> <p>Si el solicitante no entregó en tiempo la documentación faltante, el trámite debe cancelarse. Si entregó la información faltante se continúa con la siguiente actividad 2.7.</p> <p><b>Si el solicitante entregó completa y correcta la información y/o en el tiempo indicado en el oficio de prevención.</b></p> <p>2.6 Incorpora documentos digitalizados en el Sistema Institucional de Trámites.</p> <p>2.7 Genera número de expediente de acuerdo al trámite.</p> <p>2.8 Registra número de expediente en el Sistema Institucional de Trámites y en bitácora.</p> <p>3.1 Diariamente genera e imprime reporte de solicitudes que ingresaron en la Ventanilla.</p> <p>3.2. Remite reporte de solicitudes (Pantalla del sistema) y adjunta expediente de la solicitud a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas o Área del Centro INAH procedente, para dar inicio a la atención precedente.</p> <p>4.1. Recibe de Ventanilla solicitud original, revisa que la información entregada corresponda a lo que está registrado.</p> <p>4.2. Acusa de recibido y lo regresa a la Ventanilla Única.</p> <p>4.3. Clasifica expediente del trámite según modalidad:</p> <p><b>INAH-03-001-A.</b> Inscripción de monumentos arqueológicos y/o paleontológicos muebles bajo custodia de particulares, <b>INAH-03-001-B.</b> Inscripción de monumentos históricos muebles.</p> | <p>Departamento de Trámites y Servicios (Ventanilla Única) Ciudad de México o responsables de ventanilla en Centros INAH.</p> <p>Departamento de Trámites y Servicios (Ventanilla Única) Ciudad de México o responsables de ventanilla en Centros INAH.</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas o Área del Centro INAH correspondiente.</p> |

| Etapa  | Actividad   | Responsable  |
|--|---|--|
| <p>5. Asignación de trabajos y elaboración de oficio de respuesta.</p> | <p>5.1 Recibe la solicitud y revisa documentos anexos. Si la solicitud ingresó a través del SIT, coteja los documentos anexos adjuntos. En caso de que no se encuentren o falten solicita a la Ventanilla que lo ingrese.</p> <p>5.2 Elabora oficio respuesta por ingreso de trámite dirigido al solicitante, mediante el cual informa la recepción de la solicitud y notifica la realización de la labor de registro en fecha y hora por acordar con el interesado. Asimismo, informa si la actividad será efectuada por personal de la DRPMZAH o de los Centros INAH. El oficio se remite a la Ventanilla para entregarse directamente al solicitante. En su caso, digitaliza el oficio de respuesta entregado y lo integra en el SIT.</p> <p>5.3 Integra solicitud al expediente e incorpora en "Solicitudes de registro por estados".</p> <p>5.4 Asigna número de registro, único e irreplicable a cada acervo.</p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p>   |
| <p>6. Designación de personal comisionado para el registro.</p>        | <p>6.1 Elabora Tarjeta de comisiones con los nombres del personal designado, turna al Departamento de Servicios Administrativos de la DRPMZAH para la asignación de vehículo y combustible, y en los casos en que aplique, viáticos y peaje.</p> <p>6.2 Recibe Tarjeta, asigna vehículo y combustible, y en los casos que aplique, viáticos y peaje. Devuelve Tarjeta a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>6.3 Recibe Tarjeta, elabora oficios de Comisión y presentación del personal designado, y turna al titular de la DRPMZAH para firma. Elabora además un oficio dirigido a las autoridades civiles, militares y de seguridad pública de los estados por los cuales transitará el vehículo oficial con el personal designado.</p>   | <p>Departamento de Servicios Administrativos de la DRPMZAH.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> |

| Etapa   | Actividad  | Responsable   |
|---|--|---|
| <p>7. Inspección física de los bienes para su registro e incorporación de información en el SURPMZAH.</p> | <p>6.4 Recibe y firma los oficios de comisión, presentación del personal designado, así como el dirigido a las autoridades, y devuelve a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p>  | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p>  |
|   | <p>6.5 Recibe oficios firmados y entrega al personal comisionado.</p>  | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p>  |
|   | <p><b>El día de la visita de registro</b></p>  | <p>Personal comisionado para registrar los monumentos, adscrito a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles o al Centro INAH correspondiente.</p> |
|   | <p>7.1 Atendiendo al oficio de comisión y considerando la modalidad, acude al lugar donde se encuentran los bienes muebles arqueológicos, paleontológicos y/o históricos.</p> <p>7.2. Entrega al solicitante el oficio de presentación y recaba acuse de recibido, y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecciona físicamente los bienes.</li> <li>• Levanta datos descriptivos de los bienes.</li> <li>• Realiza las tomas fotográficas.</li> </ul> <p>7.3 Realiza el marcado físico de los bienes con el número de control registral asignado al acervo, más su consecutivo de pieza. (En el caso de menaje histórico, debe considerarse el tipo de objeto para determinar el tipo de marca física que se aplicaría, para evitar afectaciones) al material constitutivo o soporte. Al término de la actividad, el personal regresa a la DRPMZAH. Los monumentos registrados permanecen en el domicilio donde se resguardan.</p> <p>7.4 En las instalaciones del Instituto, captura la información descriptiva de cada objeto en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y genera un Folio Diario Único por cada bien o lote de bienes capturado.</p> |   |

| Etapa  | Actividad  | Responsable   |
|--|--|---|
| 8. Validación de datos registrados en el SURPMZAH. | <p>8.1 Revisa la información de cada Folio Diario según proceda y revisa que los datos del registro estén correctos y completos.</p> <p><b>Si la información es incorrecta o incompleta</b></p> <p>8.2. Señala en el Sistema que los datos están incorrectos y/o incompletos por el personal que capturó la información. Se regresa a la actividad 7.4.</p> <p><b>Si la información está correcta y completa</b></p> <p>8.3 Valida la información e informa término de la labor, y continúa con la actividad 9.1</p>   | <p>Personal designado para revisar y validar información en el SURPMZAH, adscrito a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> |
| 9. Elaboración de documentos finales.              | <p>9.1 Emite la siguiente documentación final según la modalidad correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad A, Inscripción de monumentos arqueológicos y/o paleontológicos muebles bajo custodia de particulares, se expide Concesión de uso, y en caso de requerirlo el solicitante, las cédulas de registro previo pago de derechos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos. Debe considerarse que existen casos previstos en dicha Ley, en los que el interesado está exento del pago, por lo cual las cédulas de registro (denominadas también por la Ley "Cédulas Individuales de Registro de Objeto") se entregan sin costo alguno.</li> <li>• Modalidad B, Inscripción de monumentos históricos muebles se expide Constancia de Inscripción y cédulas de registro sin costo alguno, de conformidad a la Ley Federal de Derechos.</li> </ul> <p>En caso de que alguna solicitud en cualquiera de sus modalidades no sea procedente, la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas señalará el motivo mediante oficio dirigido al solicitante.</p> <p>9.2 Para todas las modalidades, los documentos relacionados con el trámite deben turnarse a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p>  |

| Etapa  | Actividad  | Responsable  |
|--|--|--|
| 10. Revisión y firma de documentos finales.        | 10.1 Recibe documentación (Concesión de uso y/o constancia de inscripción), revisa, firma y plasma sello oficial.<br>10.2 Turna la documentación a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.  | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.  |
| 11. Envío de documentos finales a Ventanilla Única | 11.1 Digitaliza e incorpora en el Sistema Institucional de Trámites el oficio mediante el cual envía los documentos de respuesta, en los casos en que el trámite haya ingresado a través de ese sistema.<br>Envía oficio con dos ejemplares de los documentos finales.   | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles   |
| 12. Entrega de oficio y documentos de finales.     | 12.1. Recibe oficio en dos ejemplares de los documentos de respuesta.<br>Cuando el solicitante se presenta en ventanilla, le entrega según proceda ejemplar de oficio de respuesta, obteniendo acuse de recibido en el segundo ejemplar del documento procedente: Digitaliza documentos de respuesta con la firma de acuse del solicitante y los incorpora al Sistema Institucional de Trámites.   | Departamento de Trámites y Servicios (Ventanilla Única) Ciudad de México o responsables de Ventanilla Única en Centros INAH. |
| 13. Recepción de documentos de respuesta.          | 13.1 Recibe documentos según la modalidad solicitada, y firma de recibido.<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad A, Inscripción de monumentos arqueológicos y/o paleontológicos muebles bajo custodia de particulares, se expide Concesión de uso y en su caso cédula de registro previo pago de derechos.</li> <li>• Modalidad B, Inscripción de monumentos históricos muebles se expide <b>Constancia de Inscripción y cédula de registro</b> sin costo alguno.</li> </ul> | Solicitante (Particular, ya sea persona física o moral).   |

| Etapa  | Actividad   | Responsable  |
|--|---|--|
| 14. Revisión y firma de documentos finales.            | 14.1 Recibe documentación firmada de conformidad.<br>14.2 Turna la documentación a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles. | Departamento de Trámites y Servicios (Ventanilla Única) Ciudad de México o responsables de Ventanilla Única en Centros INAH. |
| 15. Recepción de documentación e ingreso a expediente. | 15.1 Recibe documentación e ingresa a expediente respectivo.<br><br><b>TÉRMINO</b>  | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles   |



**IV.10 PERMISO PARA LA TRANSPORTACIÓN, CAMBIO DE DOMICILIO Y/O EXHIBICIÓN DE  
MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS MUEBLES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL EN  
CUSTODIA DE PARTICULARES.**

#### **IV.10.1 OBJETIVO.**

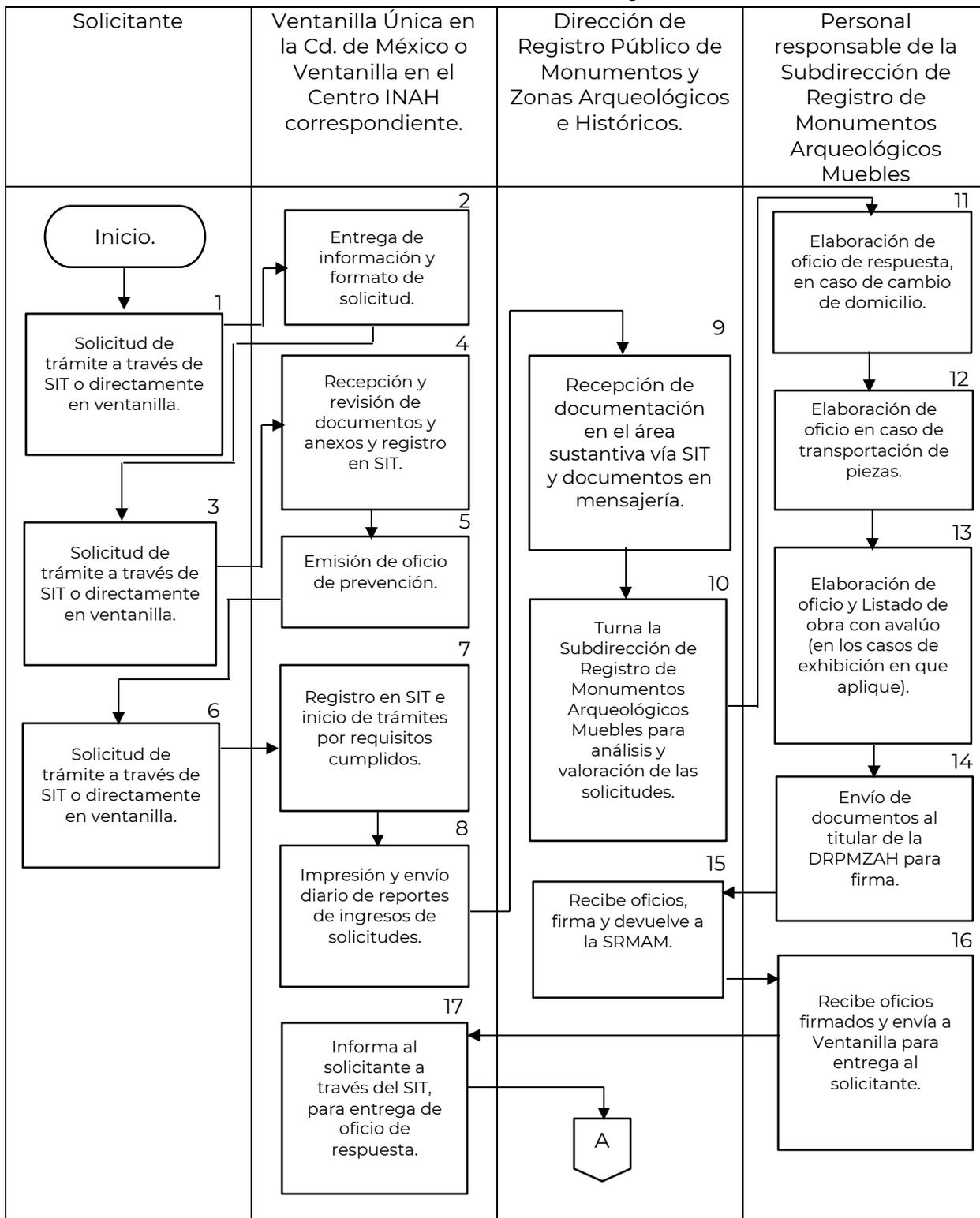
Contar con un instrumento administrativo en la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas del Instituto Nacional de Antropología e Historia y en los Centros INAH, que permita atender de manera eficaz y eficiente las solicitudes de permiso para la transportación, cambio de domicilio y/o exhibición de monumentos arqueológicos muebles dentro del territorio nacional en custodia de particulares, a efecto de que obtengan la debida autorización. Corresponde a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento.

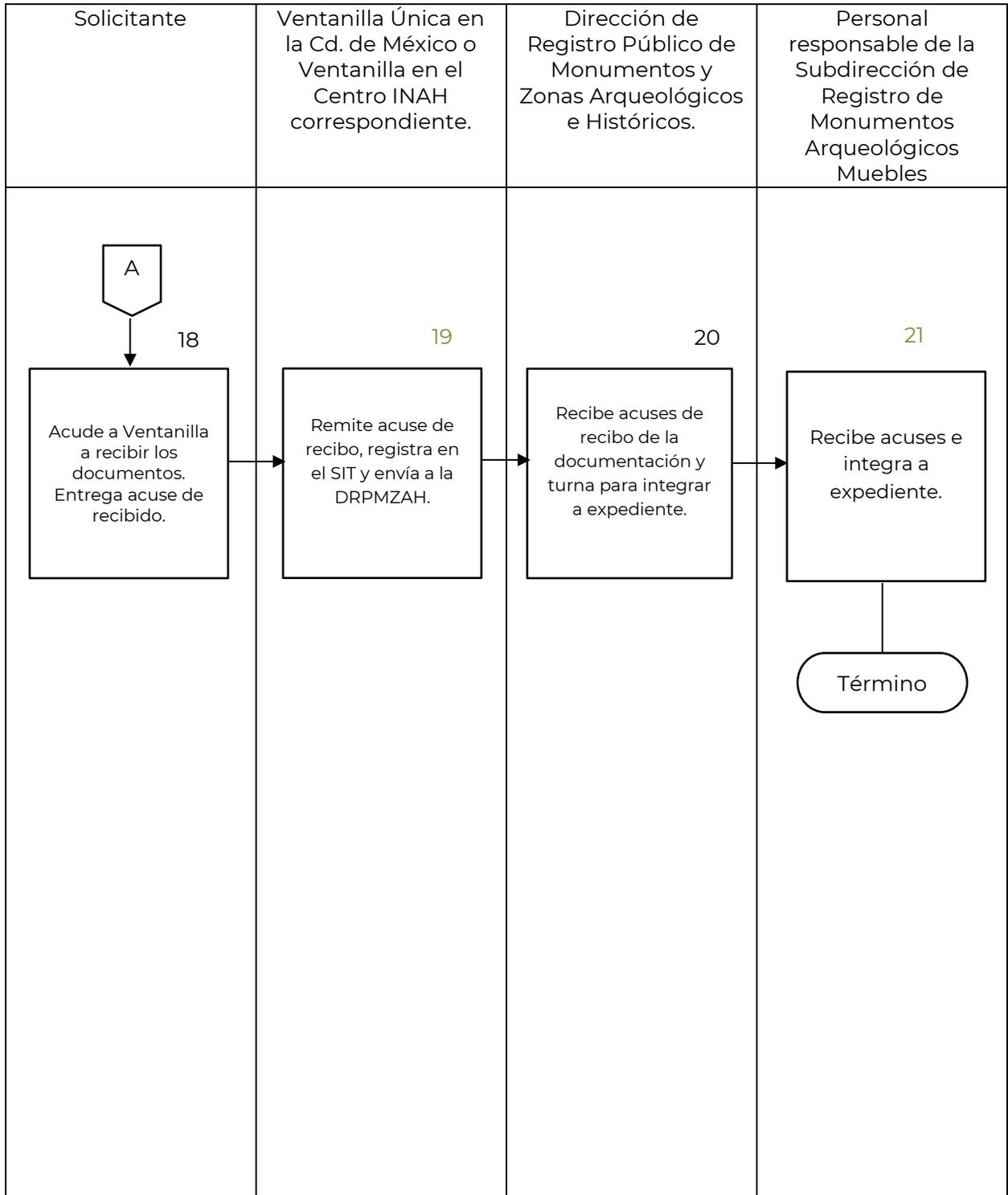
#### **IV.10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

1. Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas otorgar el permiso para la transportación, cambio de domicilio y/o exhibición de monumentos arqueológicos muebles, dentro del territorio nacional en custodia de particulares y que se encuentren inscritos ante la Dirección antes indicada.
2. Es responsabilidad conjunta de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas y de los Centros INAH atender y dar respuesta a las solicitudes de las personas físicas o morales privadas, para obtener el permiso para la transportación, cambio de domicilio y/o exhibición de monumentos arqueológicos a petición de parte, de los bienes arqueológicos muebles en su custodia, tanto en el área metropolitana como en el interior de la República.
3. Toda solicitud debe presentarse mediante la utilización del formato INAH-03-002 debidamente requisitado y presentada en las ventanillas del INAH que corresponda en el horario de atención de 9:00 a 17:00 hrs. así como mediante el Sistema Institucional de Trámites (SIT) del INAH.
4. La Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, así como los Centros INAH tienen la obligación de prestar asistencia y asesoría a los usuarios, particulares y/o solicitantes que así lo requieran en el trámite de los servicios proporcionados por el INAH.
5. Es responsabilidad de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y de los Centros INAH, llevar un expediente de control de oficios.
6. Para emitir sus resoluciones la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas así como los Centros INAH, deberá basarse principalmente en lo estipulado en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
7. Solo se podrá autorizar el permiso la transportación, cambio de domicilio y/o exhibición de monumentos arqueológicos muebles dentro del territorio nacional en custodia de particulares, de los monumentos arqueológicos que se encuentren debidamente inscritos ante la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas del INAH.
8. Los monumentos arqueológicos muebles en resguardo de personas físicas o morales privadas deben estar debidamente inscritos ante la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas, para poder transportarlos, cambiarlos de domicilio y/o exhibirlos dentro del territorio nacional con el permiso respectivo; si no fuera el caso, deberán iniciar los trámites de registro correspondientes, a efecto de que se realice su inscripción mediante el formato establecido para ello (INAH-03-001).

9. En caso de exhibiciones, el solicitante o el organizador responsable de la exhibición deberá realizar la contratación del seguro que ampare los bienes por el periodo comprendido desde su salida del domicilio original hasta su reintegración al mismo, con base en el avalúo que para tal efecto establecerá el INAH. El solicitante debe exhibir el original y copia del pago y contrato de seguro que se indique, ante la DRPMZAH.
10. De ser el caso, el monto de los gastos ocasionados por el embalaje, empaque y desempaque a que se refiere la cláusula d) del “CONTRATO DE CONCESIÓN DE USO DE BIENES MUEBLES” deberá ser cubierto por el concesionario de dichos bienes o por el organizador responsable de la exhibición.
11. En caso de exposiciones internacionales organizadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, en las que participen bienes arqueológicos registrados en custodia de particulares, éstos deben solicitar oportunamente permiso del Instituto a través del Formato INAH-03-002 para el traslado de los bienes seleccionados, desde el domicilio de origen hasta el lugar de acopio o concentración de los mismos para su embarque. Del mismo modo, los concesionarios deberán solicitar el permiso correspondiente al arribar los bienes a territorio nacional una vez concluida la exposición, para su reintegración al domicilio de origen.
12. De ser autorizada la solicitud y satisfecho el requisito indicado en el punto anterior. Se entregará al solicitante oficio de autorización para la transportación de monumentos, así como oficio (s) dirigidos a las autoridades civiles, judiciales y militares de las ciudades o localidades de la ruta que se empleará para el transporte de las piezas arqueológicas.
13. En caso de ser autorizada la exhibición y/o cambio de domicilio de los monumentos arqueológicos, se entregará al solicitante oficio de autorización, y tendrá la vigencia que se indicará en el oficio de autorización.
14. En caso de negativa a la solicitud, la respuesta se otorgará al solicitante por escrito mediante oficio debidamente fundado y motivado de la DRPMZAH, en donde se expresen claramente las razones por las cuales no procede.
15. El plazo de respuesta es de 10 días hábiles a partir de la recepción de la presente solicitud; sin embargo, el trámite deberá ser ingresado para su autorización cuando menos 30 días antes de la fecha de transportación, exhibición y/o cambio de domicilio.
16. Una vez autorizada la transportación, cambio de domicilio y/o exhibición de monumentos, el solicitante se compromete a dar aviso de inmediato al Centro INAH correspondiente, así como a las autoridades correspondientes, sobre cualquier eventualidad que llegara a ocurrir a los monumentos.

**IV.10.3 DIAGRAMA DE BLOQUES.**





**IV.10.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**

| <b>Etapa</b>   | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>   |
|--|--|--|
| <p>1. Solicitud de trámite a través del SIT o directamente en Ventanilla.</p> <p>2. Entrega de información y formato de solicitud, y acceso al SIT.</p> <p>3. Recepción y requisición de formato</p> | <p><b>Inicio</b></p> <p>1.1 Realiza trámite a través de acceso al Sistema Institucional de Trámites vía internet o bien acude a Ventanilla Única de Atención en la Cd. de México o en el Centro INAH correspondiente, y solicita información y requisitos, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el permiso para la transportación, cambio de domicilio y/o exhibición de monumentos arqueológicos muebles, dentro del territorio nacional en custodia de particulares y que se encuentren inscritos ante la DRPMZAH.</li> </ul> <p>2.1 Proporciona orientación y entrega Formato INAH-03- 002 en donde se indican que debe anexar copia de identificación oficial del solicitante o representante legal.</p> <p>2.2 Aclara dudas y responde preguntas formuladas por el solicitante en relación al trámite.</p> <p>Nota.- El trámite INAH-03-002 debe ingresar a Ventanillas del Instituto por lo menos con 30 días hábiles de anticipación a la fecha del movimiento de piezas.</p> <p>3.1 Recibe y revisa formato de solicitud INAH-03-002.</p> <p>Cuando reúne todos los requisitos para solicitar la autorización.</p> <p>3.2 Se presenta en ventanilla y entrega el formato debidamente requisitado y firmado (INAH-03- 002) junto con los documentos que se le solicitan en el anverso del formato, o llena en línea a través del SIT.</p> | <p>Solicitante<br/>(Particular, ya sea persona física o moral).</p> <p>Ventanilla Única en la Ciudad de México o Ventanilla de Atención en los Centros INAH.</p> <p>Solicitante<br/>(Particular, ya sea persona física o moral).</p> |



| <b>Etapa</b>  | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  |
|---|---|---|
| 5. Emisión de oficio de prevención.                               | <p>5.1 Elabora oficio de prevención en original y copia, donde se manifiesta que los documentos faltantes o la información complementaria y el plazo que el solicitante tiene para entregar dicha documentación el cual es de 5 días hábiles, según la normatividad vigente.</p> <p>5.2 Le pide al solicitante firme de recibido la copia y el original del oficio de prevención y se queda con el original.</p> <p>5.3 Integra al expediente el oficio de prevención original firmado.</p> <p>5.4 Entrega copia de los documentos, así como copia del oficio de prevención al solicitante.</p> | Ventanilla Única en la Ciudad de México o Centro INAH correspondiente.  |
| 6. Recepción de Oficio de Prevención.                             | <p>6.1. Escucha la orientación acerca del plazo que tiene para entregar la información. Recibe copia de oficio de prevención ya firmado y de los documentos entregados.</p> <p><b>El solicitante presenta la documentación faltante en tiempo y forma señalados en el oficio de prevención.</b></p> <p>6.2 Se presenta la documentación en tiempo y forma y continúa en la actividad 7.1</p> <p>6.3 Si no presenta en tiempo y forma la documentación faltante, cancela el trámite y registra en el Sistema Institucional de Trámites (SIT).</p>  | <p>Solicitante (Particular, ya sea persona física o moral).</p> <p>Ventanilla Única en la Ciudad de México o Centro INAH correspondiente.</p> |
| 7. Registro en SIT e inicio de trámites por requisitos cumplidos. | <p>7.1 Revisa y/o registra la solicitud en el SIT, escanea y digitaliza documentos para expediente electrónico.</p> <p>7.2 Imprime el comprobante de ingreso de solicitudes.</p> <p>7.3 Asigna automáticamente número de expediente en SIT, sella y firma en copia de la solicitud y en el comprobante de ingreso.</p>  | <p>Ventanilla Única en la Ciudad de México o responsable de atención en Centros INAH.</p>   |

| Etapa   | Actividad  | Responsable  |
|---|--|--|
|   | <p>7.4 Integra al expediente la copia de solicitud firmado y archiva.</p> <p>7.5 Entrega al solicitante copia de la solicitud sellada, así como del comprobante de ingreso e informa fecha de respuesta.</p> <p>7.6 Recibe copia de la solicitud sellada. Así como copia del comprobante de ingreso de solicitud y la fecha de respuesta.</p>  | Solicitante.   |
| <p>8. Impresión y envío diario de reportes de ingresos de solicitudes.</p>                      | <p>8.1 Diariamente imprime por cuadruplicado el reporte diario de ingresos de solicitudes.</p> <p>8.2 Diariamente envía las solicitudes y su reporte (u oficio signado por el titular del Centro INAH, en el caso de las Ventanillas en los Estados), a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p>   | Ventanilla Única en la Ciudad de México o responsable de atención en Centros INAH.   |
| <p>9. Recepción de documentación en el área sustantiva vía SIT y documentos por mensajería.</p> | <p>9.1 Recibe las solicitudes y reportes de la Ventanilla y oficios, a través del SIT y en físico.</p> <p>9.2 Revisa documentación y expedientes integrados de cada solicitud. Firma de conformidad las copias de las relaciones, turna a Ventanilla.</p>  | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (área ejecutora).<br>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles |
| <p>10. Análisis y valoración de las solicitudes.</p>  | <p>Inicio del proyecto y atención de solicitudes.</p> <p>10.1. Analiza solicitudes y asigna a personal del área para la atención de los asuntos correspondientes. En caso de que la solicitud haya sido ingresada al SIT, turna a través del sistema al personal responsable para elaborar respuesta.</p> <p>10.2. Recibe a través del SIT instrucciones junto con las solicitudes.</p> <p>10.3 Analiza solicitudes y verifica la documentación que integra cada uno de los expedientes.</p> | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles<br><br>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.     |

| Etapa  | Actividad  | Responsable   |
|--|--|---|
| <p>11. Elaboración de oficio de respuesta en caso de cambio de domicilio.</p> <p>12.- Elaboración de oficio de respuesta.</p> <p>13. Elaboración de oficio de respuesta en caso de exhibición.</p> | <p><b>Si las piezas arqueológicas no están inscritas o se encuentra alguna anomalía en la solicitud.</b></p> <p>10.4 El trámite se suspende provisionalmente hasta que se aclare la falta de inscripción y/o las anomalías detectadas en la solicitud.</p> <p>10.5 Elabora oficio de respuesta en donde se manifiesta la suspensión provisional del trámite y las causas debidamente fundadas y motivadas de ello, envía a la Dirección para firma y turna a la Ventanilla para entrega al solicitante.</p> <p><b>Si las piezas están debidamente inscritas y no se encuentran anomalías en dicha inscripción.</b></p>   | <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p>  |
|  | <p>11.1 En caso de cambio de domicilio, elabora oficio de autorización dirigido al interesado, y a las autoridades civiles, militares y de seguridad pública de las entidades por las cuales serán trasladados los bienes, y turna a la Dirección de Registro para firma.</p>  | <p>Responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p>  |
|  | <p>12.1 Recibe oficios de autorización, firma y envía a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles. Continúa con la actividad 14.1</p> <p><b>En caso de exhibición de piezas arqueológicas.</b></p> <p>13.1 Le indica al solicitante telefónicamente que debe realizar la contratación del seguro de las piezas para que puedan expedírsele los oficios de autorización correspondientes.<br/>Nota- El seguro debe ser contratado por la persona física o moral responsable u organizador de la exhibición, y deberá asegurar las piezas desde el momento en que salen del domicilio en el que se resguardan y hasta el momento en que son devueltas a ese mismo domicilio.</p> | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (área ejecutora).</p> <p>Responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> |

| <b>Etapa</b>   | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>  |
|--|--|---|
|  | 13.2 Elabora lista de obra con avalúos para efectos del seguro y envía al solicitante, junto con los datos de la aseguradora que cumple con las especificaciones para el aseguramiento de este tipo de bienes. (En caso de que el responsable u organizador de la exhibición cuente con póliza de seguro que ampare este tipo de bienes, las cláusulas deben cumplir los estatutos que dicte el INAH). | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles                    |
|  | 13.3 Recibe listado de obra con avalúos, tramita el seguro y remite copia de la póliza a la DRPMZAH.   |   |
|  | 13.4 Recibe copia de la póliza y elabora oficios de autorización, y turna para firma (Actividad 12.1).   |   |
| 14. Entrega de oficio (s) de respuesta a través del SIT y envío de documentos a la Ventanilla. | 14.1 Recibe oficios de autorización firmados y envía a la Ventanilla. Incorpora respuesta al SIT para informar al solicitante.   | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.                   |
| 15. Entrega de oficio de Respuesta.  | 15.1 Entrega al solicitante oficios de respuesta.  | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. |
|  | 15.2 Recibe oficios de respuesta y acusa de recibo.  |   |
|  | 15.3 Envía acuses a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.   |   |
| 16. Recibe oficios firmados y turna.   | 16.1 Recibe firmados los oficios y envía a ventanillas del Instituto para entrega al solicitante.  | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles                    |
| 17. Informa al solicitante.  | 17.1 Informa a través del SIT para entrega de oficios de respuesta.  | Ventanilla Única en la Ciudad de México o Centro INAH.                          |
| 18. Acude a ventanilla   | 18.1 Para recibir los documentos y entrega acuse.  | Solicitante   |

| <b>Etapa</b>                           | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  |
|--|---|---|
| 19. Remite acuse de recibo y registra. | 19.1 Registra en SIT y envía a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas arqueológicas e Históricas. | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. |
| 20. Recepción de acuses de recibo.     | 20.1 Recibe acuses de la documentación y turna para integrarla a expediente.                                      |   |
| 21. Recibe acuses e integra.           | 21.1 Con los documentos integra al expediente respectivo y archiva.   | Responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles  |
|  | <b>Término.</b>   |   |



**IV.11 INSCRIPCIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS MUEBLES EN RESGUARDO DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, UBICADOS EN CENTROS INAH,  
MUSEOS Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**



#### **IV.11.1 OBJETIVO.**

Realizar la inscripción de los monumentos arqueológicos y paleontológicos muebles bajo custodia de las Unidades Administrativas del INAH, en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

#### **IV.11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

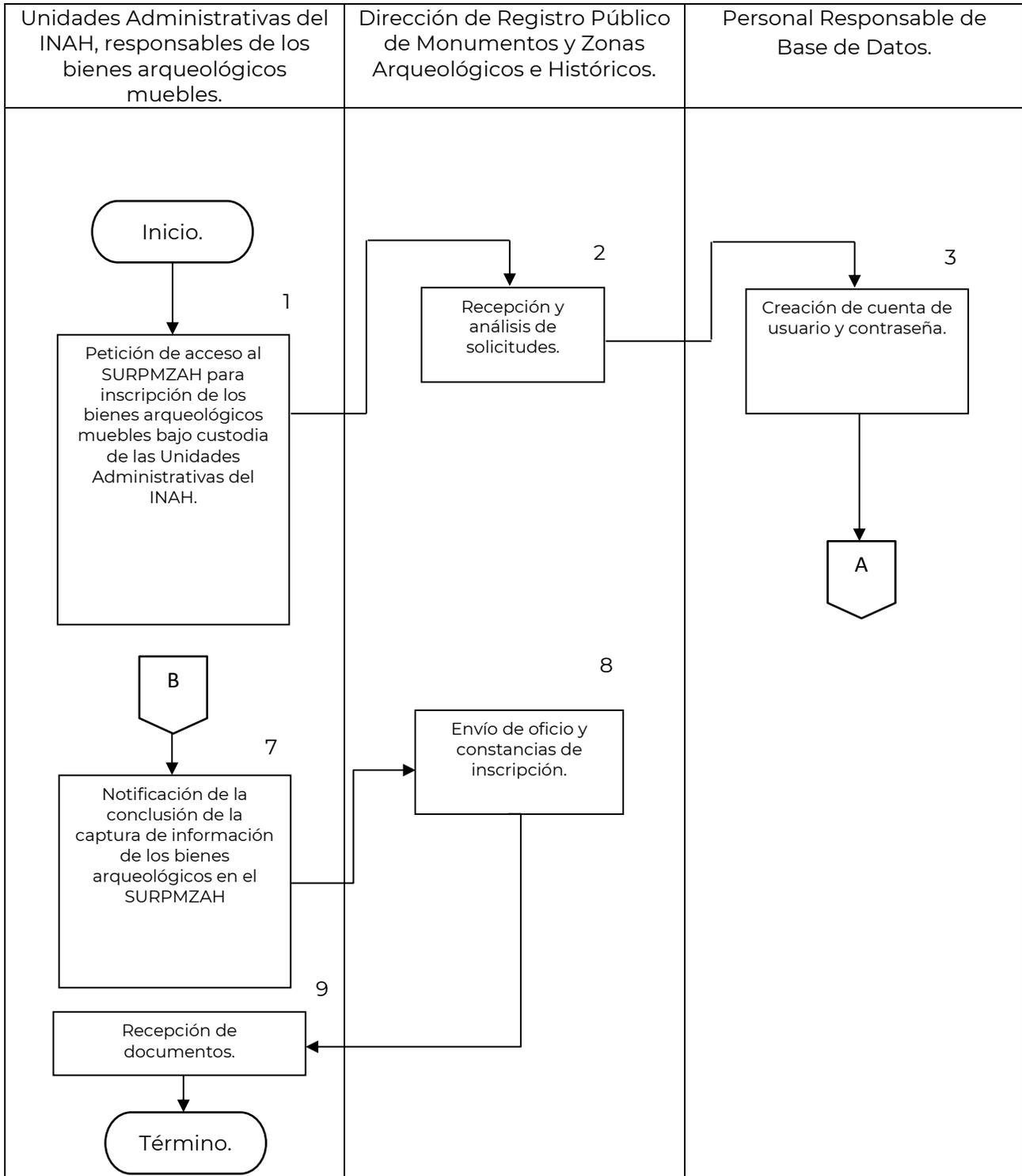
- 1 El área facultada para coordinar, dirigir y efectuar la inscripción de los monumentos arqueológicos y paleontológicos muebles, según el Manual General de Organización vigente del INAH, es la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.
- 2 Este procedimiento de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas se realiza en apego a lo estipulado en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento.
- 3 La inscripción en el Registro Público es requisito indispensable para movimientos de los monumentos bajo custodia del INAH, tales como traslado, exhibición en territorio nacional o fuera del país, restauración y cambio de responsable.
- 4 La Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas prestará asistencia y asesoría a los usuarios y/o solicitantes que lo requieran, en relación con los servicios que proporciona.
- 5 Para un mayor y más eficiente control y seguimiento de los asuntos relativos a la inscripción pública en las diferentes entidades federativas, el personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles se organiza para fungir como enlace, abarcando a cada una de los Estados, para efectos de asesoría, seguimiento, registro en el SURPMZAH e inscripción de los bienes.
- 6 De acuerdo con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas del INAH está integrado por cuatro secciones:
  - Monumentos Muebles.
  - Monumentos Inmuebles.
  - Declaratorias de Zonas.
  - Comerciantes en Monumentos Históricos.
- 7 La información descriptiva, referencias de origen e imágenes de cada monumento será incorporada en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (SURPMZAH), herramienta informática institucional a través de la cual se formaliza y publicita la inscripción correspondiente, disponible en ([www.registropublico.inah.gob.mx](http://www.registropublico.inah.gob.mx)).
- 8 Para solicitar acceso al Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas para incorporar la información de los bienes culturales, el personal con perfil académico o técnico adecuado según la naturaleza de los bienes a inscribir, deberá llenar el "Formato de Alta de usuario" establecido a tal efecto (ver procedimiento IV.4. de la DRPMZAH).

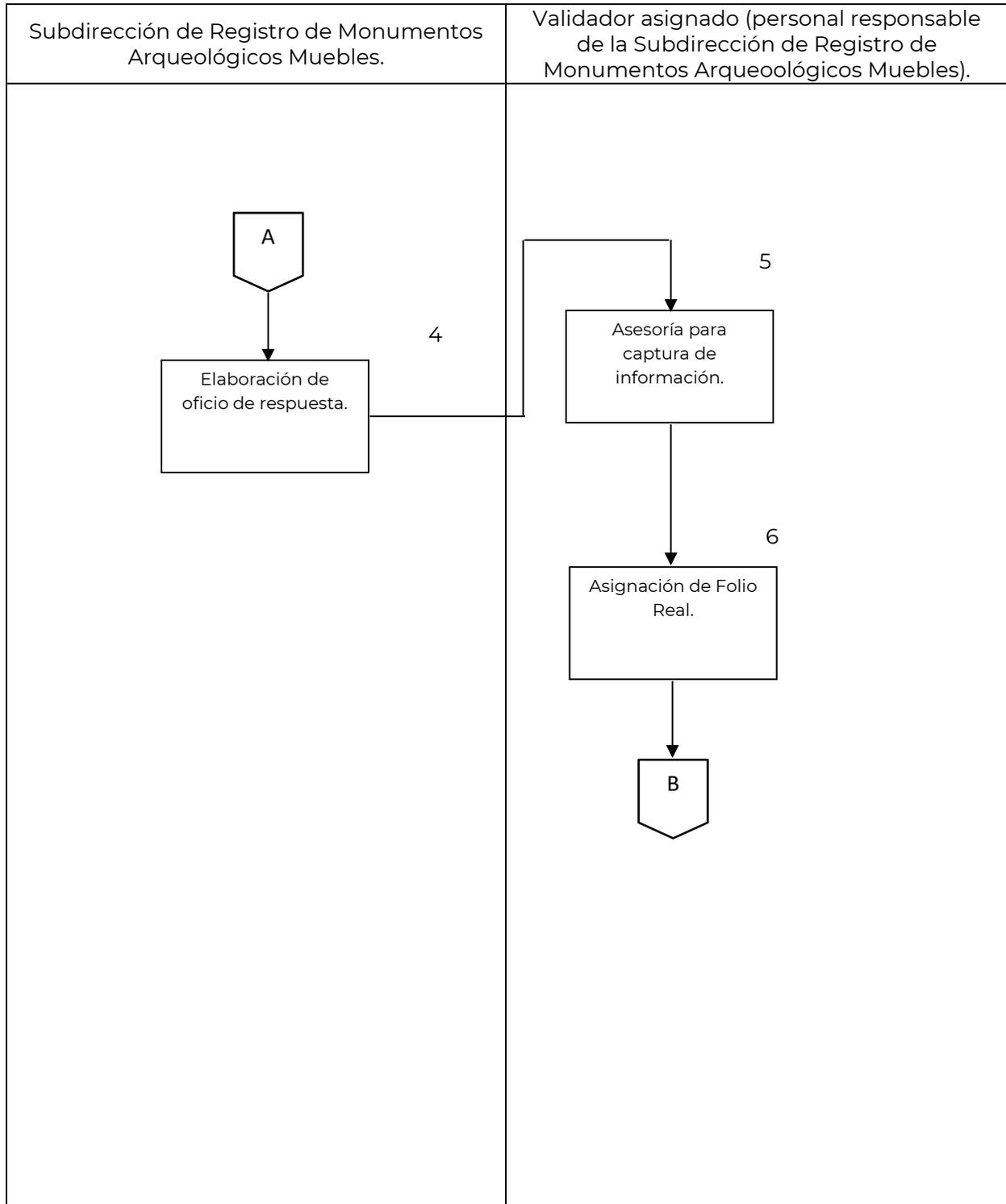
- 9 Una vez que el personal adscrito a la Dirección de Registro Público valida la información del monumento mueble, incorporada en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas por el área responsable del monumento, se generará un Folio Real en forma automática por el mismo Sistema; el Folio Real será alfanumérico, irrepetible y consecutivo.
- 10 Las labores de registro y validación en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas de los monumentos arqueológicos muebles, que sean realizadas por personal de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, serán autorizadas por el personal facultado de la misma Dirección.
- 11 Las labores de incorporación de la información de los monumentos arqueológicos muebles en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, que sean realizadas por personal de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, distintas a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, serán autorizadas por el personal facultado de la misma Dirección.
- 12 Los datos básicos de inscripción de los bienes culturales pueden ser consultados en el SURPMZAH por usuarios externos al INAH que así lo requieran; para ello, podrán tramitar su acceso a través de la misma página electrónica (ver procedimiento IV.6 de la DRPMZAH), o bien mediante escrito libre, dirigido a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, área facultada para delimitar y aprobar el acceso de consulta solicitado.
- 13 De conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información inscrita en el registro está clasificada para la consulta pública en general, salvo aquellos datos de los concesionarios, propietarios y/o poseedores de bienes arqueológicos e históricos que vulneren la seguridad de los particulares y la de los bienes, información ésta que se considera como confidencial con fundamento en el 113 de la referida Ley.
- 14 Los datos registrales de los monumentos arqueológicos muebles inscritos en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, deberán ser respaldados en las cédulas de registro (constancias de inscripción) junto con la documentación correspondiente.
- 15 Para efectos registrales, las Unidades Administrativas deben indicar a la DRPMZAH, claramente y con base en el Manual de Organización del INAH vigente, los datos de Responsable y Ubicación correspondientes a los monumentos a inscribir, en el Formato de Alta de usuario respectivo.
- 16 Sólo son susceptibles de inscripción en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas los bienes culturales completos y semicompletos (que

conserven por lo menos un 70 % de su forma original). No obstante, podrán incluirse fragmentos que, por su relevancia académica, estilística o por excepcionalidad, lo ameriten a juicio del investigador, curador o responsable de proyecto de investigación, en cuyo caso deberá de estar debidamente justificado por parte del interesado.

- 17 Para la inscripción de un monumento arqueológico en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, es obligatorio consignar en el rubro respectivo al menos una de las siguientes referencias vinculatorias: número de Registro, número de Inventario, número de Catálogo, número de Control de Proyecto de Investigación u otros números.
- 18 La Unidad Administrativa Responsable debe consignar con precisión en el SURPMZAH la procedencia o referencia de origen de los monumentos: Decomiso, Entrega-voluntaria, Repatriación, Entrega de otro Museo, Proyecto de investigación, etc., en los casos en que se cuente con tal antecedente.
- 19 Sólo en aquellos casos en que la Unidad Administrativa no cuente con recursos humanos o materiales suficientes y/o adecuados para incorporar la información de los monumentos al SURPMZAH -situación que debe estar debidamente justificada y plasmada por escrito-, la DRPMZAH puede asumir la actividad de incorporar la información en el Sistema y posteriormente validarla para su inscripción oficial, a partir de los catálogos o bases de datos que cuenten con la información suficiente para tal labor, mismos que deben ser proporcionados a la DRPMZAH por la Unidad Responsable.

**IV.11.3 DIAGRAMA DE BLOQUES**





**IV.11.4 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.**

| Secuencia de etapas   | Actividad  | Responsable   |
|---|--|---|
| <p>1. Petición por oficio de acceso al SURPMZAH para inscripción de los bienes arqueológicos muebles bajo custodia de las Unidades Administrativas del INAH.</p> <p>2. Recepción de oficio de petición.</p> | <p><b>Inicio</b></p> <p>1.1 Elabora y remite oficio en original y copia –en su defecto, correo electrónico- a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, solicitando acceso al Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (SURPMZAH), para inscribir los bienes arqueológicos muebles bajo su custodia. Anexa formato de alta en el SURPMZAH, firmado por el superior jerárquico de la persona que realizará la captura de información en el Sistema y distribuye así:<br/>Original.- Para la DRPMZAH, anexando formato de alta de usuario.<br/>Copia.-Para la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> | <p>Unidad Administrativa del INAH, responsable de los bienes arqueológicos muebles.</p>   |
|   | <p>2.1 Recibe original de oficio y formato de alta, acusa de recibo en copia y turna documentos a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles, para revisión y seguimiento, junto con instrucciones.</p> <p>2.2. Recibe original de oficio y formato de alta y revisa antecedentes en archivo y turna al Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (Enlace de Estado).</p>   | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> |

| Secuencia de etapas                                   | Actividad  | Responsable  |
|---|--|--|
| <p>3. Creación de cuenta de usuario y contraseña.</p> | <p>2.3 Recibe el formato de alta de usuario, coteja y valida información.</p> <p><b>Si los datos del formato de alta no están correctos.</b><br/>2.4 Se comunica telefónicamente con la Unidad Administrativa del INAH responsable y solicita datos para su corrección.</p> <p>2.5 Proporciona la información necesaria para corrección de datos y continúa con la actividad 2.6.</p> <p><b>Si los datos del formato de alta están correctos.</b><br/>2.6 Turna vía correo electrónico a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas el Formato de alta, para otorgar acceso al SURPMZAH.</p> <p>3.1 Recibe formato de alta, corrobora datos completos, crea cuenta de usuario y contraseña, y precarga la información de Responsable y Ubicación de los bienes.</p> | <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (Enlace de Estado).</p> <p>Unidad Administrativa del INAH responsable de los bienes.</p> <p>Enlace o personal Responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (Enlace de Estado).</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> |

| Secuencia de etapas                           | Actividad  | Responsable   |
|---|--|---|
| <p>4. Elaboración de oficio de respuesta.</p> | <p>3.2 Notifica mediante correo a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles, al Personal responsable de la Subdirección (Enlace de Estado) y a la Unidad Administrativa responsable, que se ha otorgado el acceso. (ver procedimiento IV.4 de la DRPMZAH).</p> <p>4.1 Recibe correo electrónico, y elabora oficio de respuesta y notificación de acceso otorgado en original y copia para la Unidad Administrativa del INAH responsable, y turna para su firma.</p> <p>4.2 Recibe original y copia del oficio, revisa, firma y envía a la Unidad Administrativa del INAH responsable, de la siguiente manera:<br/>Original. - Para la Unidad Administrativa del INAH, correspondiente.<br/>Copia 1.- Para la DRPMZAH como acuse de recibo.<br/>Copia 2.- Para la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>4.3 Recibe notificación vía correo electrónico y oficio de respuesta del acceso otorgado al SURPMZAH con la cuenta del usuario y contraseña.</p> <p>4.4 Gira instrucción al Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (Enlace de Estado) para que dé seguimiento a este acceso solicitado, brindando asesoría y seguimiento a la inscripción a la Unidad administrativa o usuario específico solicitante</p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Unidad Administrativa del INAH responsable de los bienes.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> |

| Secuencia de etapas                             | Actividad  | Responsable   |
|---|--|---|
| <p>5. Asesoría para captura de información.</p> | <p>4.5 Recibe instrucción para seguimiento.</p> <p>5.1 Se comunica con la Unidad Administrativa responsable de los bienes y/o específicamente con el usuario, y le comunica que le proporcionará asesoría y capacitación para la captura de información en el SURPMZAH, ya sea presencial, vía telefónica o en línea (ver procedimiento IV.19).</p> <p>5.2 Inicia captura de información en el SURPMZAH generando Folios Diarios y envía a validar.</p> <p>5.3 Inicia revisión de la información capturada en el SURPMZAH en cuanto a forma, consistencia y congruencia de conceptos.</p> <p><b>Si la información está incompleta o errónea.</b></p> <p>5.4 Envía a usuario registrador para revisión y corrección.</p> <p>5.5 Recibe el Folio Diario rechazado, revisa los comentarios del validador y procede a realizar las correcciones solicitadas y envía a validar.</p> | <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (Enlace de Estado).</p> <p>Unidad Administrativa del INAH responsable de los bienes.</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (Enlace de Estado).</p> <p>Unidad Administrativa del INAH responsable de los bienes.</p> |

| Secuencia de etapas   | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| <p>6. Asignación de Folio Real.</p> <p>7. Notificación por oficio o correo electrónico de la conclusión de la captura de información de los bienes en el SURPMZAH.</p> <p>8. Envío de Constancias de Inscripción.</p> | <p>6.1 Recibe el Folio Diario corregido, revisa que las modificaciones hayan sido realizadas y procede a validar la información. El Sistema asigna automáticamente el Folio Real respectivo y notifica mediante correo electrónico al usuario registrador.</p> <p><b>Si la información está completa y correcta.</b></p> <p>6.2 Procede a validar la información. El Sistema asigna automáticamente el Folio Real respectivo y notifica mediante correo electrónico al usuario registrador.</p> <p>6.3 Recibe notificación electrónica de que el Folio Diario ha sido validado y ya cuenta con Folio Real.</p> <p>7.1 Al terminar de incorporar la información de todos los monumentos correspondientes a la petición de acceso, notifica a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, ya sea por oficio en original y copia, correo electrónico o teléfono, el término de la captura de la información de los bienes en el SURPMZAH.</p> <p>8.1 Recibe notificación, concluye proceso de validación, y elabora oficio en original y copia, señalando cantidad de Folios Reales y monumentos inscritos en el Sistema, anexando las Constancias de inscripción en formato digital, y distribuye así:</p> <p>Original.- Para la Unidad Administrativa responsable del INAH.<br/>Copia 1.- Para la DRPMZAH como acuse de recibo.</p> | <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (Enlace de Estado).</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (Enlace de Estado).</p> <p>Unidad administrativa del INAH responsable de los bienes.</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> |

| Secuencia de etapas         | Actividad   | Responsable   |
|-----------------------------|---|---|
| 9. Recepción de documentos. | 9.1 Recibe oficio y Constancias de inscripción, acusa de recibido y devuelve acuse a la DRPMZAH.<br><br><b>Término.</b> | Unidad administrativa del INAH responsable de los bienes. |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.12 INSCRIPCIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS MUEBLES EN RESGUARDO DEL  
INSTITUTO, UBICADOS EN CENTROS INAH, MUSEOS Y OTRAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS**



#### **IV.12.1 OBJETIVO.**

Realizar la inscripción de los bienes históricos muebles bajo custodia de las distintas Unidades Administrativas del INAH, en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

#### **IV.12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

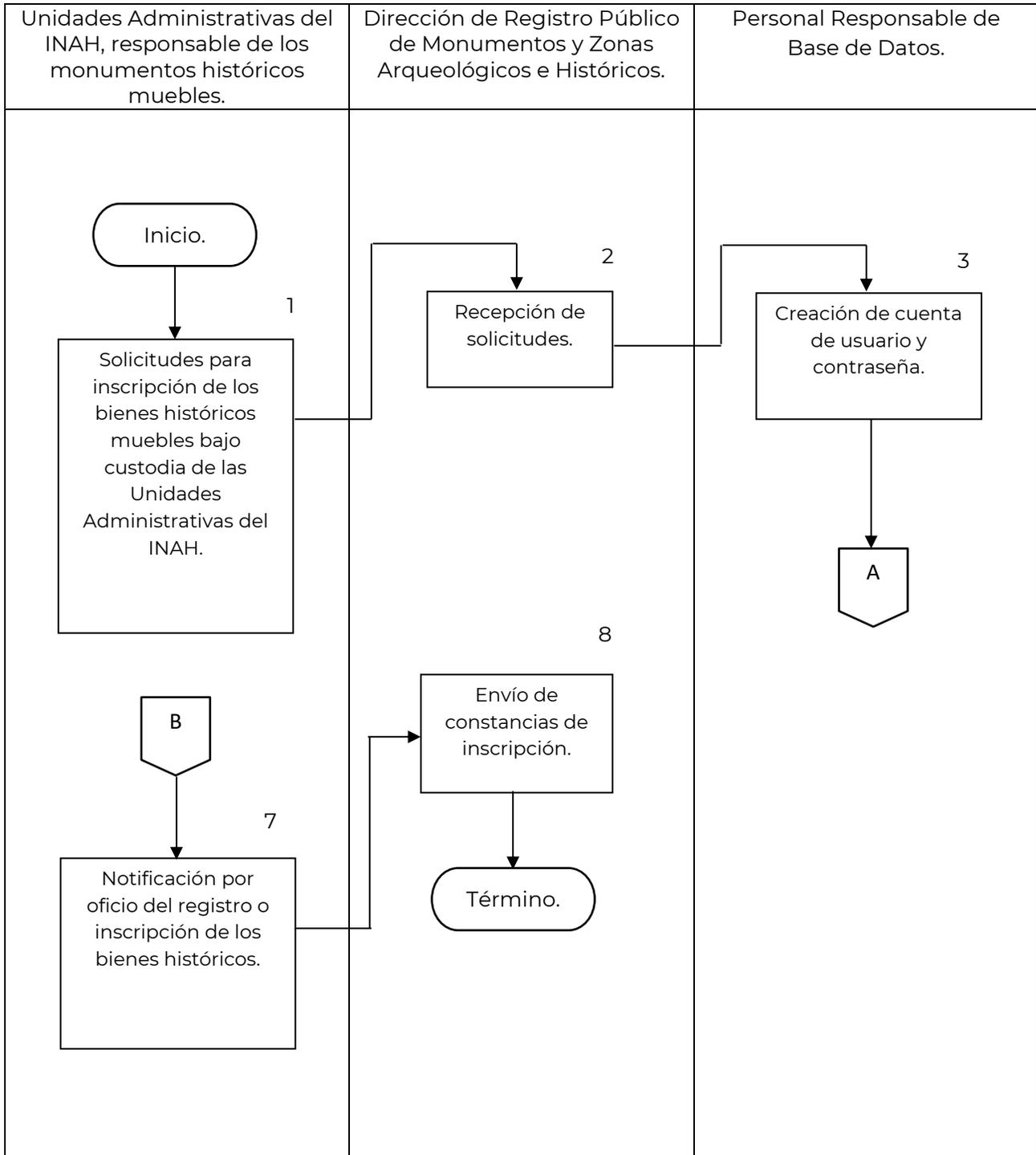
- 1 El área facultada para coordinar, dirigir y efectuar la inscripción de los monumentos históricos muebles, según el Manual General de Organización vigente del INAH, es la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.
- 2 Este procedimiento de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas se realiza en apego a lo estipulado en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento.
- 3 La inscripción en el Registro Público es requisito indispensable para movimientos de los monumentos bajo custodia del INAH, tales como traslado, exhibición en territorio nacional o fuera del país, restauración y cambio de responsable.
- 4 La Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas prestará asistencia y asesoría a los usuarios y/o solicitantes que lo requieran, en relación con los servicios que proporciona.
- 5 Para un mayor y más eficiente control y seguimiento de los asuntos relativos a la inscripción pública en las diferentes entidades federativas, el personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles se organiza para fungir como enlace, abarcando a cada una de los Estados, para efectos de asesoría, seguimiento, registro en el SURPMZAH e inscripción de los bienes.
- 6 De acuerdo con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas del INAH está integrado por cuatro secciones:
  - Monumentos Muebles.
  - Monumentos Inmuebles.
  - Declaratorias de Zonas.
  - Comerciantes en Monumentos Históricos.
- 7 La información descriptiva, referencias de origen e imágenes de cada monumento registrado se incorpora en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (SURPMZAH), herramienta informática institucional a través de la cual se formaliza y publicita la inscripción correspondiente, disponible en ([www.registropublico.inah.gob.mx](http://www.registropublico.inah.gob.mx)).
- 8 Para solicitar acceso al Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, para incorporar la información descriptiva de los bienes culturales, el personal con perfil académico o técnico adecuado según la naturaleza de los bienes a inscribir, deberá requisitar el “Formato de Alta de usuario” establecido para el efecto (ver procedimiento IV.4 de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas).
- 9 Una vez validada la información del monumento mueble incorporada en el Sistema

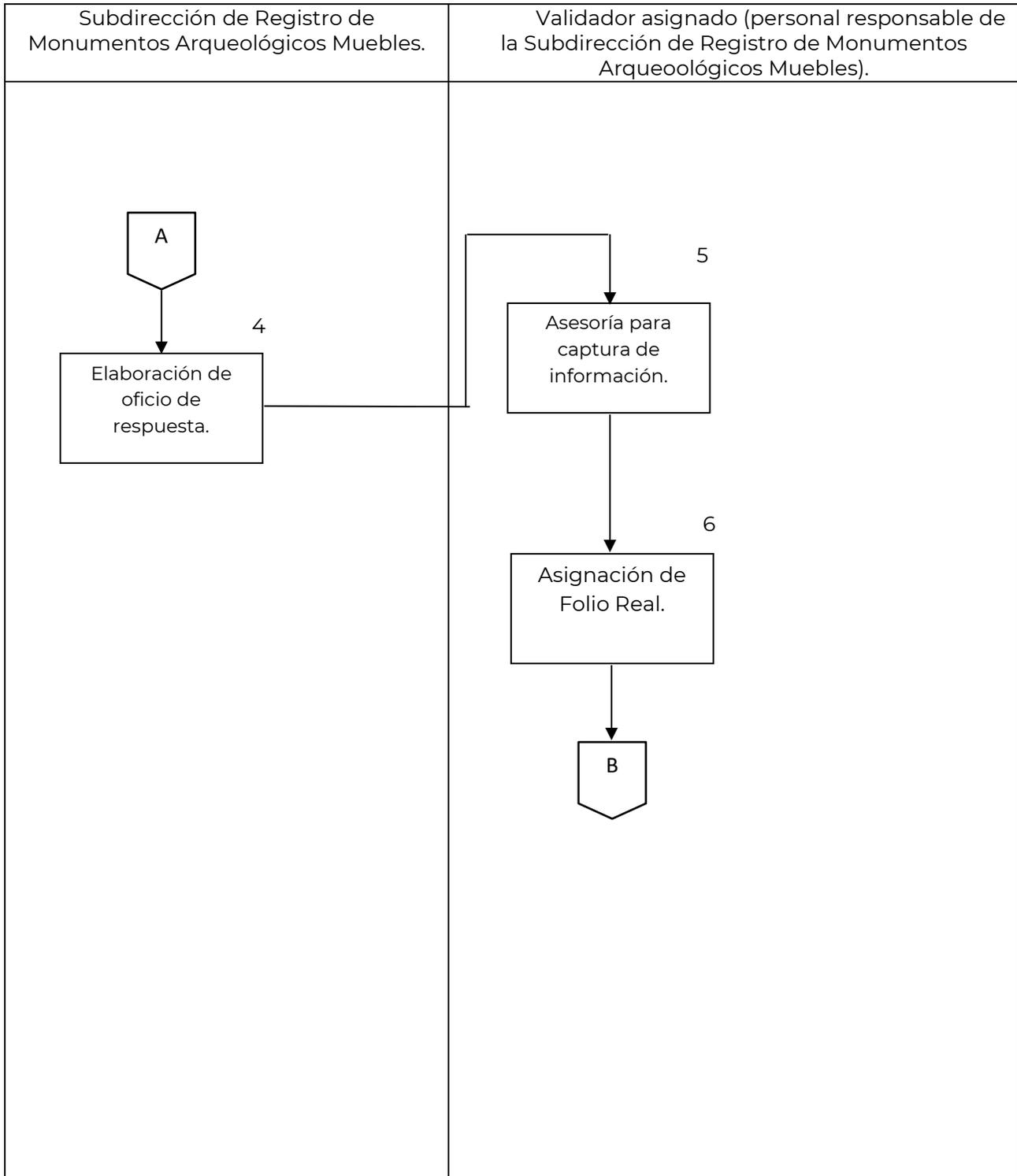
Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, por parte del personal adscrito a la Dirección de Registro Público, se generará un Folio Real en forma automática por el mismo Sistema; el Folio Real será alfanumérico, irrepetible y consecutivo.

- 10 Las actividades de registro y validación en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas de los monumentos históricos muebles, que sean realizadas por personal de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, serán autorizadas por el personal facultado de la misma Dirección.
- 11 Las actividades de incorporación de la información de los monumentos históricos muebles en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas que sean realizadas por personal de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, distintas a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, serán autorizadas por el personal facultado de la misma Dirección.
- 12 Los datos básicos de inscripción de los bienes culturales pueden ser consultados en el SURPMZAH por usuarios externos al INAH que así lo requieran; para ello, podrán tramitar su acceso a través de la misma página electrónica (ver procedimiento IV.6 de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas), o bien mediante escrito libre, dirigido a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, área facultada para delimitar y aprobar el acceso de consulta solicitado.
- 13 De conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información inscrita en el registro está clasificada para la consulta pública en general, salvo aquellos datos de los concesionarios, propietarios y/o poseedores de bienes arqueológicos e históricos que puedan poner en peligro la seguridad de los particulares y la de los bienes, información ésta que se considera como confidencial con fundamento en los artículos 13 y 14 de la referida Ley.
- 14 Los datos registrales de los monumentos históricos muebles inscritos en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, deberán ser respaldados en las cédulas de registro (constancias de inscripción) junto con la documentación correspondiente.
- 15 Para efectos registrales, las Unidades Administrativas deben indicar a la DRPMZAH, claramente y con base en el Manual de Organización del INAH vigente, los datos de Responsable y Ubicación correspondientes a los monumentos a inscribir, en el Formato de Alta de usuario respectivo.
- 16 Sólo son susceptibles de inscripción en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas los bienes culturales completos y semicompletos (que conserven por lo menos un 70 % de su forma original). No obstante, podrán incluirse fragmentos que, por su relevancia académica, estilística o por excepcionalidad, lo ameriten a juicio del investigador, curador o responsable de proyecto de investigación, en cuyo caso deberá de estar debidamente justificado por parte del interesado.

- 17 Para la inscripción de un monumento histórico en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, es obligatorio consignar en el rubro correspondiente al menos una de las siguientes referencias vinculatorias: número de Registro, número de Inventario, número de Catálogo, número de Control de Proyecto de Investigación u otros números.
- 18 La Unidad Administrativa Responsable debe consignar con precisión en el SURPMZAH la procedencia o referencia de origen de los monumentos: Decomiso, Entrega voluntaria, Repatriación, Entrega de otro Museo, Proyecto de investigación, etc., en los casos en que se cuente con tal antecedente.
- 19 Sólo en aquellos casos en que la Unidad Administrativa no cuente con recursos humanos o materiales suficientes y/o adecuados para incorporar la información de los monumentos al SURPMZAH -situación que debe estar debidamente justificada y plasmada por escrito-, la DRPMZAH puede asumir la actividad de incorporar la información en el Sistema y posteriormente validarla para su inscripción oficial, a partir de los catálogos o bases de datos que cuenten con la información suficiente para tal labor, mismos que deben ser proporcionados puntualmente a la DRPMZAH por la Unidad Responsable.

**IV.12.3 DIAGRAMA DE BLOQUES.**





**IV.12.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**

| Secuencia de etapas  | Actividad  | Responsable  |
|--|--|--|
| <p>1. Solicitudes para inscripción de los bienes históricos muebles bajo custodia de las Unidades Administrativas del INAH.</p> <p>2. Recepción de oficio de petición.</p> | <p><b>Inicio</b></p> <p>1.1 Elabora y remite oficio en original y copia – en su defecto, correo electrónico- a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, solicitando acceso al Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (SURPMZAH), para inscribir los bienes históricos bajo su custodia Anexa formato de alta en el SURPMZAH, firmado por el superior jerárquico de la persona que realizará la captura de información en el Sistema y distribuye así:<br/>Original.- Para la DRPMZAH, anexando formato de alta de usuario.<br/>Copia.-Para la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>2.1 Recibe original de oficio y formato de alta, acusa de recibo en copia y turna documentos a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles, para revisión y seguimiento, junto con instrucciones.</p> <p>2.2. Recibe original de oficio y formato de alta y revisa antecedentes en archivo y turna al Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (Enlace de Estado).</p> | <p>Unidad Administrativa del INAH, responsable de los bienes históricos muebles.</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> |

| Secuencia de etapas                                   | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| <p>3. Creación de cuenta de usuario y contraseña.</p> | <p>2.3 Recibe el formato de alta FTO-USR-DIR, coteja y valida información.</p> <p><b>Si los datos del formato de alta no están correctos.</b></p> <p>2.4 Se comunica telefónicamente con la Unidad Administrativa del INAH responsable y solicita datos para su corrección.</p> <p>2.5 Proporciona la información necesaria para corrección de datos y continúa con la actividad 2.6.</p> <p><b>Si los datos del formato de alta están correctos.</b></p> <p>2.6 Turna vía correo electrónico a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas el formato de alta, para otorgar acceso al SURPMZAH.</p> <p>3.1 Recibe formato de alta, corrobora datos correctos, crea cuenta del usuario y contraseña y precarga la información de Responsable y Ubicación de los bienes.</p> <p>3.2 Notifica mediante correo a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles, al Personal responsable de la Subdirección (Enlace de Estado) y a la Unidad Administrativa responsable, que se ha otorgado el acceso. (ver Procedimiento IV.4 de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas).</p> | <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (Enlace de Estado).</p> <p>Unidad Administrativa del INAH responsable de los bienes.</p> <p>Enlace (personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles).</p> <p>Personal Responsable de Base de Datos</p> |

| Secuencia de etapas                             | Actividad   | Responsable  |
|---|---|--|
| <p>4. Elaboración del oficio de respuesta.</p>  | <p>4.1 Recibe correo electrónico y elabora oficio de respuesta y notificación de acceso otorgado en original y copia para la Unidad Administrativa del INAH responsable y turna, para su firma a la titular de la DRPMZAH.</p> <p>4.2 Recibe original y copia del oficio, revisa, firma y envía a la Unidad Administrativa del INAH responsable, de la siguiente manera:<br/>Original.- Para la Unidad Administrativa del INAH, correspondiente.<br/>Copia 1.- Para la DRPMZAH como acuse de recibo.<br/>Copia 2.- Para la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>4.3 Recibe notificación vía correo electrónico y oficio de respuesta del acceso otorgado al SURPMZAH con la cuenta del usuario y contraseña.</p> <p>4.4 Gira instrucción al Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (Enlace de Estado) para que dé seguimiento a este acceso solicitado, brindando asesoría y seguimiento a la inscripción a la Unidad administrativa o usuario específico solicitante.</p> <p>4.5 Recibe instrucción para seguimiento.</p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Unidad Administrativa del INAH responsable de los bienes.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (Enlace de Estado).</p> |
| <p>5. Asesoría para captura de información.</p> | <p>5.1 Se comunica con la Unidad Administrativa responsable de los bienes y/o específicamente con el usuario, le comunica que le proporcionará asesoría y capacitación para la captura de información en el SURPMZAH, ya sea presencial, vía telefónica o en línea.</p>   | <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (Enlace de Estado).</p>   |

| Secuencia de etapas          | Actividad   | Responsable  |
|------------------------------|---|--|
| 6. Asignación de Folio Real. | <p>5.2 Inicia captura de información en el SURPMZAH, generando Folios Diarios y envía a validar.</p> <p>5.3 Inicia revisión de la información capturada en el SURPMZAH en cuanto a forma, consistencia y congruencia de conceptos.</p> <p><b>Si la información está incompleta o errónea.</b></p> <p>5.4 Envía a usuario registrador para revisión y corrección.</p> <p>5.5 Recibe el Folio Diario rechazado, revisa los comentarios del validador y procede a realizar las correcciones solicitadas y envía a validar.</p> <p>6.1 Recibe el Folio Diario corregido, revisa que las modificaciones hayan sido realizadas y procede a validar la información. El Sistema asigna automáticamente el Folio Real respectivo y notifica mediante correo electrónico al usuario registrador.</p> <p><b>Si la información está completa y correcta.</b></p> <p>6.2 Procede a validar la información. El Sistema asigna automáticamente el Folio Real respectivo y notifica mediante correo electrónico al registrador.</p> | <p>Unidad Administrativa del INAH responsable de los bienes.</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (Enlace de Estado).</p> <p>Unidad Administrativa del INAH responsable de los bienes.</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (Enlace de Estado).</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (Enlace de Estado).</p> |

| Secuencia de etapas  | Actividad  | Responsable   |
|--|--|---|
| <p>7. Notificación por oficio o correo electrónico de la conclusión de la captura de información de los bienes en el SURPMZAH.</p> | <p>6.3 Recibe notificación electrónica de que el Folio Diario ha sido validado y ya cuenta con Folio Real.</p> <p>7.1 Al terminar de incorporar la información de todos los monumentos correspondientes a la petición de acceso, notifica a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, ya sea por oficio en original y copia, correo electrónico o teléfono, el término de la captura de la información de los bienes en el SURPMZAH.</p>                                | <p>Unidad administrativa del INAH responsable de los bienes.</p>  |
| <p>8. Envío de Constancias de Inscripción.</p>   | <p>8.1 Recibe notificación, concluye proceso de validación y elabora oficio en original y copia señalando cantidad de Folios Reales y monumentos inscritos en el Sistema, anexando las Constancias de inscripción en formato digital y distribuye así:<br/>Original.- Para la Unidad Administrativa responsable del INAH.<br/>Copia 1.- Para la DRPMZAH como acuse de recibo.</p> <p>8.2 Recibe oficio y Constancias de inscripción, acusa de recibido y devuelve acuse a la DRPMZAH.</p> <p><b>Término.</b></p> | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Unidad administrativa del INAH responsable de los bienes.</p> |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.13 VERIFICACIÓN FÍSICA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS MUEBLES REGISTRADOS  
BAJO CUSTODIA DE PARTICULARES.**

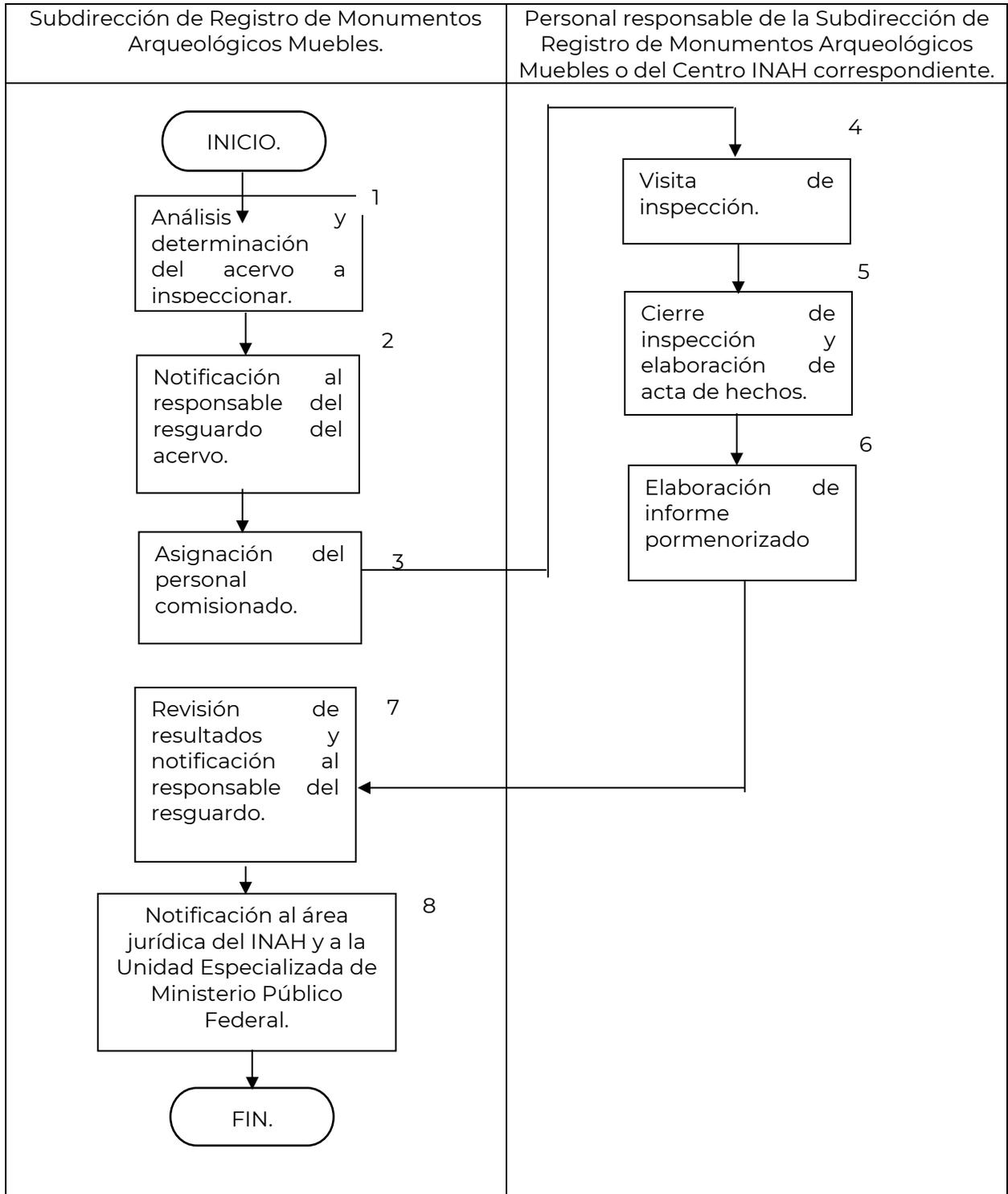
#### **IV.13.1 OBJETIVO.**

Establecer el procedimiento para realizar las verificaciones físicas periódicas a los acervos arqueológicos registrados bajo custodia de particulares, por parte de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, con la finalidad de confirmar que los bienes estén completos y en buen estado, constatar irregularidades o actualizar información. Corresponde a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas su aplicación. Las demás unidades administrativas del INAH (Centros INAH, Zonas Arqueológicas) también pueden programar y realizar visitas de inspección, invariablemente con conocimiento y bajo la orientación de la DRPMZAH.

#### **IV.13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

- 1 La Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles de la DRPMZAH, podrá programar visitas de verificación a los monumentos arqueológicos muebles registrados bajo custodia de particulares (personas físicas y morales) con fundamento en las atribuciones contempladas en los Arts. 20, 21 y 29 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y 11 y 15 de su Reglamento vigente.
- 2 Las visitas de inspección se programan ya sea de oficio, a petición de parte, o bien en los casos en que la integridad física de los mismos se vea comprometida por manejo inadecuado o siniestros. Esta actividad permanente se contempla en el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subdirección. Los Centros INAH también podrán programar y realizar las visitas de inspección en apoyo a las labores de la DRPMZAH, invariablemente bajo su asesoría.
- 3 Las visitas de verificación se notificarán en todos los casos mediante oficio de la DRPMZAH o del Centro INAH que realizará la visita, dirigido al responsable del(os) monumento(s) registrado(s), en el que se señalará fecha y hora de inicio de las actividades.
- 4 En todos los actos oficiales en que intervenga personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, estará obligado a identificarse ante los particulares con la credencial vigente expedida por el Instituto, así como con el oficio de presentación correspondiente. En caso de personal de carácter eventual que no cuente con credencial oficial del INAH, podrá acreditar su personalidad con cualquier identificación oficial vigente.
- 5 Durante la visita de inspección, el personal responsable del área llevará consigo las cédulas de registro, impresas o en formato digital, de los monumentos arqueológicos registrados originalmente, para el cotejo correspondiente.
- 6 Al finalizar la verificación se elaborará un Acta de Hechos en la que se asentará el resultado de la inspección, y deberá ser firmada por el personal comisionado y por el responsable del acervo. En su defecto, se elaborará un informe pormenorizado del resultado de la inspección.
- 7 La Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas dará aviso a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, en los casos en que exista algún faltante o irregularidad en los bienes registrados, para los efectos pertinentes.
- 8 En la visita del personal del INAH, es relevante la presencia del titular de la Concesión de uso correspondiente; sin embargo, en caso de no estar presente basta con la presencia de alguna persona mayor de edad, que facilite el acceso a los bienes registrados para su cotejo.
- 9 En caso de no brindarse acceso al personal comisionado, para inspeccionar el acervo registrado, o de no existir condiciones, o no localizarse el responsable y/o el domicilio documentado en expedientes, el personal de la DRPMZAH regresa a instalaciones del Instituto y elabora informe de hechos, para seguimiento correspondiente.

**IV.13.3 DIAGRAMA DE BLOQUES**



**IV.13.4 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.**

| Secuencia de etapas   | Actividad  | Responsable   |
|---|--|---|
| 1. Análisis y determinación del acervo a inspeccionar.                            | <p><b>Inicio</b></p> <p>1.1 Analiza y determina qué acervo debe verificarse, para constatar el estado de conservación y/o actualizar los datos descriptivos. En caso de recibir petición por escrito de parte del responsable de la custodia de los monumentos, acusa de recibo y devuelve.</p>  | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles. |
| 2. Notificación al particular.  | <p>2.1 Notifica mediante oficio en original y copia, al responsable del resguardo del acervo correspondiente, la visita de inspección física, señalando fecha y hora de tal actividad. Se distribuye así:<br/>Original.- Para el responsable del resguardo del acervo correspondiente.<br/>Copia.- Para la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles como acuse de recibo.</p> <p>2.2. Recibe el original del oficio de notificación de la visita, firma acuse de recibo en copia, y devuelve a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>2.3 Recibe acuse y archiva en el expediente respectivo.</p> | Particular responsable del resguardo del acervo.              |
| 3. Asignación del personal comisionado y organización de la visita de inspección. | <p>3.1 Asigna e instruye al personal comisionado para tal actividad, integrado por arqueólogos y/o técnicos especializados en registro de colecciones, adscritos a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles. En caso de que la inspección tenga por objeto actualizar las imágenes fotográficas, incluye al fotógrafo adscrito a la DRPMZAH que determine el número de días de trabajo en función de la cantidad de monumentos registrados en el acervo.</p>  | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles. |

| Secuencia de etapas | Actividad  | Responsable  |
|---------------------|--|--|
|                     | <p>3.2 En caso de que la inspección sea efectuada por personal de Centros INAH, remite en formato digital las constancias de inscripción correspondientes.</p> <p>3.3 Elabora oficio de comisión con los nombres del personal designado, turna al Departamento de Servicios Administrativos de la DRPMZAH para la asignación de vehículo y combustible, y en los casos en que aplique, viáticos y pasajes.</p> <p>3.4 Recibe oficio, asigna vehículo, operador y, en los casos que aplique, viáticos y pasaje. Devuelve oficio a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>3.5 Recibe oficio, elabora oficios de Comisión y presentación del personal designado, y turna al Director de la DRPMZAH para firma (en caso de que el acervo se localice en el interior de la Republica, elabora además un oficio dirigido a las autoridades civiles, militares y de seguridad pública de los estados por los cuales transitará el vehículo oficial con el personal designado).</p> <p>3.6 Recibe y firma los oficios de comisión y presentación del personal designado y devuelve a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>3.7 Recibe oficios firmados y entrega al personal comisionado. Entrega Cédulas impresas o en formato digital del acervo a verificar.</p> | <p>Departamento de Servicios Administrativos de la DRPMZAH.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> |



| Secuencia de etapas  | Actividad   | Responsable  |
|--|---|--|
| <p>6. Elaboración del informe de inspección.</p> <p>7. Revisión de resultados y notificación al responsable del resguardo.</p> | <p>5.2 Recibe ejemplar del Acta.</p> <p>5.3 Se retira del domicilio y se traslada a la DRPMZAH.</p> <p>6.1 Elabora informe y lo entrega junto con el acuse del oficio de presentación y el Acta de Hechos a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>7.1 Recibe y revisa documentación, archiva el acuse en el expediente y el informe.</p> <p>7.2 El resultado de la verificación se consigna en el rubro correspondiente del Módulo de Historia Registral en el Sistema Único de Registro Público (SURPMZAH).</p> <p><b>Si no existen irregularidades detectadas.</b><br/>7.3 Archiva Acta de Hechos en el expediente respectivo. Instruye para que las imágenes o información actualizada se incorpore al SURPMZAH.</p> <p><b>Si existen irregularidades.</b><br/>7.4 Elabora y envía oficio en original y copia, al responsable del resguardo, señalando las irregularidades detectadas. Si existen faltantes de piezas, anexa copia de las cédulas (constancias de inscripción) para referencia. Solicita su búsqueda y notificación a la brevedad, y señala que, en caso de no localizarlos, el responsable deberá acudir al Ministerio Público Federal para levantar el Acta respectiva, por el probable robo y/o extravío de las piezas.</p> | <p>Particular responsable del resguardo del acervo.</p> <p>Personal comisionado de la propia Subdirección o del Centro INAH respectivo.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> |

| Secuencia de etapas  | Actividad   | Responsable  |
|--|---|--|
| <p>8. Notificación al área jurídica del INAH y a la unidad especializada del Ministerio Público Federal.</p> | <p>7.5 Recibe oficio y cédulas (en caso de faltante de piezas), firma el acuse y devuelve a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>7.6 Recibe acuse de oficio y archiva en expediente.</p> <p>7.7 Procede a la búsqueda de las piezas faltantes en el domicilio del resguardo.</p> <p><b>Si se localizan las piezas faltantes.</b><br/>7.8 Notifica telefónicamente, mediante escrito libre o por correo electrónico a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>7.9 Si localizó los bienes faltantes, programa una nueva visita de inspección para corroborar la existencia de los mismos, con la participación de arqueólogos y/o técnicos especializados en registro de colecciones.</p> <p><b>Si no se localizan las piezas faltantes.</b><br/>8.1 Acude al Ministerio Público Federal para presentar la denuncia respectiva y turna copia del Acta a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>8.2 Recibe y archiva copia de la denuncia en el expediente respectivo. Elabora y remite oficio dirigido a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH, notificando las irregularidades para los efectos legales pertinentes, y distribuye así:</p> | <p>Particular responsable del resguardo del acervo.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Responsable del resguardo.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Particular responsable del resguardo del acervo.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> |

| Secuencia de etapas | Actividad   | Responsable  |
|---------------------|---|--|
|                     | <p>Original.- Para la Dirección de Asuntos de lo Contencioso de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH.<br/>Copia 1.- Para el titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zona Arqueológicos e Históricos Muebles.</p> <p>8.2 En caso de que efectivamente exista un faltante de piezas se señalará una leyenda explicativa en el rubro correspondiente en la ficha de registro en el SURPMZAH.</p> <p>8.3 Recibe oficio, firma acuse de recibo y devuelve. Elabora y envía oficio de denuncia de hechos a la Unidad Especializada correspondiente del Ministerio Público Federal, para seguimiento.</p> <p>8.4 Recibe acuse de oficio e integra al expediente.</p> <p>8.5 La Unidad Especializada correspondiente del Ministerio Público Federal recibe oficio, integra carpeta de investigación y da seguimiento para deslindar responsabilidades. De ser necesario, la Dirección de Asuntos de lo Contencioso solicita información adicional a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles, para coadyuvar en la indagatoria.</p> <p><b>Término.</b></p> | <p>Dirección de Asuntos de lo Contencioso de la CNAJ.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Unidad Especializada correspondiente del Ministerio Público Federal.</p> |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.14 RECEPCIÓN DE BIENES CULTURALES ENTREGADOS AL INAH A TRAVÉS DE LA  
DRPMZAH, PROCEDENTES DE ENTREGA VOLUNTARIA, DECOMISO O REPATRIACIÓN, PARA  
RESGUARDO DEFINITIVO**



#### **IV.14.1 OBJETIVO.**

Establecer el procedimiento para recibir oficialmente los bienes presumiblemente arqueológicos, paleontológicos e históricos, entregados a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Histórico en el área metropolitana, procedentes de decomisos, de entregas voluntarias o repatriaciones, mediante el Acta de Entrega-Recepción respectiva.

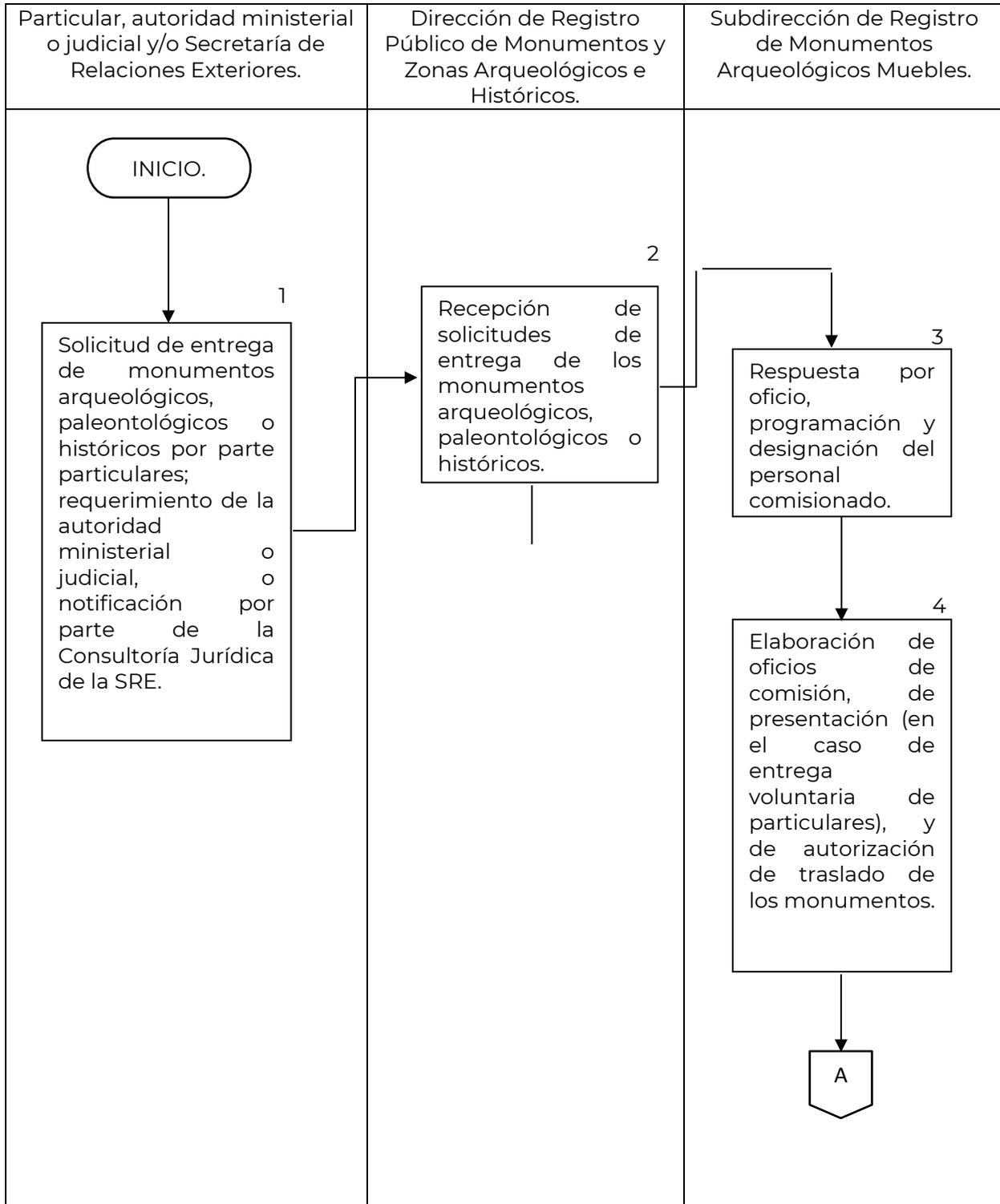
#### **IV.14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

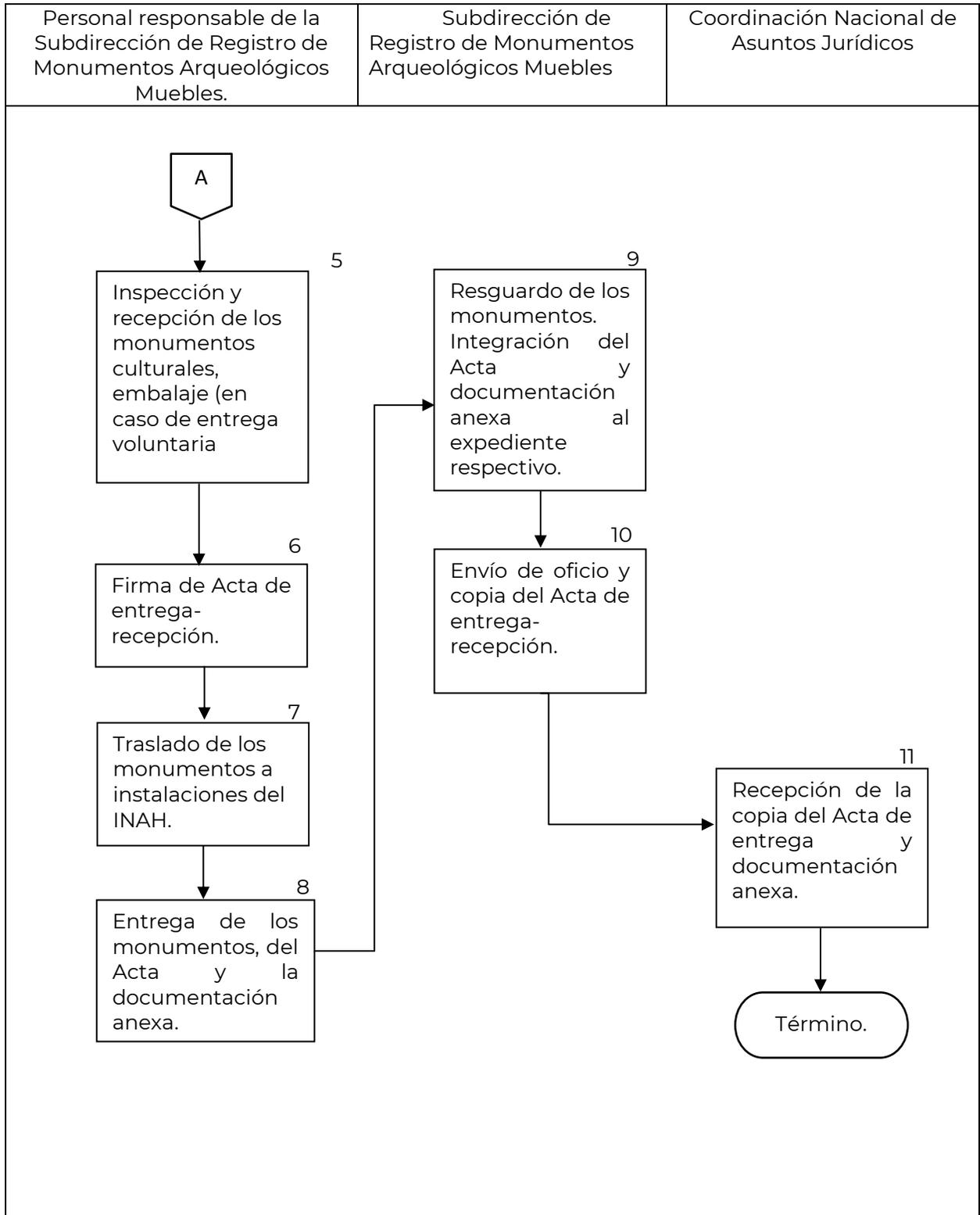
- 1 Este procedimiento aplica en los casos de recepción de los monumentos arqueológicos, paleontológicos e históricos que son puestos a disposición del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para resguardo definitivo.
- 2 En caso de entrega voluntaria, la recepción de los bienes se realizará, previa cita, invariablemente en el domicilio donde se ubican los monumentos, es decir, el particular no debe transportar los monumentos para su entrega a instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- 3 El personal de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas que recibe los bienes arqueológicos, deberá ser personal de confianza, investigadores de base, técnicos especializados en registro de colecciones o personal eventual, asignado a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.
- 4 En caso de que los bienes que desea entregar el particular sean de evidente manufactura actual, reproducciones o de carácter artesanal, en opinión del arqueólogo(s) comisionado(s) que integre(n) la comisión oficial, se indicará lo anterior al particular y no será(n) recibido(s) por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- 5 En caso de que los monumentos recibidos no cuenten con registro previo ante el INAH, la documentación respectiva (oficios de presentación, oficios dirigidos a las autoridades, Acta de entrega-recepción, copias de identificación) se integrará a un nuevo expediente con un número de Folio de control consecutivo, empezando con el número uno (1), mismo que se plasmará en el rubro correspondiente junto con los datos de la entrega voluntaria, al momento de su inscripción pública como bienes bajo custodia directa del INAH, a través del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.
- 6 Si los monumentos recibidos sí cuentan con registro previo ante el INAH, la documentación se integra al expediente del acervo registrado.
- 7 En caso de entrega de monumentos procedentes de decomisos o indagatorias por parte de la autoridad ministerial o judicial competente, la recepción se realizará en las instalaciones y en fecha y hora que señale la propia autoridad mediante requerimiento dirigido a los representantes legales del INAH adscritos a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. Los monumentos serán recibidos mediante el acta de entrega-recepción respectiva y el llenado del Formato de registro de cadena de custodia, en los casos en que aplique.
- 8 Debe resaltarse que los monumentos entregados por la autoridad ministerial o judicial, afectos a una indagatoria en curso, sólo se inscribirán en el Registro Público una vez que se tenga la respectiva liberación o determinación por escrito de la autoridad competente, en el sentido de que los monumentos quedan a plena disposición

permanente del INAH para los efectos pertinentes en el ámbito de sus funciones (resguardo, identificación, inscripción pública, difusión). Lo anterior dado que la autoridad ministerial hace entrega de los monumentos bajo la figura de depositaría temporal al servidor público designado por el Instituto, figura que se levanta una vez que la indagatoria concluye. En tanto, los monumentos deben resguardarse adecuadamente en instalaciones de la DRPMZAH, a disposición de la autoridad que conoce del caso.

- 9 La documentación relativa a este tipo de entregas se integrará a expediente, identificándose con el número de indagatoria.
- 10 En el caso de monumentos provenientes de repatriación, la recepción se realizará en las instalaciones y en fecha y hora que proponga la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores, mediante escrito dirigido a los representantes legales del INAH adscritos a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. Los monumentos serán recibidos mediante el acta de entrega-recepción respectiva, acompañada de la documentación referente (copia de dictamen de autenticidad elaborado previamente por el INAH, copia acta de entrega a la Embajada o Consulado respectivo, o documentación relacionada con la investigación o decomiso, cuando los monumentos proceden de incautación en el extranjero).
- 11 En todos los casos, el personal que acude en representación de la DRPMZAH, se identificará con credencial vigente del INAH y oficio de comisión.
- 12 Tratándose de entregas voluntarias de particulares, el embalaje para su traslado a instalaciones de la DRPMZAH será realizado por el propio personal comisionado de la Dirección.
- 13 En el caso de monumentos entregados por la autoridad ministerial o judicial, se recibirán en las condiciones y tipo de embalaje con que se pongan a disposición de este Instituto. Las cajas o empaques se identificarán físicamente en el exterior, señalando claramente la fecha, cantidad de piezas, asunto y procedencia. El embalaje no deberá ser sustituido salvo que exista deterioro evidente.
- 14 Los monumentos procedentes de repatriación, entregados por la Secretaría de Relaciones Exteriores, serán recibidos, transportados y resguardados en el mismo embalaje con que arriben a territorio nacional (valija diplomática), previa inspección física para corroborar el contenido, y proceder a la firma del acta de entrega-recepción respectiva.
- 15 Invariablemente, los monumentos recibidos serán trasladados a instalaciones del INAH en vehículo oficial del Instituto, en todos los casos.
- 16 El ingreso de los monumentos se asienta en bitácora de control, con los datos básicos de fecha, asunto, procedencia, y cantidad de bienes y/o cajas recibidas.
- 17 Las Actas de entrega recepción en todos los casos serán remitidas vía oficio para conocimiento de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.

**IV.14.3 DIAGRAMA DE BLOQUES.**







| Secuencia de etapas   | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| <p>2. Atención a las Solicitudes, requerimientos o notificaciones de entrega de los monumentos.</p> | <p>2.1 Recibe original de oficio y acusa de recibo en copia; turna escrito libre, correo electrónico o comunicación telefónica para su atención.</p> <p>2.2 Recibe oficio, escrito libre, correo electrónico o a través de llamada telefónica y analiza.</p> <p>2.3 En caso de entrega voluntaria, contacta al particular y acuerda para programar la fecha y hora, para el acto de entrega-recepción.</p>                              | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> |
| <p>3. Determinación de fecha para el acto de entrega –recepción (entrega voluntaria)</p>            | <p>3.1 Solicita telefónicamente, al particular los siguientes datos:<br/>Nombre completo, domicilio donde se llevará a cabo la entrega, nombre de un testigo de asistencia y copia de identificación oficial del particular y del testigo, al momento de la visita.</p> <p>3.2 Señala fecha y hora para realizar el acto de entrega–recepción y prepara copias de su identificación oficial y del testigo. Continúa en el Paso 6.1.</p> | <p>Particular (persona física o moral).</p>   |
| <p>4.. En caso de entrega de monumentos producto de decomisos</p>                                   | <p>4.1 Agenda y designa al personal responsable que asistirá a la diligencia ministerial. Continúa en el Paso 6.1.</p>  | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p>  |
| <p>5. En caso de entrega de monumentos procedentes de repatriación</p>                              | <p>5.1 Acuerda con el personal de la Consultoría Jurídica de la SRE fecha y hora para la recepción de los monumentos. Continúa en el Paso 6.1.</p>  |   |

| Secuencia de etapas   | Actividad  | Responsable  |
|---|--|--|
| 6. Elaboración de oficios de comisión y traslado de los monumentos. | <p>6.1 Elabora en original y 2 copias, oficio de comisión y oficio a las autoridades, con la finalidad de que brinden las facilidades para el traslado de los monumentos y turna para su firma.</p> <p>6.2 Recibe oficios de comisión en original y copia dirigido a las autoridades. Firma y devuelve original y una copia. Archiva copia con acuse de recibo.</p>  | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.  |
| 7. Acto de Entrega-Recepción.                                       | <p>7.1 Recibe originales de oficios de comisión y entrega por duplicado al personal que asistirá al acto de entrega-recepción. Elabora Acta de Entrega-Recepción (en el caso de entrega voluntaria de particulares) y entrega por duplicado.</p> <p>7.2 El personal designado recibe la documentación.</p>   | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> |
| 8. Recepción de los monumentos.                                     | <p>8.1 Se presenta, el día de la cita, en el domicilio del particular (en caso de entrega voluntaria), o en la sede señalada por la autoridad ministerial o la SRE (en caso de decomisos o repatriaciones, respectivamente), en vehículo oficial y se identifica con el oficio de comisión y credencial del INAH, que lo acredita como personal autorizado para recibir oficialmente los monumentos.</p> <p>8.2 Recibe al personal comisionado del INAH y pone a la vista los monumentos a entregar.</p> | Particular, autoridad ministerial o judicial, o personal de la Consultoría Jurídica de SRE   |

| Secuencia de etapas | Actividad   | Responsable   |
|---------------------|---|---|
|                     | <p>8.3 Proporciona información, documentos, antecedentes y/o fotografías relativas a las piezas, de existir. En los casos de entrega voluntaria, el particular entrega copias de su identificación oficial y la del testigo.</p> <p>8.4 Recibe los monumentos y los contabiliza, embala (cuando aplique) y recibe la documentación e información relativa.</p> <p><b>En caso de entrega voluntaria:</b></p> <p>8.5 Recibe copias de identificación oficial del particular que entrega y del testigo.</p> <p>8.6 Anota los datos complementarios en las Actas de Entrega-Recepción.</p> <p>8.7 Entrega las Actas al particular para su revisión y firma.</p> <p>8.8 Recibe, revisa y firma las Actas de Entrega-Recepción.</p> <p>8.9 Devuelve las Actas de Entrega-Recepción firmadas al personal del INAH.</p> <p>8.10 Recibe las dos Actas firmadas por el Particular, recaba firma de los testigos de asistencia y del personal del INAH.</p> <p>8.11 Firma ambas Actas, las sella y entrega un ejemplar al Particular.</p> <p>8.12 Recibe su original del Acta de entrega-recepción y lo archiva en su expediente particular.</p> | <p>Particular, autoridad ministerial o judicial, o personal de la Consultoría Jurídica de SRE</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Particular</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Particular (persona física o moral).</p> |

| Secuencia de etapas   | Actividad  | Responsable   |
|---|--|---|
| <p>9. Traslado de los monumentos a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>10. Resguardo de los bienes arqueológicos.</p> | <p><b>En caso de decomisos y repatriaciones:</b><br/>8.13 Elabora acta de entrega, revisa, firma y entrega para firma del personal del INAH.</p> <p>9.1 El personal traslada los monumentos en vehículo oficial a la DRPMZAH. Entrega el Acta y la documentación anexa a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>9.2 Recibe las piezas y la documentación correspondiente.</p> <p>10.1 En el caso de Entrega voluntaria, asigna Folio de control interno al Acta (si los monumentos no cuentan con registro previo); en caso de que los monumentos ya cuenten con registro ante el INAH, archiva la documentación en el expediente respectivo.</p> <p>10.2 En los casos de monumentos procedentes de decomisos o repatriaciones, integra documentación a expediente respectivo.</p> <p>10.3 Rotula las cajas de los materiales con el número de control respectivo.</p> <p>10.4 Ingresa la(s) caja(s) al área de resguardo de bienes culturales. Registra en bitácora de control de ingreso de bienes culturales.</p> <p>10.5 Elabora oficio y anexa copia del Acta de Entrega-Recepción, y envía a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, para conocimiento.</p> <p>10.6 Recibe documentación.</p> <p><b>Término.</b></p> | <p>Autoridad ministerial o judicial, o personal de SRE</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos</p> |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.15. INSCRIPCIÓN DE MATERIALES ARQUEOLÓGICOS Y/O PALEONTOLÓGICOS, BAJO  
CUSTODIA DE INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN DISTINTAS AL INAH.**



#### **IV.15.1 OBJETIVO.**

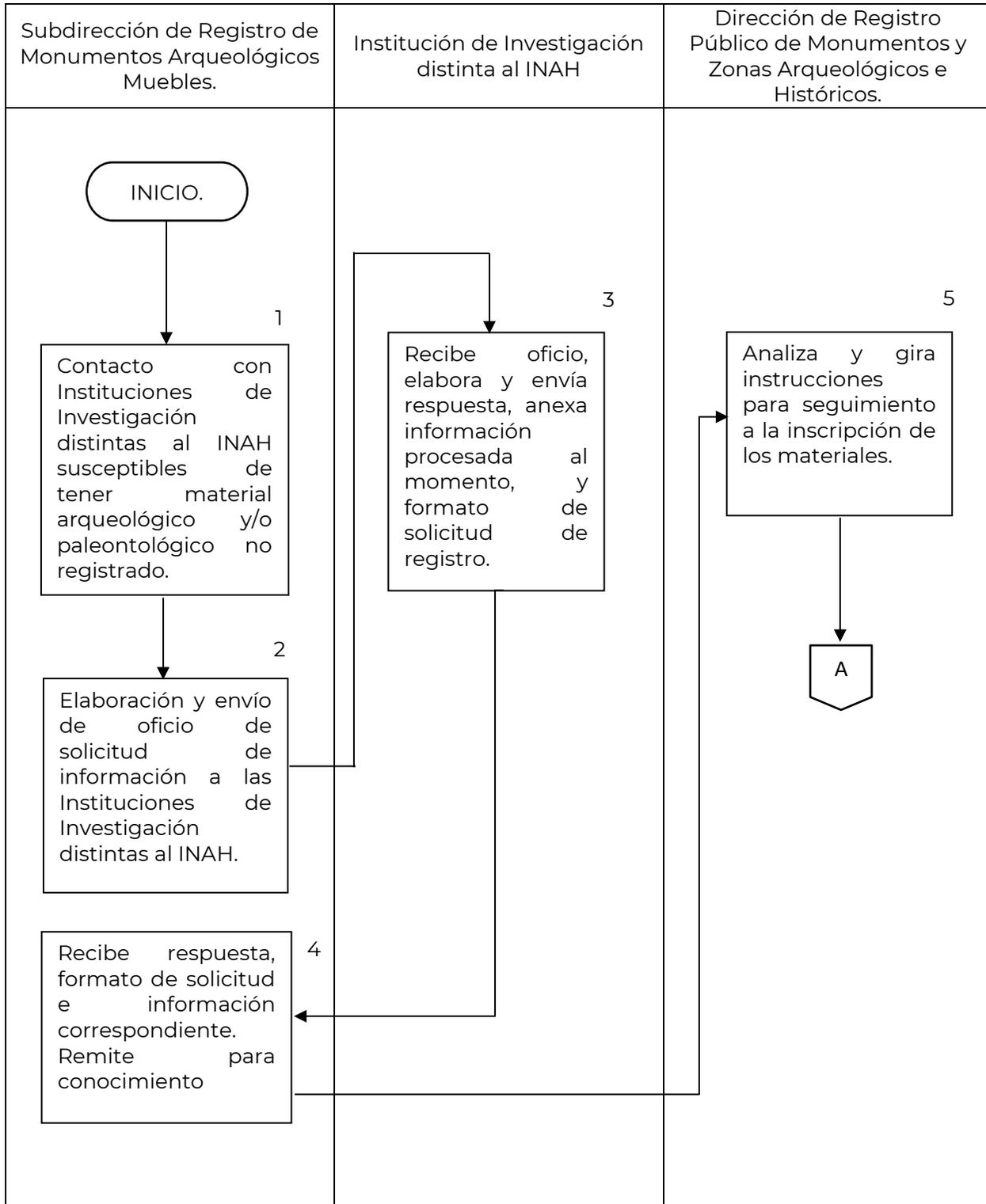
Inscribir y registrar los materiales arqueológicos y/o paleontológicos que resguardan las instituciones o centros de investigación distintos al INAH, procedentes de proyectos de investigación desarrollados por dichas instituciones y debidamente autorizados por el INAH, con la finalidad de formalizar su custodia y llevar a cabo su inscripción en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, bajo la figura de Concesión de uso.

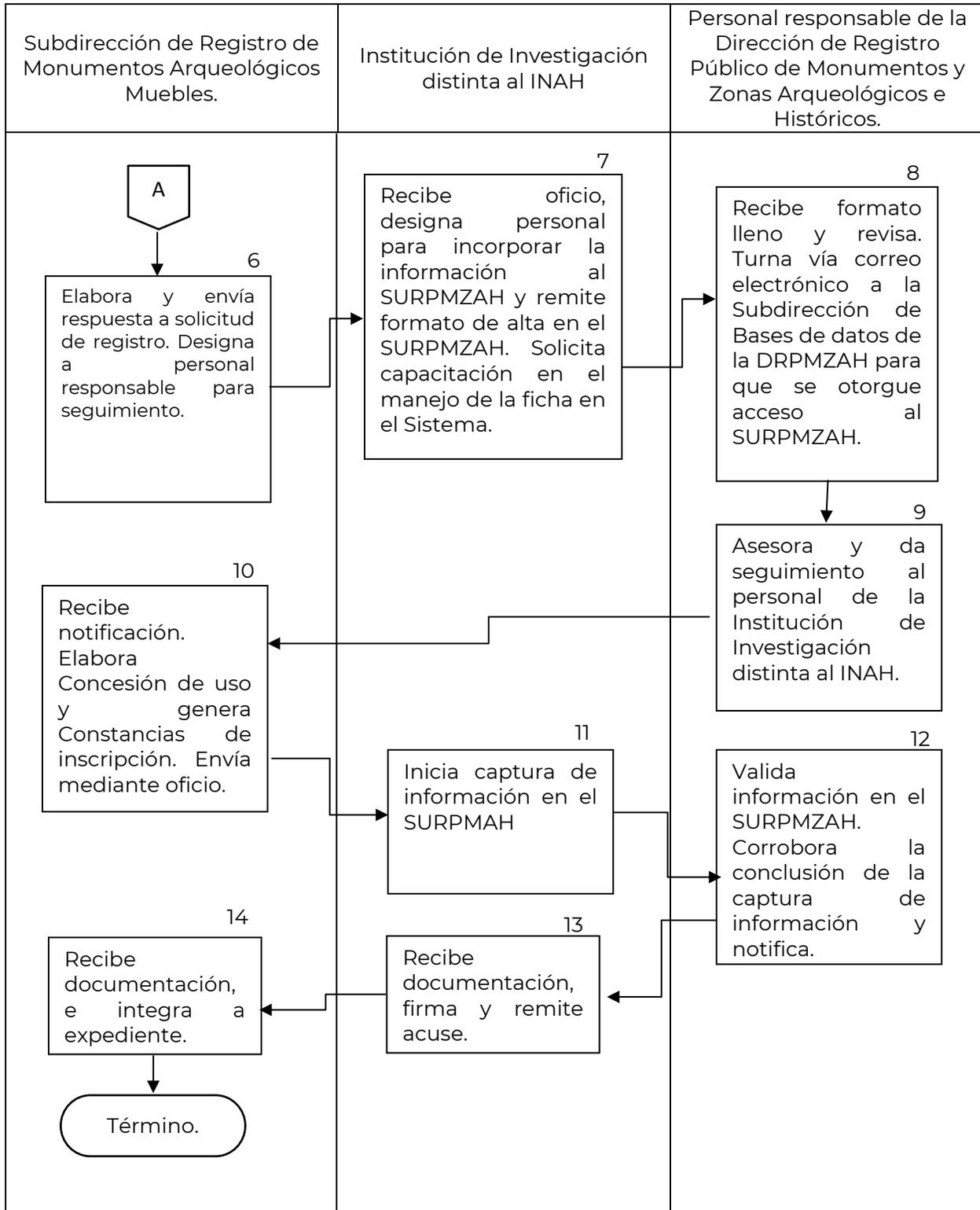
#### **IV.15.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

- 1 De conformidad con lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, así como en los Lineamientos para la investigación arqueológica en México, las instituciones que implementan y desarrollan proyectos de investigación arqueológica, deben contar con la debida autorización del Consejo de Arqueología del INAH para su realización.
- 2 En dichos lineamientos se establece la obligatoriedad de que los materiales susceptibles de ello, se inscriban en el Registro Público.
- 3 Para efectos registrales, son susceptibles de inscripción los bienes completos y semicompletos (que conservan por lo menos un 70% de su forma original). No obstante, podrán incluirse fragmentos que, por su relevancia académica, estilística o por excepcionalidad, ameriten a juicio del investigador, inscribirse al SURPMZAH, en cuyo caso deberá incluirse una breve justificación en el rubro de Relevancia Cultural.
- 4 Es responsabilidad de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, fomentar la inscripción pública de los bienes culturales en cumplimiento con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y su Reglamento, vigente, promover la captura de la información por personal de dichas instituciones en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, o bien, gestionar el envío de la información suficiente para incorporarse al Sistema; en ambos casos la información será validada por personal de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.
- 5 El personal de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles brindará la asesoría necesaria para el personal de las instituciones que incorpore la información de los bienes culturales en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.
- 6 Para llevar a cabo la inscripción pública de los bienes arqueológicos y paleontológicos bajo custodia de Instituciones de Investigación distintas al INAH, el proyecto de investigación del cual proceden los materiales deberá, invariablemente, contar con la aprobación correspondiente del Consejo de Arqueología.
- 7 Dada la solvencia moral y académica de estas instituciones, es factible inscribir los bienes producto de sus investigaciones a su nombre, para resguardo bajo la figura de Concesión de uso, instrumento legal que se irá actualizando conforme se incorporen datos de nuevas piezas en el SURPMZAH.
- 8 Los bienes que no procedan de proyectos arqueológicos, y aquellos que no cuenten con referencia de origen, o hayan sido entregados por particulares, no serán inscritos a nombre de dichas instituciones académicas, toda vez que únicamente el INAH está facultado por ley para recibir oficialmente bienes de carácter arqueológico. Deberán, por tanto, ser entregados al INAH para resguardo definitivo y efectos pertinentes.

- 9 Para este procedimiento, la institución de investigación distinta al INAH debe llenar el Formato INAH-03-001; la DRPMZAH le asignará número de control registral como persona moral.
- 10 En caso de que los materiales depositados en instalaciones de estas instituciones de investigación distintas al INAH, provengan de proyectos arqueológicos realizados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, no se inscribirán a nombre de la institución que los detenta, sino que deben ser reintegrados al INAH para el resguardo y destino pertinente. En caso de que la institución distinta al INAH desee formalizar el resguardo de los mismos, serán primero entregados al INAH mediante el Acta de entrega-recepción correspondiente, para su inscripción pública a nombre de la unidad administrativa del INAH que desarrolló el proyecto, y posteriormente podrán ser facilitados mediante contrato de comodato, para efectos de resguardo, exhibición y/o estudio.

**IV.15.3 DIAGRAMA DE BLOQUES.**





**IV.15.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| Secuencia de etapas  | Actividad  | Responsable   |
|--|--|---|
| <p>1. Contacto con Instituciones de Investigación distintas al INAH, que tienen material arqueológico y paleontológico no registrado, procedentes de proyectos de investigación.</p> <p>2. Elaboración de oficio de solicitud de información a las Instituciones de Investigación distintas al INAH.</p> | <p><b>Inicio.</b></p> <p>1.1 Gira instrucciones para contactar Instituciones susceptibles de tener material arqueológico y/o paleontológico.</p> <p>1.2 Realiza las averiguaciones pertinentes, coteja con información del Archivo Técnico de la Coordinación Nacional de Arqueología o directamente con el Consejo de Arqueología, establece contacto telefónico con las Instituciones de Investigación distintas al INAH para conocer la cantidad y el tipo de material arqueológico y/o paleontológico que resguardan.</p> <p>1.3 Informa el resultado de los contactos realizados.</p> <p>2.1 Recibe información y elabora oficio en original y copia dirigido a la Institución correspondiente, y le solicita un listado o relación del material arqueológico y/o paleontológico que tengan bajo su responsabilidad; en su caso, solicita el catálogo o descripción de cada una de las piezas y/o materiales correspondientes y copia del oficio de autorización del proyecto por parte del Consejo de Arqueología, notifica la relevancia de llevar a cabo la inscripción pública del acervo. Se distribuye de la siguiente manera:<br/>Original.- Para la Institución de Investigación distinta al INAH.<br/>Copia 1.- Para la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles como acuse de recibo.</p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> |

| Secuencia de etapas  | Actividad   | Responsable   |
|--|---|---|
| 3. Recepción de oficio de respuesta y documentación anexa.                                   | Copia 2.- Para el Responsable asignado de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.  | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Institución de Investigación distinta al INAH correspondiente.</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> |
|  | 2.2 Turna el oficio elaborado para firma.   |   |
|  | 2.3 Recibe oficio, revisa y firma. Lo envía a la Institución de Investigación distinta al INAH correspondiente.   |   |
|  | 2.4 Recibe oficio de solicitud y acusa de recibido.   |   |
|  | 2.5 Elabora oficio de respuesta junto con la relación o listado del material arqueológico y/o paleontológico; en su caso el catálogo o descripción del material solicitado, y copia del oficio de autorización del Consejo de Arqueología, distribuye de la siguiente manera:<br>Original.- Para la DRPMZAH.<br>Copia 1.- Como acuse de recibo para la Institución de Investigación distinta al INAH. |   |
|  | 3.1 Recibe oficio de respuesta y lo turna para seguimiento.   |   |
| 3.2 Recibe oficio de respuesta y analiza la relación de materiales y en su caso el catálogo. |   |   |

| Secuencia de etapas   | Actividad  | Responsable  |
|---|--|--|
| <p>4. No existe material registrable ni catálogos.</p> <p>5. Alta de usuario en el Sistema y capacitación para el manejo del SURPMZAH</p> | <p><b>Si no hay materiales registrables ni catálogos</b></p> <p>4.1 Elabora oficio en original y copia, agradeciendo la información y las atenciones recibidas, señalando que la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, continuará dando seguimiento al material arqueológico y/o paleontológico bajo su custodia y la asesoría que requiera en un futuro y distribuye así:<br/>Original.- Para la Institución de Investigación distinta al INAH correspondiente.<br/>Copia.- para la DRPMZAH, como acuse de recibo.</p> <p>4.2 Turna para firma.</p> <p>4.3 Recibe oficio, revisa, firma y envía.</p> <p>4.4 Recibe oficio de respuesta y acusa de recibo.</p> <p>4.5 Recibe oficio como acuse de recibo y archiva en expediente.</p> <p><b>Si existen materiales registrables y cuenta con personal para incorporar la información al SURPMZAH.</b></p> <p>5.1 Contacta al personal de la Institución de Investigación distinta al INAH y acuerdan para que su personal inicie a incorporar información en el SURPMZAH.</p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Institución distinta al INAH correspondiente.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> |

| Secuencia de etapas | Actividad   | Responsable  |
|---------------------|---|--|
|                     | <p>5.2 Solicita el alta del usuario en el SURPMZAH a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>5.3 Recibe alta en el SURPMZAH.</p> <p>5.4 Otorga asesoría para el manejo de la ficha en el SURPMZAH, vía presencial o remota.</p> <p><b>En caso de asesoría presencial en el domicilio de la Institución distinta al INAH:</b></p> <p>5.5 Elabora oficio de comisión para el personal que asesorará al usuario de la Institución distinta al INAH.</p> <p>5.6 Recibe oficio de comisión e instrucciones y acude al domicilio indicado de la Institución privada y asesora al usuario.</p> <p>6.1. Inicia captura de la información de los materiales susceptibles de inscripción.</p> | <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Personal designado por la Institución distinta al INAH</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Usuario designado por la Institución de Investigación distinta al INAH</p> |

| Secuencia de etapas   | Actividad  | Responsable   |
|---|--|---|
| <p>7. Conclusión de captura y validación de la información, y elaboración y envío de la Concesión de uso.</p> | <p>6.2 Designa al usuario validador de la información, adscrito a la DRPMZAH.</p> <p>6.3 Recibe instrucciones y revisa la información para su validación.</p> <p>7.1 Una vez concluidos todos los Folios correspondientes al acervo, notifica a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>7.2 Recibe notificación de conclusión de inscripción de los materiales, y genera las Constancias de Inscripción (Cédulas de salida impresas).</p> <p>7.3 Elabora Concesión de uso y oficio dirigido a la Institución distinta al INAH correspondiente, notificando la cantidad de piezas inscritas y anexando las Constancias de inscripción. Y distribuye así:<br/>Original.- Para la Institución distinta al INAH correspondiente.<br/>Copia 1.- Para la DRPMZAH como acuse de recibo.<br/>y turna para firma.</p> <p>7.4 Recibe Concesión de uso, revisa, firma y envía junto con oficio y constancias de inscripción.</p> <p>7.5 Recibe oficio, Concesión de uso y Constancias de inscripción, y remite acuse.</p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Institución de Investigación distinta al INAH</p> |

| <b>Secuencia de etapas</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  |
|----------------------------|---|---|
|                            | <p>7.6 Recibe e integra documentación al expediente</p> <p><b>Término</b></p> | <p>Subdirección de<br/>Registro de<br/>Monumentos<br/>Arqueológicos<br/>Muebles</p> |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.16. INSCRIPCIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, PALEONTOLÓGICOS E  
HISTÓRICOS, PRODUCTO DE INVESTIGACIONES DEL INAH, APROBADAS POR EL  
CONSEJO DE ARQUEOLOGÍA.**

#### **IV.16.1 Objetivo.**

Realizar la inscripción, en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, de los monumentos históricos, arqueológicos y paleontológicos muebles bajo custodia de las áreas del INAH responsables de proyectos de investigación autorizados por el Consejo de Arqueología.

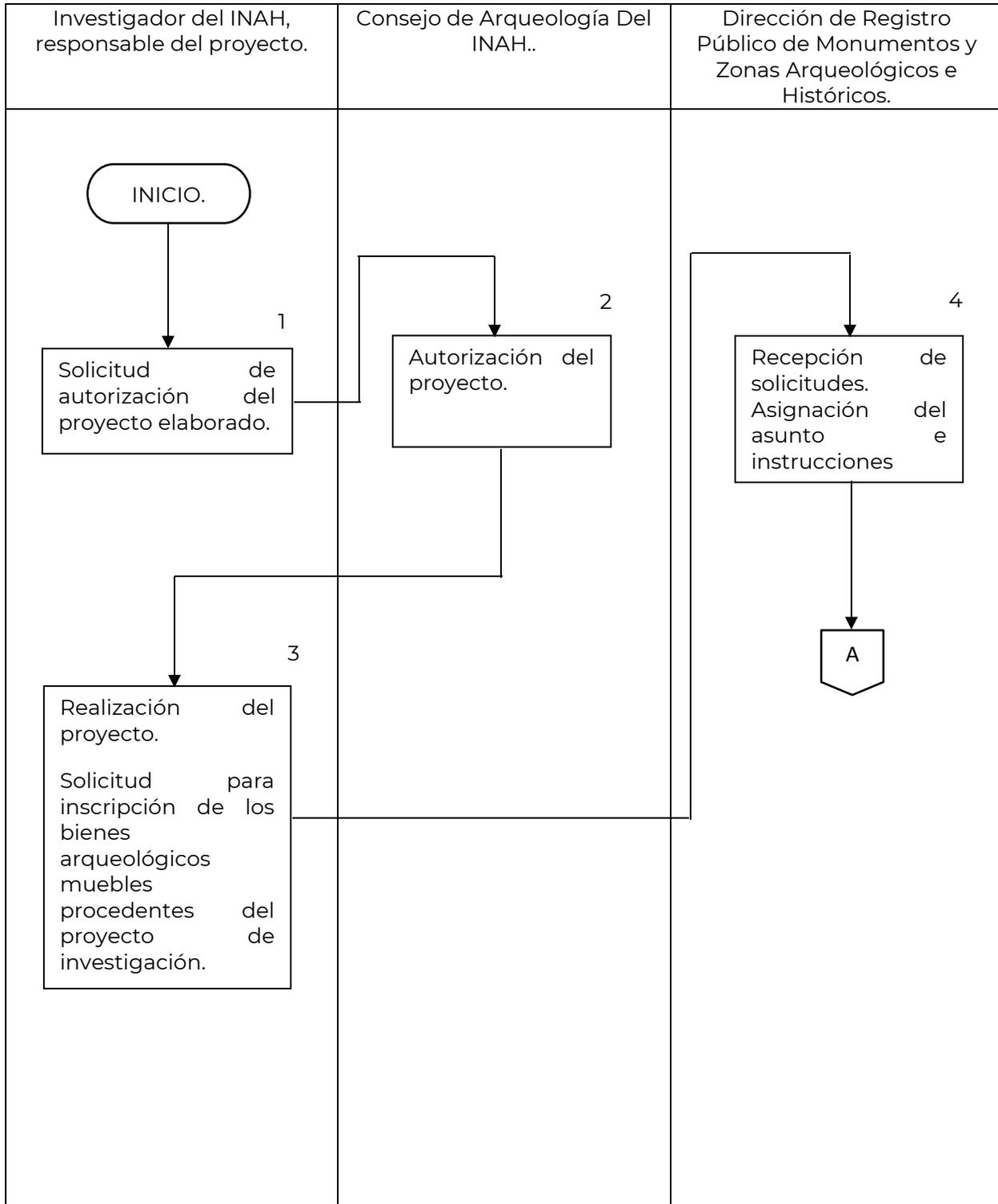
#### **IV.16.2 Políticas de Operación.**

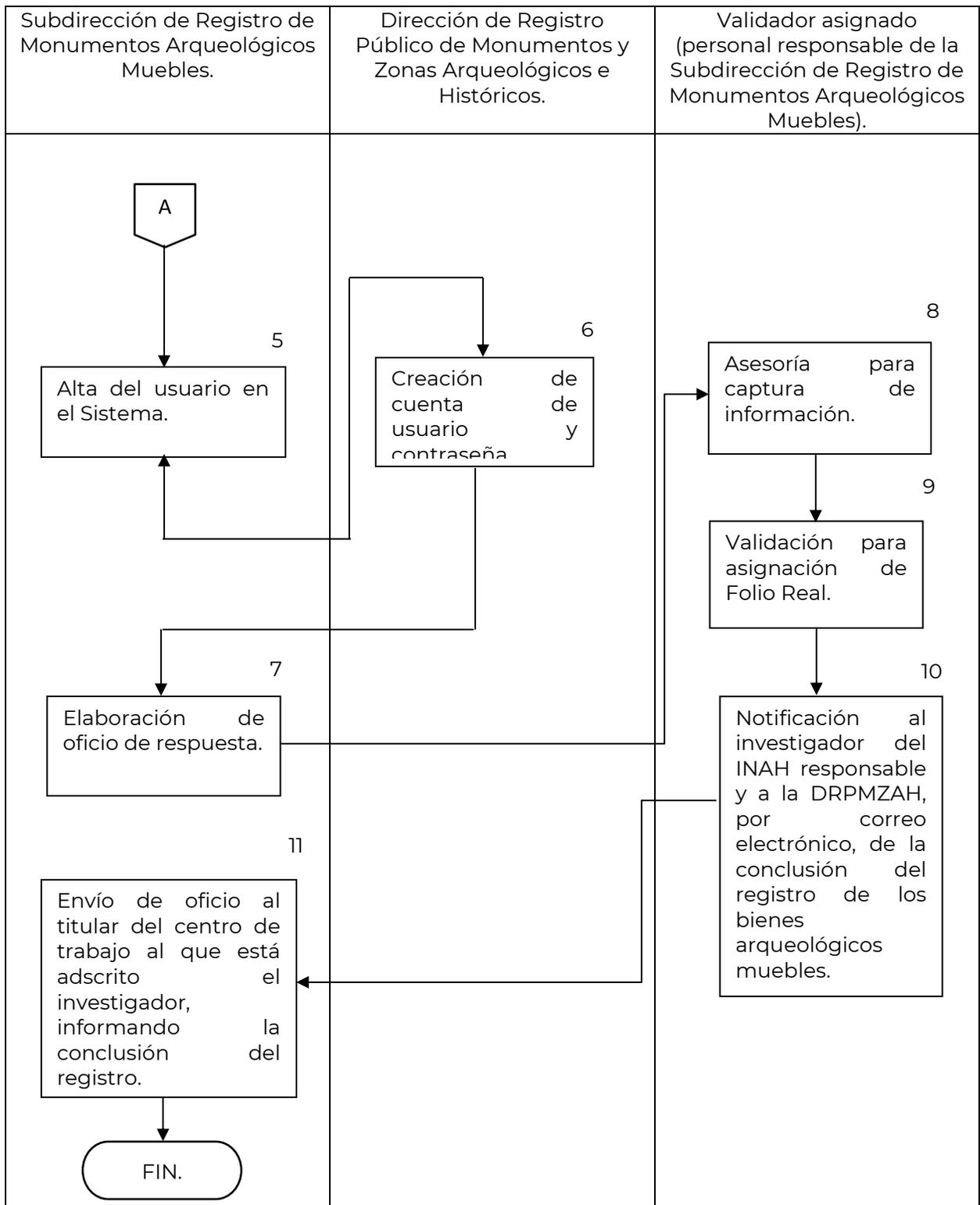
- 1 La captura de la información relativa a los materiales arqueológicos, paleontológicos o históricos procedentes de proyectos de investigación desarrollados por el INAH, será realizado por los investigadores adscritos al Instituto, responsables de proyectos de investigación autorizados por el Consejo de Arqueología, a través del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, con la asesoría y capacitación necesaria por parte de la DRPMZAH.
- 2 El Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas está integrado por cuatro secciones, que son las siguientes:
  - Monumentos Muebles.
  - Monumentos Inmuebles.
  - Declaratorias de Zonas.
  - Comerciantes en Monumentos Históricos.
- 3 Cuando algún investigador del INAH responsable de proyectos de investigación requiera información y alta al Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, deberá solicitarlo mediante lo siguiente:
  - Escrito Libre.
  - Formato de solicitud establecido para el efecto.
  - A través de la página WEB ([www.registropublico.inah.gob.mx](http://www.registropublico.inah.gob.mx)).
- 4 Una vez validada la información del monumento mueble inscrito a través del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, se asignará un Folio Real en forma automática por el mismo sistema, el Folio Real deberá ser alfanumérico, irrepetible y consecutivo iniciando con el número 1.
- 5 La Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, tienen la obligación de prestar asistencia y asesoría a los usuarios y/o solicitantes que así lo requieran en el trámite de algún servicio proporcionado por dicha área.
- 6 La Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, deberá basarse principalmente en lo estipulado en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y su Reglamento.
- 7 Los permisos de consulta dentro del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, estarán delimitados y aprobados por la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas de acuerdo con el perfil de usuario.

- 8 Las actividades de inscripción y validación en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricos de la información de los monumentos históricos, arqueológicos y paleontológicos muebles, que sean realizados por personal de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricos serán asignados por el personal facultado de la misma Dirección.
- 9 Las actividades de incorporación de la información de los monumentos arqueológicos muebles en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricos serán realizadas por los investigadores responsables de proyectos de investigación del Instituto Nacional de Antropología e Historia, distintas a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricos, serán autorizados por el personal facultado de la misma Dirección.
- 10 De conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información inscrita en el Registro está clasificada para la consulta pública en general, salvo aquellos datos de los concesionarios, propietarios y/o poseedores de bienes arqueológicos e históricos que puedan poner en peligro la seguridad de éstos y de los bienes, información ésta que se considera como confidencial con fundamento en los artículos 13 y 14 de la referida Ley.
- 11 Los datos registrales de los monumentos históricos, arqueológicos y paleontológicos muebles inscritos en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricos, deberán ser respaldados en las Cédulas de salida (constancias de inscripción) junto con la documentación correspondiente.
- 12 En el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricos, solo se incorporará la información de los bienes completos y semicompletos (que conserven por lo menos un 70 % de su forma original). No obstante, podrán incluirse fragmentos que, por su relevancia académica, estilística o por excepcionalidad ameriten a juicio del usuario inscriptor o del investigador, inscribirse al SURPMZAH, en cuyo caso deberá de incluirse una breve justificación en el rubro de relevancia cultural.
- 13 Para la inscripción de un monumento histórico, arqueológico y paleontológico en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricos, es obligatorio consignar en el rubro correspondiente al menos una de las siguientes referencias vinculatorias: Número de Registro, número de Inventario, número de Catálogo, número de Control de Proyecto de Investigación u otros números, así como la referencia completa y correcta del proyecto de investigación (Nombre del Proyecto, Temporada, Institución, Nombre del Responsable del Proyecto).
- 14 Sólo en aquellos casos en que la Unidad Administrativa no cuente con recursos humanos o materiales suficientes y/o adecuados para incorporar la información

de los monumentos al SURPMZAH, o el investigador no esté en posibilidades de hacerlo -situación que debe ser debidamente justificada y plasmada por escrito-, la DRPMZAH puede asumir la actividad de incorporar la información en el Sistema y posteriormente validarla para su inscripción oficial, a partir de los catálogos o bases de datos que cuenten con la información suficiente para tal labor, mismos que deben ser proporcionados a la DRPMZAH por la Unidad Responsable o el investigador en cuestión.

**IV.16.3 DIAGRAMA DE BLOQUES.**





#### IV.16.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| Secuencia de etapas                              | Actividad   | Responsable   |
|--|---|---|
| 1. Aprobación de informe del proyecto elaborado. | <p><b>Inicio.</b></p> <p>1.1 A través del titular del Centro de trabajo al que está adscrito, entrega al Consejo de Arqueología del Instituto Nacional de Antropología e Historia, mediante escrito en original y copia, el informe del proyecto de investigación realizado bajo su responsabilidad y que fue en su momento autorizado por el Consejo señalado, como se estipula en los Lineamientos para la investigación arqueológica en México. El informe técnico incluye el catálogo de piezas y distribuye así:<br/>Original.- Para el Consejo de Arqueología del Instituto Nacional de Antropología e Historia.<br/>Copia.- Para el titular del centro de trabajo al que está adscrito el investigador.</p> <p>1.2 Recibe oficio de solicitud, acusa de recibo y analiza.</p> <p><b>Si el informe no se aprueba.</b></p> <p>1.3 Solicita a través de oficio en original y copia se hagan los cambios necesarios y distribuye así:<br/>Original.- Para el Investigador responsable del Proyecto.<br/>Copia.- Para el Consejo de Arqueología del INAH, como acuse de recibo.</p> <p>1.4 Revisa y realiza los cambios solicitados, y devuelve al Consejo de Arqueología del INAH.</p> | <p>Investigador del INAH responsable del proyecto.</p> <p>Consejo de Arqueología de la Coordinación Nacional de Arqueología.</p> <p>Investigador del INAH responsable del proyecto.</p> |



| Secuencia de etapas           | Actividad   | Responsable   |
|-------------------------------|---|---|
| 4. Recepción de solicitudes.  | 4.1 Recibe original de oficio y formato de alta, acusa de recibido en copia y turna a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles para revisión y seguimiento.  | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.   |
| 5. Trámite de alta de usuario | <p>5.1 Recibe original de oficio y formato de alta, y revisa antecedentes en archivo. Turna al Enlace de Estado (personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles) para seguimiento puntual.</p> <p>5.2 Recibe el formato de alta de usuario, coteja y valida información.</p> <p><b>Si los datos del formato de alta no están correctos.</b></p> <p>5.3 Se comunica vía correo electrónico con el Investigador del INAH responsable del proyecto y solicita datos para su corrección.</p> <p>5.4 Proporciona la información necesaria para corrección de datos y continúa con la actividad 5.5.</p> <p><b>Si los datos del formato de alta están correctos.</b></p> <p>5.5 Turna a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas el formato de alta, para otorgar acceso al SURPMZAH.</p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Enlace de Estado (personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles).</p> <p>Investigador del INAH responsable del proyecto.</p> <p>Enlace (personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles).</p> |

| Secuencia de etapas  | Actividad   | Responsable  |
|--|---|--|
| <p>6. Creación de cuenta de usuario y contraseña</p> <p>7. Elaboración de oficio de respuesta.</p> | <p>6.1 Recibe formato de alta, corrobora datos correctos, crea cuenta del usuario y contraseña y precarga la información de responsable y ubicación de los bienes</p> <p>6.2 Notifica a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles y al investigador del INAH responsable del proyecto, mediante correo electrónico que se ha otorgado el acceso solicitado.</p> <p>7.1 Elabora oficio de respuesta –o en su defecto, correo electrónico al investigador del INAH responsable del proyecto, y turna original y copia para su firma.</p> <p>7.2 Recibe oficio de respuesta, acusa de recibo y la notificación electrónica del acceso otorgado al SURPMZAH con la cuenta del usuario y contraseña.</p> <p>7.3 Instruye al enlace (Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles) para que le dé seguimiento a este acceso solicitado.</p> <p>7.5 Dependiendo de la naturaleza de los bienes a inscribir, designa al Validador que brindará asesoría y seguimiento a la inscripción de bienes del área solicitante.</p> <p>7.4 Recibe instrucción para seguimiento.</p> | <p>Personal Responsable de Base de Datos.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Investigador del INAH responsable del proyecto.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> |

| Secuencia de etapas   | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| 8. Asesoría para captura de información.                        | 8.1 Se comunica con el investigador responsable del proyecto del INAH, y le comunica que le proporcionará asesoría y capacitación para la captura de información en el SURPMZAH, ya sea presencial, remota o vía telefónica.  | Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.  |
| 9. Inicio de captura de información y validación en el SURPMZAH | <p>9.1 Inicia captura de información en el SURPMZAH, generando Folios Diarios y envía a validar.</p> <p>9.2 Inicia seguimiento, revisa la información capturada en el SURPMZAH en cuanto a consistencia y congruencia de los conceptos.</p> <p><b>Si la información está completa y correcta.</b><br/>Continúa en Actividad 10.2</p> <p><b>Si la información está incompleta o errónea.</b><br/>9.3 Envía el Folio Diario a corrección, señalando motivo.</p> <p>9.4 Recibe el Folio Diario rechazado, revisa los comentarios del Validador, procede a realizar las correcciones solicitadas y envía de nuevo al validador.</p> | <p>Investigador del INAH responsable del proyecto y/o de incorporar la información en el SURPMZAH.</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Investigador del INAH responsable del proyecto y/o de incorporar la información en el SURPMZAH.</p> |
| 10. Asignación de Folio Real                                    | <p>10.1 Recibe el Folio Diario corregido, revisa que las modificaciones hayan sido realizadas.</p> <p>10.2 Valida la información del Folio Diario. El Sistema asigna automáticamente el Folio Real respectivo y notifica mediante correo electrónico al usuario registrador.</p>  | Personal de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.  |

| Secuencia de etapas   | Actividad   | Responsable  |
|---|---|--|
| <p>11. Notificación al investigador INAH responsable y a la DRPMZAH, por correo electrónico, de la conclusión del registro de los bienes arqueológicos muebles.</p> | <p>11.1 Recibe notificación electrónica de que el Folio Diario ha sido validado y ya cuenta con Folio Real.</p> <p>11.2 Notifica a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas por correo electrónico o telefónicamente el término de la captura y la validación de la información en el SURPMZAH.</p> <p>11.3 La DRPMZAH le notifica por oficio o correo electrónico al investigador o al usuario inscriptor, que la información de los monumentos incorporada al SURPMZAH ha sido validada; señala cantidad de piezas y Folios Reales, y pone a su disposición las Constancias de registro correspondientes.</p> <p><b>Término.</b></p> | <p>Investigador del INAH responsable del proyecto y/o de incorporar la información en el SURPMZAH</p> <p>Validador asignado (Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles).</p> |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.17 INSCRIPCIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS MUEBLES BAJO RESGUARDO DE LA  
FEDERACIÓN**

#### **IV.17.1 Objetivo.**

Establecer el procedimiento de inscripción de los monumentos históricos muebles bajo resguardo de la Federación, en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas del INAH.

#### **IV.17.2 Políticas de Operación.**

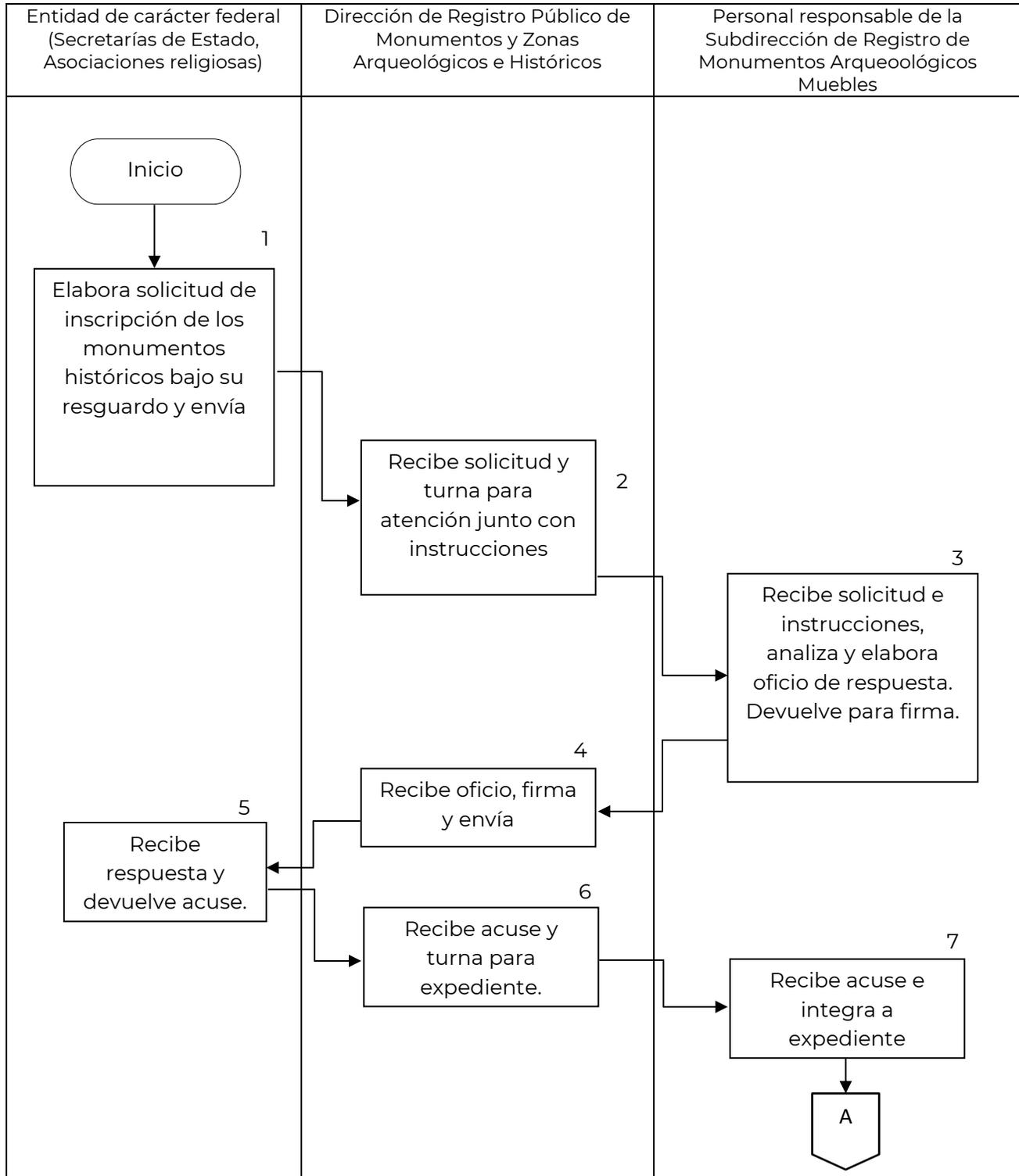
- 1 El área facultada para coordinar, dirigir y efectuar la inscripción de los monumentos históricos muebles, según el Manual General de Organización del INAH vigente, es la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.
- 2 Este procedimiento de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas se realiza en apego a lo estipulado en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento.
- 3 De conformidad con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, son bienes históricos aquellos objetos elaborados en nuestro país o relacionados con la historia de México, desde el establecimiento de la cultura hispánica en nuestro país hasta el siglo XIX.
- 4 La inscripción en el Registro Público otorga certeza jurídica de la existencia de estos bienes, que se encuentran bajo resguardo de la Federación (Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Órganos Reguladores Coordinados y los organismos descentralizados).
- 5 Los bienes históricos ubicados en recintos religiosos son de carácter federal, toda vez que las asociaciones religiosas son reguladas por la Secretaría de Gobernación.
- 6 La Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas prestará asistencia y asesoría a los usuarios y/o solicitantes que lo requieran, en relación con los servicios que proporciona.
- 7 Para un mayor y más eficiente control y seguimiento de los asuntos relativos a la inscripción pública en las diferentes entidades federativas, el personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles se organiza para fungir como enlace, abarcando a cada una de los Estados, para efectos de asesoría, seguimiento, registro en el SURPMZAH e inscripción de los bienes.
- 8 La información descriptiva, referencias de origen e imágenes de cada monumento registrado se incorpora en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (SURPMZAH), herramienta informática institucional a través de la cual se formaliza y publicita la inscripción correspondiente, disponible en ([www.registropublico.inah.gob.mx](http://www.registropublico.inah.gob.mx)).
- 9 Para solicitar acceso al Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, para incorporar la información descriptiva de los bienes culturales, el personal con perfil académico o técnico adecuado según la naturaleza de los bienes a inscribir, deberá requisitar el "Formato de Alta de usuario" establecido para el efecto.
- 10 Una vez validada la información del monumento mueble incorporada en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, por parte del personal adscrito a la Dirección de Registro Público, se generará un Folio

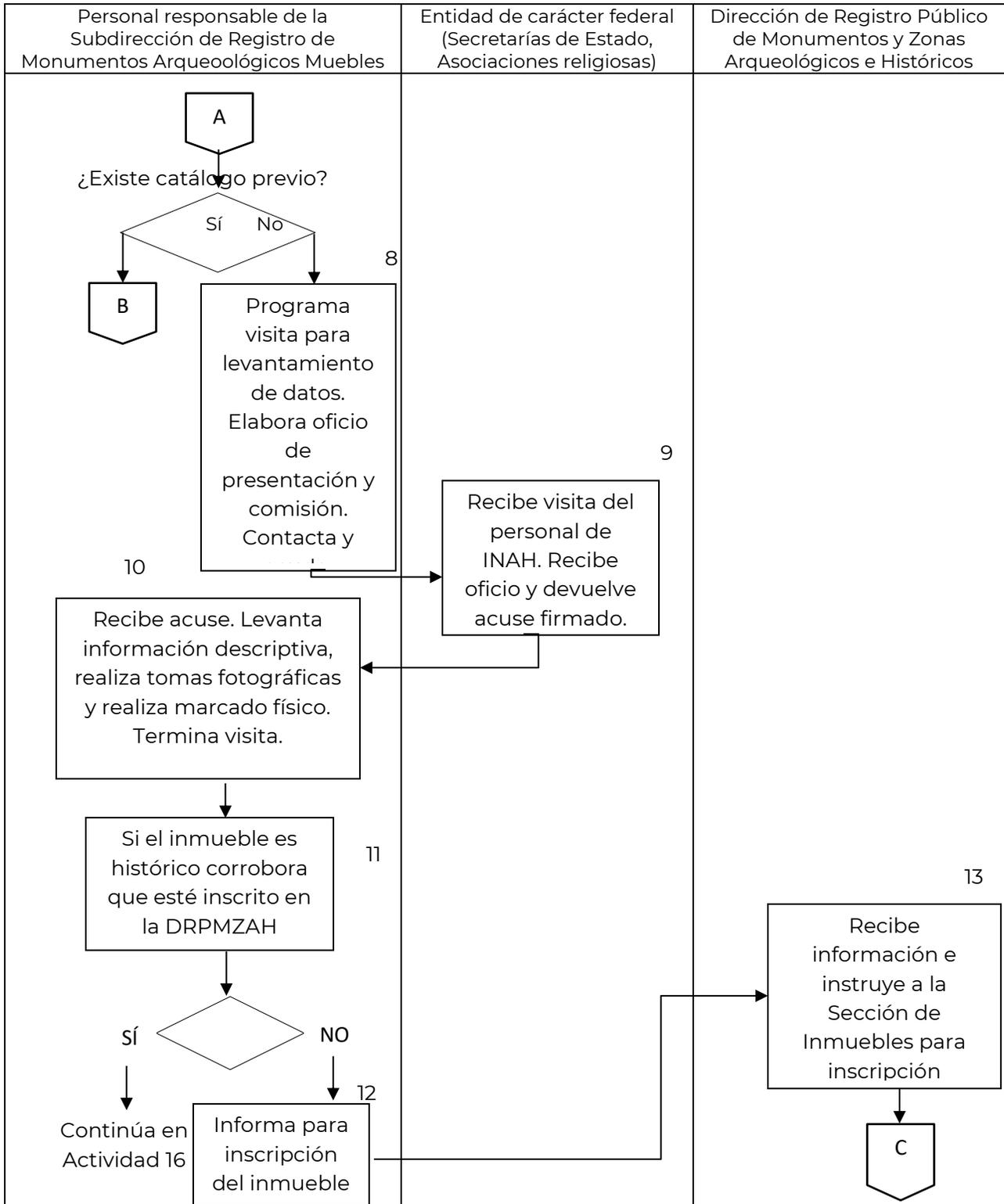
Real en forma automática por el mismo Sistema; el Folio Real será alfanumérico, irrepetible y consecutivo.

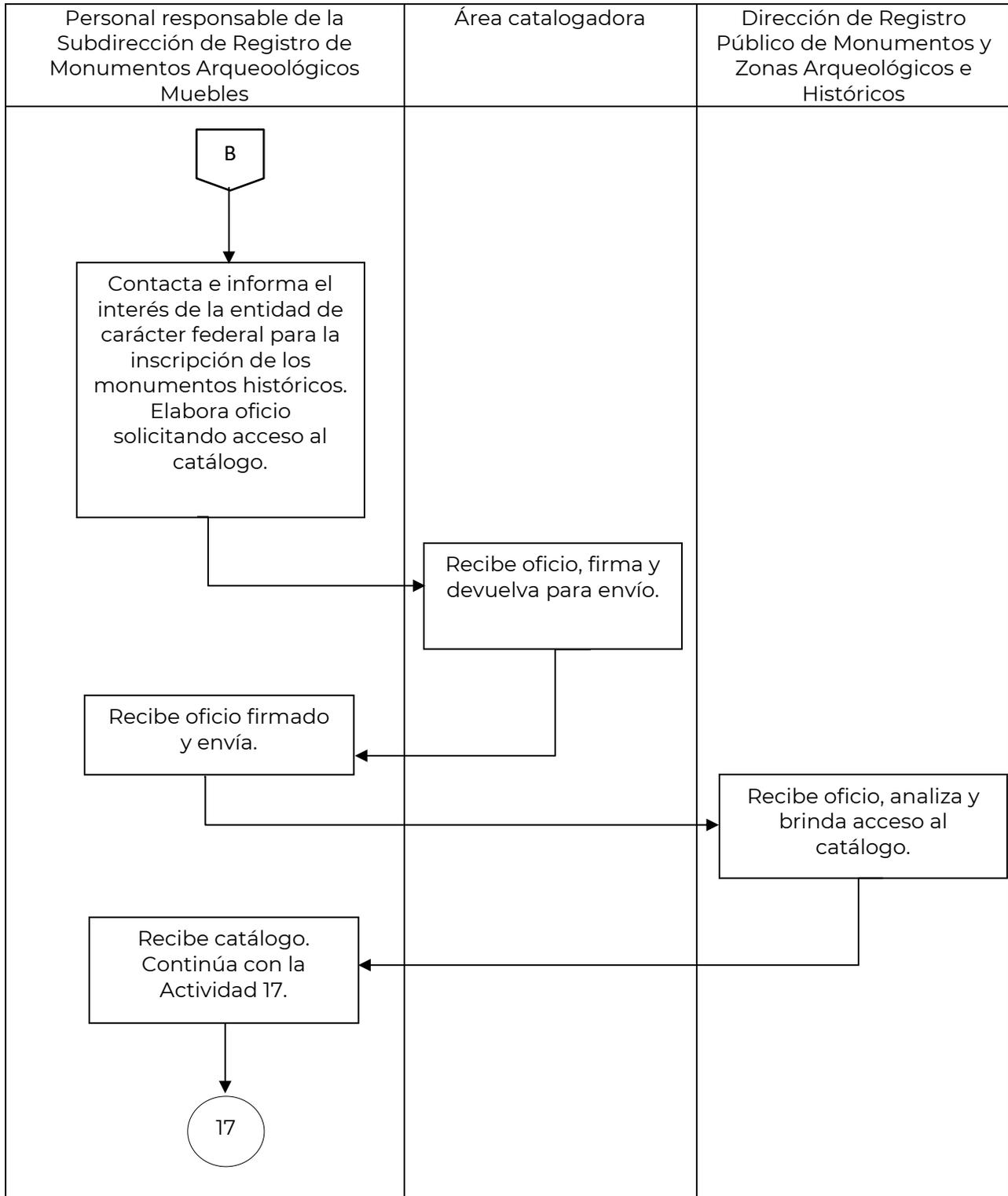
- 11 Las actividades de registro y validación en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas de los monumentos históricos muebles, que sean realizadas por personal de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, serán autorizadas por el personal facultado de la misma Dirección.
- 12 Las actividades de incorporación de la información de los monumentos históricos muebles en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas que sean realizadas por personal de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, distintas a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, serán autorizadas por el personal facultado de la misma Dirección.
- 13 Los datos básicos de inscripción de los bienes históricos pueden ser consultados en el SURPMZAH por usuarios externos al INAH que así lo requieran; para ello, podrán tramitar su acceso a través de la misma página electrónica, o bien mediante escrito libre, dirigido a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, área facultada para delimitar y aprobar el acceso de consulta solicitado.
- 14 De conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información inscrita en el registro está clasificada para la consulta pública en general, salvo aquellos datos de los concesionarios, propietarios y/o poseedores de bienes arqueológicos e históricos que puedan poner en peligro la seguridad de los particulares y la de los bienes, información ~~ésta~~ que se considera como confidencial con fundamento en los artículos 13 y 14 de la referida Ley.
- 15 Los datos registrales de los monumentos históricos muebles inscritos en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, deberán ser respaldados en las cédulas de registro (constancias de inscripción) junto con la documentación correspondiente.
- 16 Para efectos registrales, las Unidades Administrativas deben indicar a la DRPMZAH, claramente y con base en el Manual de Organización del INAH vigente, los datos de Responsable y Ubicación correspondientes a los monumentos a inscribir, en el Formato de Alta de usuario respectivo.
- 17 Sólo son susceptibles de inscripción en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas los bienes culturales completos y semicompletos (que conserven por lo menos un 70 % de su forma original). No obstante, podrán incluirse fragmentos que, por su relevancia académica, estilística o por excepcionalidad, lo ameriten a juicio del investigador, curador o responsable de proyecto de investigación, en cuyo caso deberá de estar debidamente justificado por parte del interesado.

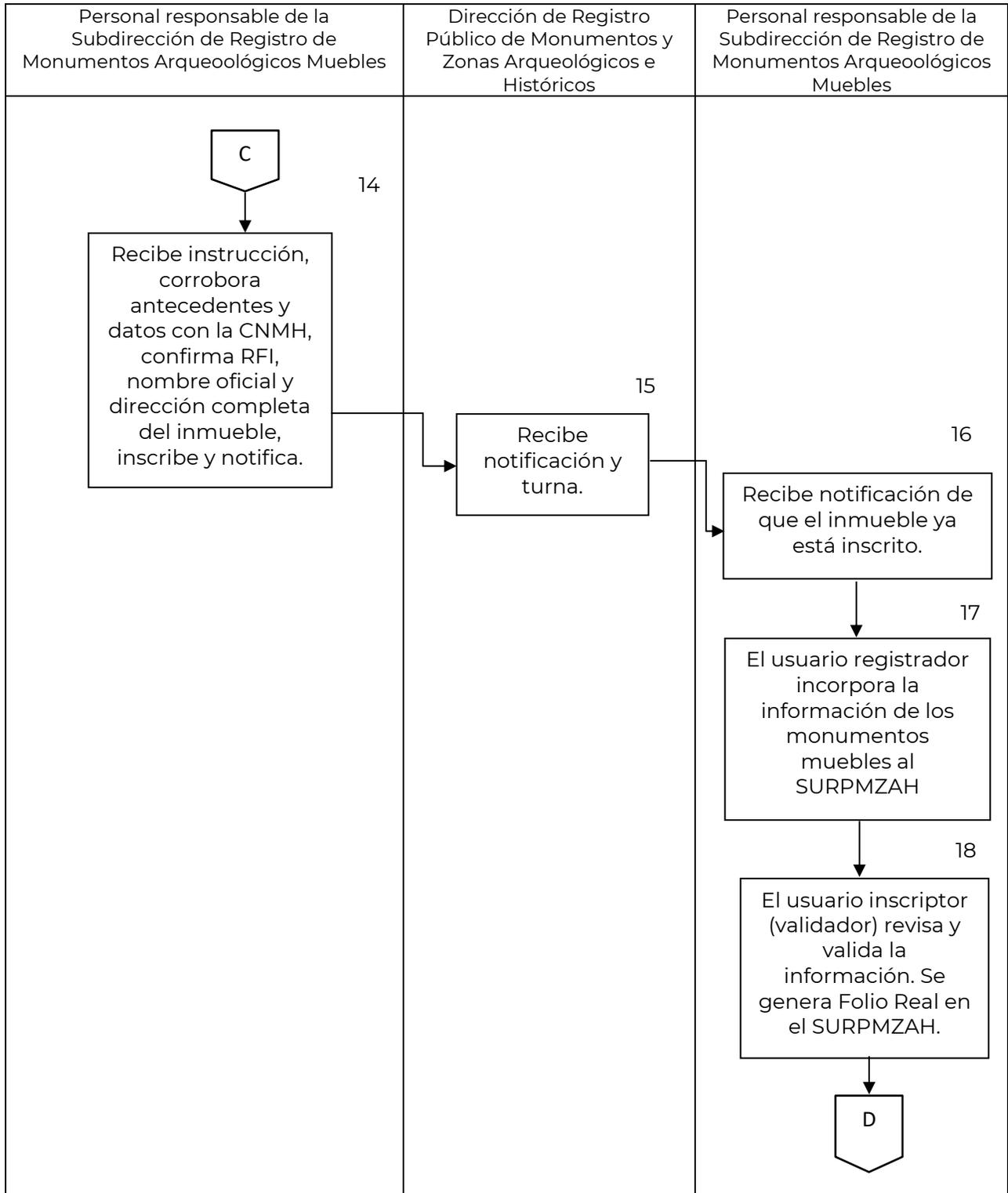
- 18 Para la inscripción de un monumento histórico en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, es obligatorio consignar en el rubro correspondiente al menos una de las siguientes referencias vinculatorias: número de Registro, número de Inventario, número de Catálogo, número de Control de Proyecto de Investigación u otros números.
- 19 Invariablemente en el caso de los monumentos históricos muebles ubicados en recintos religiosos de carácter histórico, el inmueble deberá estar previamente inscrito en la Sección de Inmuebles de la DRPM
- 20 La inscripción de estos monumentos históricos muebles se realiza de oficio o a petición de parte, no se emplea formato de solicitud alguno para tramitar ante la DRPMZAH el registro correspondiente.
- 21 La inscripción de estos monumentos históricos muebles puede realizarse en la DRPMZAH partir de la inspección física a los bienes en cuestión o a partir de la información integrada en catálogos elaborados que cuenten con la información suficiente para ello, por áreas como la CNCPC, CNMH, Centros INAH, ADABI, etcétera). La gestión para la utilización de los datos con fines registrales corresponde a la DRPMZAH.
- 22 El marcado físico de los monumentos, con la clave de control registral correspondiente –asignada o sugerida por la DRPMZAH- será realizado (en los casos en que sea posible en función de la materia prima o soporte) procurando la menor afectación a la pieza.

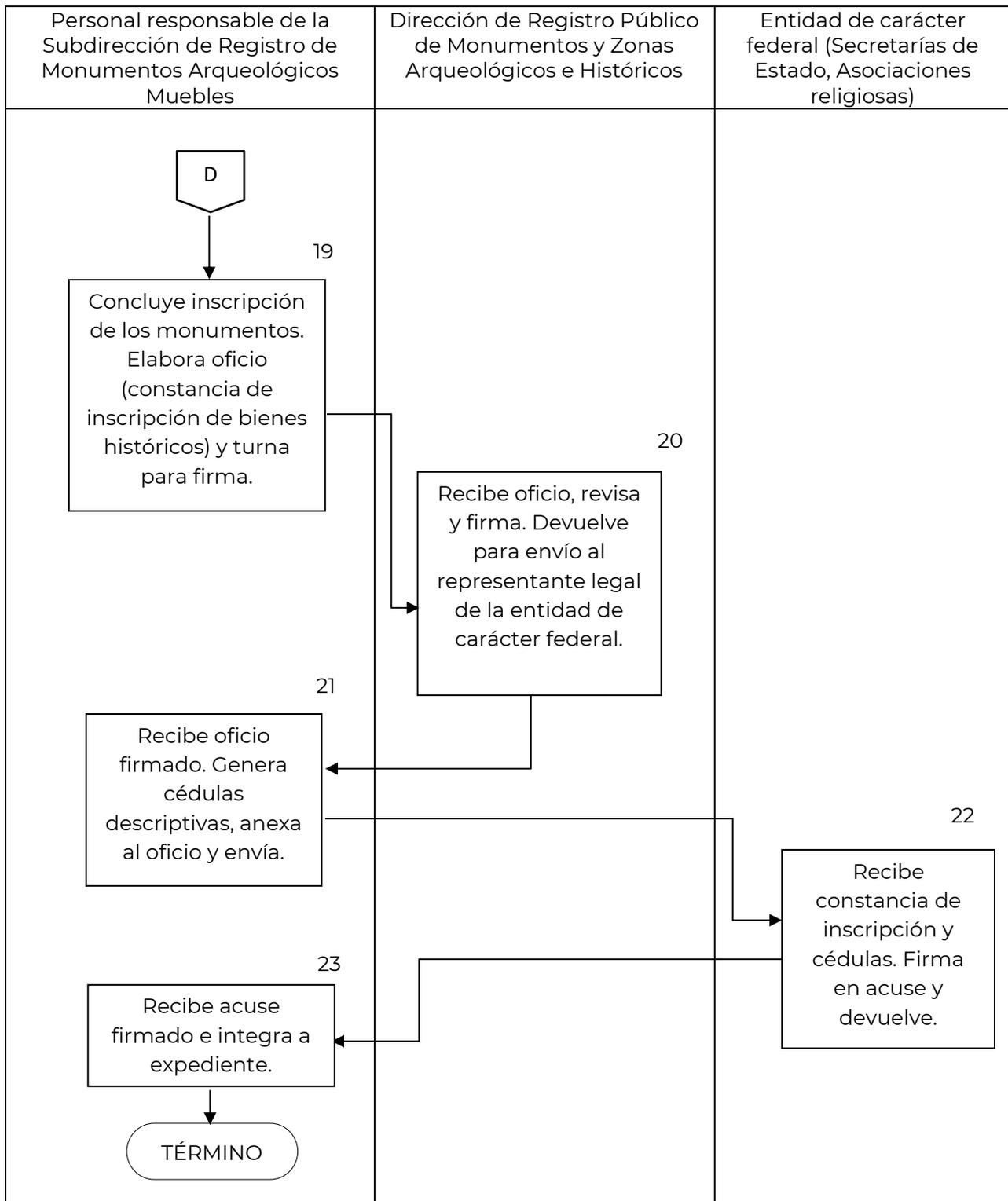
**IV.17.3 DIAGRAMA DE BLOQUES.**











**IV. 17.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| Secuencia de etapas   | Actividad   | Responsable  |
|---|---|--|
| <p>1. Solicitud de inscripción de monumentos históricos muebles de carácter federal</p> <p>2. Respuesta a solicitud</p> <p>3. Inicia realización del registro</p> | <p><b>Inicio.</b></p> <p>1.1 Elabora solicitud (escrito libre) para la inscripción de los monumentos históricos bajo su resguardo y envía.</p> <p>1.2 Recibe solicitud y turna para atención junto con instrucciones.</p> <p>2.1 Recibe solicitud e instrucciones, analiza y elabora oficio de respuesta. Turna para firma.</p> <p>2.2 Recibe oficio, firma y envía.</p> <p>2.3 Recibe respuesta y devuelve acuse.</p> <p>2.4 Recibe acuse y turna para expediente.</p> <p>2.5 Recibe acuse e integra a expediente.</p> <p>3.1 Revisa e indaga si existen catálogos elaborados previamente por las propias entidades solicitantes u otras áreas catalogadoras</p> | <p>Entidad de carácter federal (Secretaría de Estado, Asociación Religiosa) responsable de los bienes</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas</p> <p>Entidad de carácter federal (Secretaría de Estado, Asociación Religiosa) responsable de los bienes</p> |

| Secuencia de etapas   | Actividad   | Responsable  |
|---|---|--|
| <p>4. Visita de inspección para levantamiento de datos.</p> <p>5. En caso de que los bienes se resguarden en un inmueble histórico</p> <p>6. Inscripción del inmueble histórico</p> | <p><b>Si existe catálogo previo</b></p> <p>Pasa a Actividad B.</p> <p><b>Si no existe catálogo previo</b></p> <p>4.1 Programa visita para levantamiento de datos descriptivos. Elabora oficio de presentación y comisión. Contacta y acude.</p> <p>4.2 Recibe visita del personal de INAH. Recibe oficio y devuelve acuse firmado.</p> <p>4.3 Recibe acuse. Levanta información descriptiva, realiza tomas fotográficas y realiza marcado físico. Termina visita.</p> <p>5.1 Si el inmueble es histórico, corrobora que esté inscrito en la DRPMZAH.</p> <p><b>Si el inmueble está inscrito</b></p> <p>5.2 Continúa en Actividad 7.1</p> <p><b>Si el inmueble no está inscrito</b></p> <p>6.1 Informa al titular de la DRPMZAH para proceder a su inscripción.</p> <p>6.2 Recibe información e instruye a la Sección de Inmuebles para inscripción.</p> | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas</p> <p>Entidad de carácter federal (Secretaría de Estado, Asociación Religiosa) responsable de los bienes</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> |

| Secuencia de etapas                                     | Actividad   | Responsable  |
|---|---|--|
| <p><b>B. Acceso y consulta de catálogos previos</b></p> | <p>B.1 Contacta e informa el interés de la entidad de carácter federal para la inscripción de los monumentos históricos. Elabora oficio solicitando acceso al catálogo.</p> | <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> |
|   | <p>B.2 Recibe oficio, firma y devuelve para envío.</p>  | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas</p>          |
|   | <p>B.3 Recibe oficio firmado y envía.</p>   | <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> |
|   | <p>B.4 Recibe oficio, analiza y brinda acceso al catálogo.</p>  | <p>Área catalogadora</p>   |
|   | <p>B.5 Recibe catálogo. Continúa con la Actividad 7.1.</p>  | <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> |

| <b>Secuencia de etapas</b>  | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>   |
|---|--|--|
| 7. Inscripción de los monumentos históricos muebles   | <p>6.3 Recibe instrucción, corrobora antecedentes y datos con la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, confirma Registro Federal Inmobiliario, nombre oficial y dirección completa del inmueble. Inscribe y notifica al titular de la DRPMZAH.</p> <p>6.4 Recibe notificación y turna.</p> <p>6.5 Recibe notificación de que el inmueble ya está inscrito.</p> <p>7.1 El usuario registrador designado incorpora la información de los monumentos muebles al SURPMZAH.</p> <p>7.2 El usuario inscriptor (validador) designado revisa y valida la información. Se genera Folio Real en el SURPMZAH.</p> | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> |
| 8. Envío de información de los bienes registrados, a la entidad de carácter federal solicitante | <p>8.1 Concluye inscripción de los monumentos. Elabora oficio (constancia de inscripción de bienes históricos) y turna para firma.</p> <p>8.2 Recibe oficio, revisa y firma. Devuelve para envío al representante legal de la entidad de carácter federal.</p>   | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p>   |

| Secuencia de etapas | Actividad  | Responsable   |
|---------------------|--|---|
|                     | <p>8.3 Recibe oficio firmado. Genera cédulas descriptivas, anexa al oficio y envía.</p> <p>8.4 Recibe constancia de inscripción y cédulas. Firma en acuse y devuelve.</p> <p>8.5 Recibe acuse firmado e integra a expediente.</p> <p><b>Término.</b></p> | <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> <p>Entidad de carácter federal (Secretaría de Estado, Asociación Religiosa) responsable de los bienes</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.18. DICTÁMENES DE AUTENTICIDAD SOBRE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS Y  
PALEONTOLÓGICOS MUEBLES RELACIONADOS CON TRÁFICO ILÍCITO**



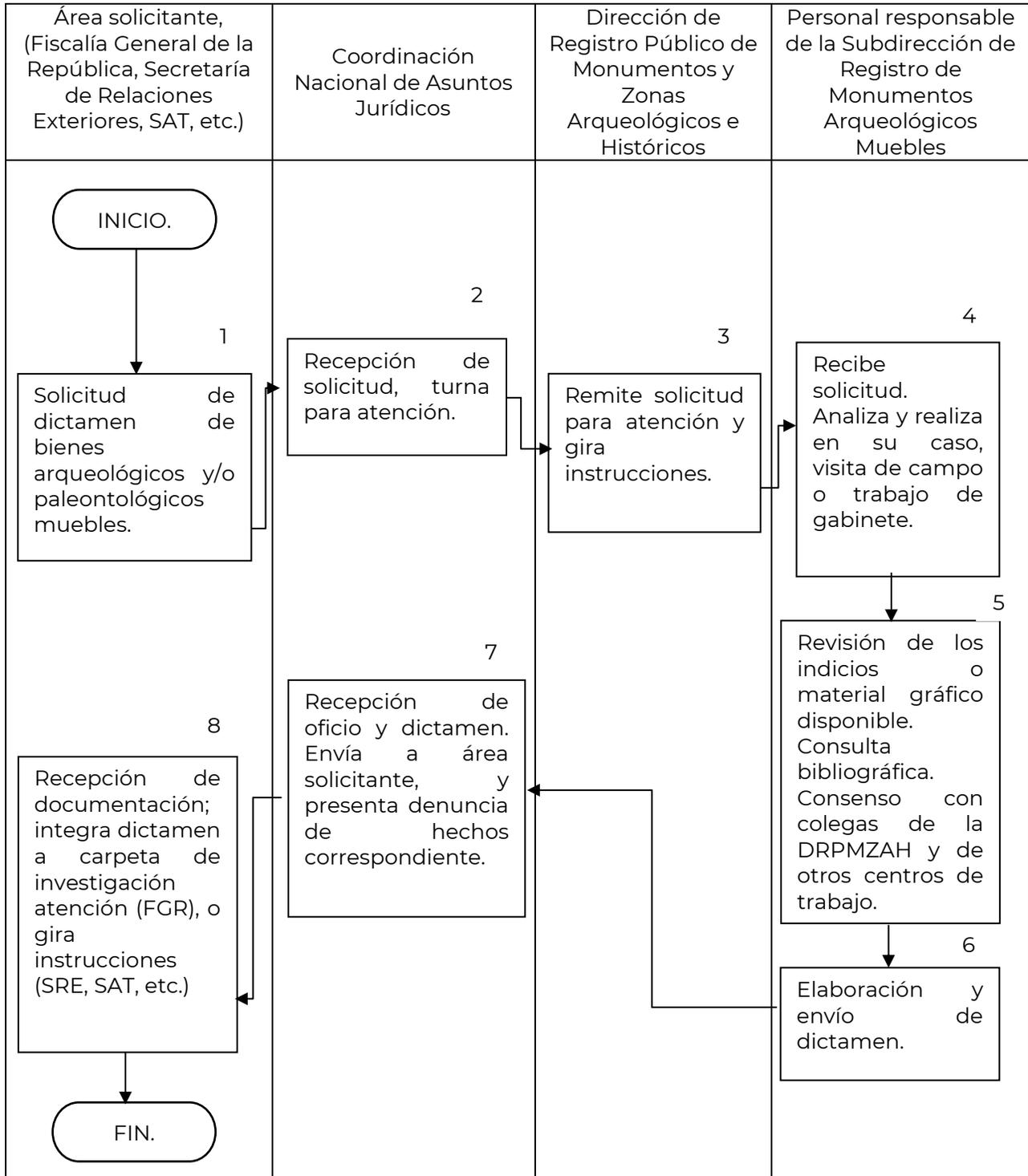
#### **IV.18.1 Objetivo.**

Atender las solicitudes para realizar dictámenes para determinar la autenticidad de bienes arqueológicos y/o paleontológicos anunciados en venta por diversas vías y/o decomisadas o recibidas por diferentes instituciones gubernamentales (FGR, PGJ, INTERPOL, SRE, Aduanas), y/o denuncias ciudadanas, como herramienta técnica para su recuperación. Corresponde a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, atender las diferentes solicitudes para realizar dictámenes sobre la autenticidad de los bienes en comento, como herramienta técnica para su identificación y recuperación.

#### **IV.18.2 Políticas de Operación.**

- 1 Invariablemente el perito designado (personal responsable adscrito a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles) debe ser profesionista titulado y contar con cédula profesional de la materia correspondiente (arqueología y/o biología, en el caso de los restos paleontológicos). En el caso de arqueología, el personal designado para elaborar el dictamen debe tener conocimientos suficientes sobre los desarrollos culturales y estilísticos propios de las sociedades prehispánicas asentadas en el territorio que actualmente ocupa México. En el caso de paleontología, el personal designado deberá estar familiarizado en general con los periodos geológicos y con las principales especies de organismos asentados en territorio nacional.
- 2 Al momento de acudir a la institución ministerial solicitante (FGR o FGJ) para ratificar o ampliar el dictamen elaborado ante la autoridad correspondiente, el perito deberá exhibir identificación oficial con fotografía, cédula profesional y en su caso credencial que lo acredite como trabajador del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- 3 El personal del INAH que puede fungir como perito puede ser Investigador de Base, Mandos Medios y Superiores o personal por contrato.
- 4 Invariablemente, los dictámenes elaborados son documentos de carácter reservado con implicaciones legales, por lo cual debe asegurarse el manejo confidencial de esa información (acceso restringido).
- 5 Trimestralmente se reporta en el Programa Operativo Anual la cantidad de dictámenes emitidos, señalando el número de piezas arqueológicas y/o paleontológicas dictaminadas.
- 6 La solicitud de elaboración de los dictámenes se realiza a través de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH, área que concentra las peticiones de dictamen por parte de la FGR, FGJ, SAT, Interpol, Consultoría Jurídica de la SRE, así como las derivadas de denuncia anónima, y las que son resultado del monitoreo de redes sociales y subastas de bienes culturales.
- 7 La elaboración del dictamen implica la presentación física del personal designado por la DRPMZAH ante las autoridades correspondientes para ampliar o ratificar el dictamen, así como asistencia a diligencias relacionadas con la realización de subastas de bienes culturales en línea.

**IV.18.3 DIAGRAMA DE BLOQUES.**



**IV.18.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| Secuencia de etapas  | Actividad  | Responsable   |
|--|--|---|
| <p>1. Solicitud de dictámenes de bienes arqueológicos y/o paleontológicos.</p> <p>2. Atención para la elaboración de dictámenes.</p> | <p><b>Inicio.</b></p> <p>1.1 Solicitan a través de oficio en original y copia, o correo electrónico, a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH, la designación de peritos en arqueología o paleontología, con la finalidad de realizar dictámenes de autenticidad en seguimiento a un evento específico (tráfico ilícito, venta por internet, decomiso, anuncio en subasta, catálogos o publicación en redes sociales) y distribuye así:<br/>Original.- Para la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.<br/>Copia.- Para la Institución que hace la petición, como acuse de recibo.</p> <p>1.2 Recibe original de oficio, acusa de recibo en copia y analiza.</p> <p>1.3 Turna para su atención a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas a través de oficio en original y copia, en el cual solicita se designe a personal para elaborar el dictamen correspondiente y</p> <p>1.4 Recibe oficio de solicitud de dictamen, acusa de recibo en copia y turna con instrucciones.</p> <p>2.1 Recibe oficio, analiza el asunto relacionado con la elaboración del dictamen.</p> | <p>Fiscalía General de la República, Interpol, SRE, Fiscalía General de Justicia de la Cd de México, Aduanas (Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Fronterizas), Representaciones Diplomáticas y denuncias ciudadanas.</p> <p>Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> |

| Secuencia de etapas  | Actividad   | Responsable   |
|--|---|---|
| <p>3. Asignación de personal responsable.</p> <p>4. Visita de campo.</p> <p>5. Trabajo de gabinete.</p> <p>6. Elaboración de dictamen.</p> | <p>3.1 Gira instrucciones, designa al personal responsable, elabora oficio de comisión correspondiente y turna.</p> <p>3.2 Recibe oficio de comisión e instrucciones.</p> <p><b>Si la revisión de los elementos o indicios es para la elaboración del dictamen es <i>in situ</i>.</b></p> <p>4.1 Se traslada al lugar donde se hará la inspección de las piezas, asistido por personal adscrito (apoderado legal) a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, en la fecha, lugar y hora señalada por la autoridad, y pasa a la actividad 6.1.</p> <p><b>Si el dictamen es a partir de la revisión de imágenes impresas o digitales.</b></p> <p>5.1 Recibe material gráfico o bien ingresa a la página de internet correspondiente y revisa información en el equipo de cómputo de la DRPMZAH.</p> <p>6.1 Elabora dictamen en el que se incluyen las imágenes a cada uno de los objetos analizados.</p> <p>El dictamen comprende:<br/>Características básicas de los bienes:<br/>- Tipo de objeto.<br/>- Forma<br/>- Materia prima<br/>- Técnicas de manufactura.<br/>- Técnicas de acabado decorativo<br/>- Filiación cultural (horizonte cronológico, región cultural y estilo).<br/>- Estado de conservación.</p> | <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> |

| Secuencia de etapas                                   | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| <p>7. Envío de dictamen para visto bueno y firma.</p> | <p>- Avalúo en pesos mexicanos (sólo en caso de ser requerido).<br/>-Bibliografía consultada.<br/>-Imágenes comparativas.</p> <p>6.2 En el dictamen se debe establecer categóricamente si los bienes dictaminados forman o no parte del patrimonio arqueológico o paleontológico de la nación.</p> <p>6.3 El documento debe ser firmado en dos tantos, incluyendo la cédula profesional del responsable de la elaboración del dictamen.</p> <p>7.1 Turna al titular de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles para revisión.</p> <p>7.2 Revisa el dictamen y determina.</p> <p><b>El dictamen presenta alguna inconsistencia o información faltante.</b></p> <p>7.3 Turna al personal responsable que lo elaboró para su corrección y/o modificación.</p> <p>7.4 Recibe dictamen y corrige errores y/o modifica y turna.</p> | <p>Titular de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Personal responsable de Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> |

| Secuencia de etapas   | Actividad   | Responsable  |
|---|---|--|
| <p>8. Envío de dictamen a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, para remitirlo a las autoridades solicitantes.</p> | <p>7.5 Recibe dictamen corregido y continúa en la actividad 8.1.</p> <p><b>El dictamen está completo.</b></p> <p>7.6 Da su visto bueno y turna para impresión y firma.</p> <p>7.7 Recibe dictamen y firma en tres tantos (dos para remitirlos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y el tercero para el expediente de la DRPMZAH. Turna para envío.</p> <p>8.1 Recibe dictámenes firmados. Integra el dictamen correspondiente en el archivo de la DRPMZAH. Elabora oficio para remitir los otros dos tantos a la CNAJ y envía. En el oficio se señalan las conclusiones del dictamen.</p> <p>8.2 Recibe dictamen firmado, en materia de arqueología o paleontología, junto con original de oficio, y acusa de recibo en copia.</p> <p>8.3 Elabora oficio en original y copia, para las autoridades solicitantes: Fiscalía General de la República, Interpol, Secretaría de Relaciones Exteriores, Fiscalía General de Justicia de la Cd de México, Aduanas (Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Fronterizas), Representaciones Diplomáticas. En caso de que en el dictamen se concluya que los bienes son efectivamente arqueológicos o paleontológicos y, por tanto, propiedad de la Nación, presenta la denuncia de hechos correspondiente.</p> | <p>Titular de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Personal responsable de Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</p> |

| Secuencia de etapas  | Actividad  | Responsable   |
|--|--|---|
| <p>9. Presentación ante las autoridades correspondientes para ratificar su dictamen final.</p> | <p>9.1 Recibe oficio y dictamen en materia de arqueología o paleontología, integra a carpeta de investigación (FGR o FGJCDMX), o gira instrucción (SRE, SAT).</p> <p><b>Término.</b></p> | <p>Fiscalía General de la República, Interpol, SRE, Fiscalía General de Justicia de la Cd de México, Aduanas (Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Fronterizas), Representaciones Diplomáticas.</p> |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.19 CAPACITACIÓN A USUARIOS EXTERNOS EN EL MANEJO DEL SISTEMA ÚNICO DE  
REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICOS  
(SECCIÓN MUEBLES)**

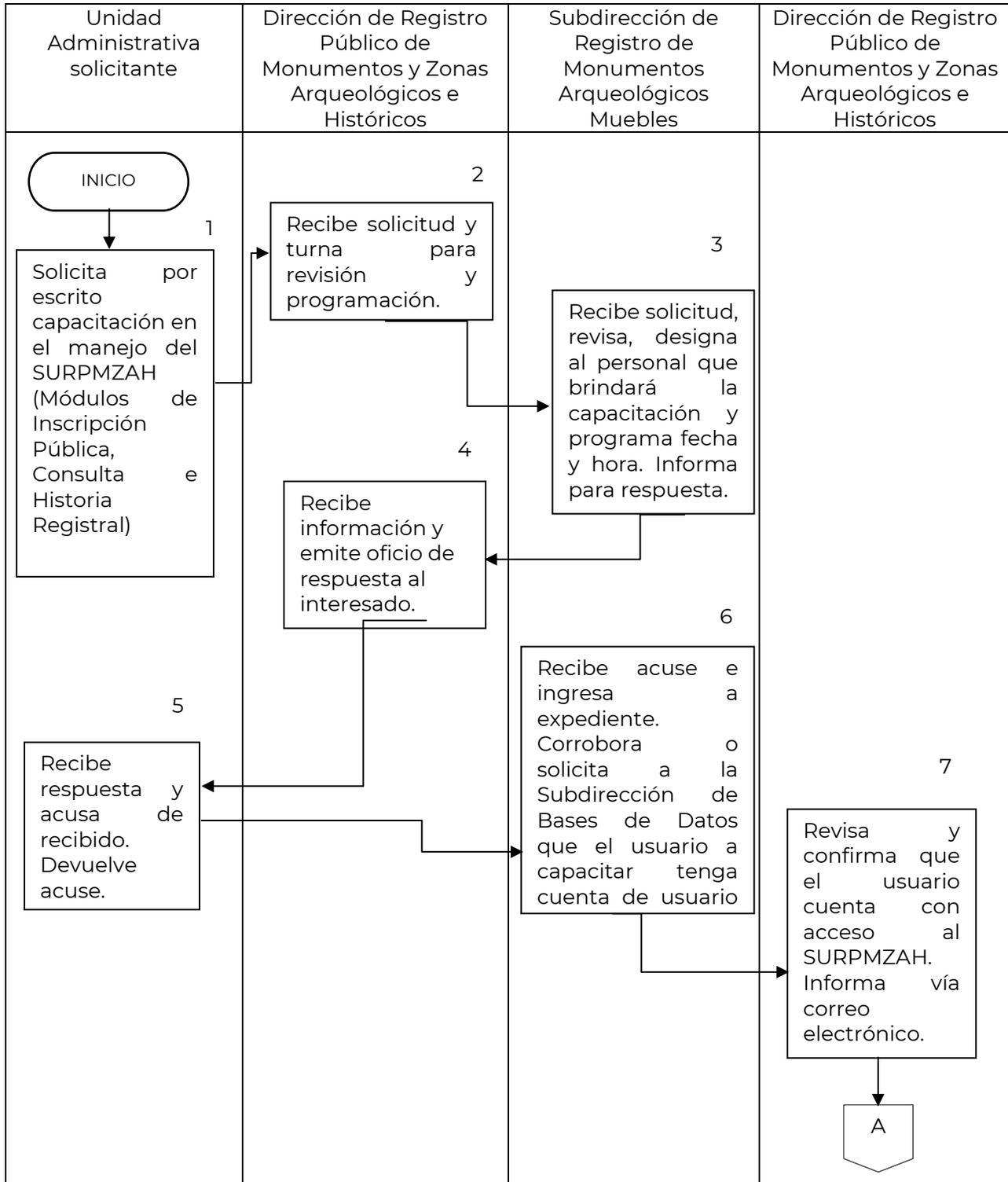
#### **IV.19.1 Objetivo.**

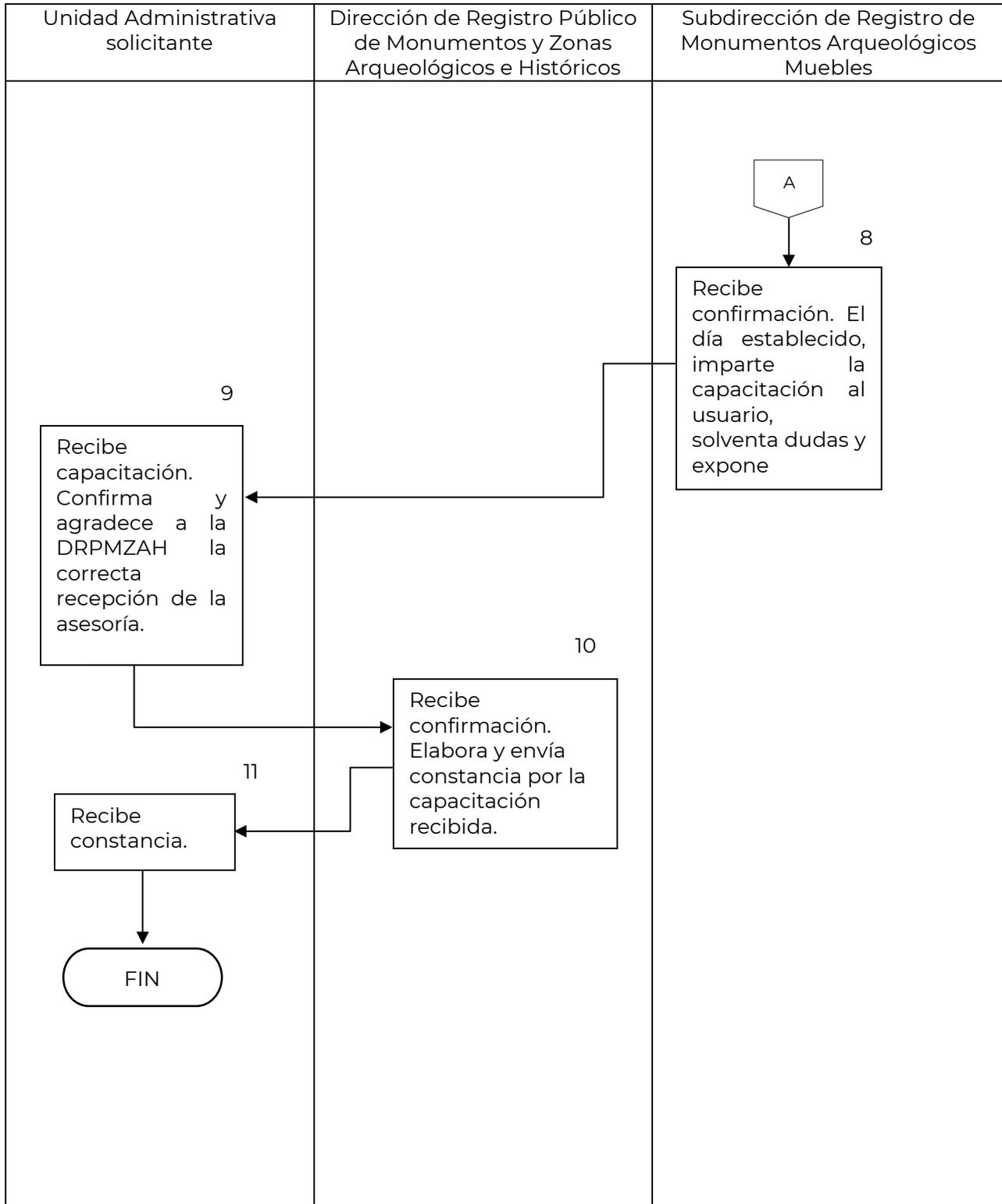
Establecer el procedimiento para brindar capacitación en el manejo de las fichas de inscripción y de los diversos módulos relativos al registro de monumentos muebles en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, con la finalidad de otorgar la asesoría técnica-académica normalizada para el acceso y manejo de los distintos módulos a los que pueden acceder los usuarios institucionales.

#### **IV.19.2 Políticas de Operación**

- 1 La Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, fomenta la inscripción pública de los bienes culturales muebles que son competencia del INAH, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y su Reglamento vigente.
- 2 Corresponde a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas promover el uso del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (SURPMZAH), como herramienta informática que permite la concentración, homologación y consulta de la información existente de los monumentos inscritos.
- 3 La DRPMZAH ofrece y brinda la capacitación necesaria para el manejo de los Módulos de Inscripción Pública, Consulta e Historia Registral del SURPMZAH, a los usuarios institucionales adscritos a unidades administrativas externas a la Dirección de Registro Público, para garantizar el correcto uso de dicha herramienta institucional y la ulterior inscripción pública.
- 4 El acceso al Módulo de Historia Registral está restringido a los titulares de las unidades administrativas del INAH, que tienen bajo su responsabilidad los monumentos culturales inscritos en el Registro Público.
- 5 La capacitación se solicita formalmente por escrito (vía oficio o correo electrónico) del superior jerárquico del usuario en cuestión, dirigido al titular de la Dirección de Registro Público, señalando número de asistentes a la capacitación, nombres completos, grado académico, perfil o puesto, el Módulo específico para el cual requiere capacitación y modalidad de la misma (presencial o vía remota).
- 6 La DRPMZAH elabora oficio de respuesta, indicando fecha y hora en que se llevará a cabo la capacitación, así como los nombres del personal que brindará esa asesoría.
- 7 La DRPMZAH atiende cada una de estas solicitudes de capacitación como parte de su Programa Operativo Anual.
- 8 Los usuarios externos a quienes se les brinda la capacitación pueden ser adscritos al INAH, o bien, pertenecer a una institución de investigación distinta, siempre y cuando esa institución cumpla con los parámetros de solvencia moral y académica y cuente con materiales culturales procedentes de investigaciones autorizadas y aprobados por el Consejo de Arqueología del INAH.
- 9 El titular de la Dirección de Registro Público emite constancia impresa, por la capacitación recibida, a cada usuario asistente a la capacitación.
- 10 La Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles brinda la capacitación y da seguimiento permanente a la actividad que el usuario realice en el SURPMZAH.

**IV.19.3 DIAGRAMA DE BLOQUES**





#### IV.19.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas                                    | Actividad  | Responsable   |
|--|--|---|
| 1. Solicitud de capacitación en el manejo del SURPMZAH | <b>Inicio</b>  |   |
|  | 1.1 Envía solicitud por escrito, solicitando se brinde capacitación en el manejo del SURPMZAH, señalando número de asistentes a la capacitación, nombres completos, grado académico, perfil o puesto, el Módulo específico para el cual requiere capacitación y modalidad de la misma (presencial o vía remota). | Unidad Administrativa solicitante   |
| 2. Programación de la capacitación                     | 1.2 Recibe solicitud y turna para revisión y programación.   | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. |
|  | 2.1 Recibe solicitud, revisa, designa al personal que brindará la capacitación y programa fecha y hora. Informa para respuesta.  | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.                   |
| 3. Envío de respuesta a solicitud de capacitación      | 2.2 Recibe información y emite oficio de respuesta al interesado.  | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. |
|  | 3.1 Recibe oficio de respuesta, que incluye la fecha y hora agendada para tal actividad.   | Unidad Administrativa solicitante   |
|  | 3.2 Recibe acuse e ingresa a expediente. Corroboración con la Subdirección de Bases de Datos que el usuario a capacitar tenga cuenta de usuario en el SURPMZAH.  | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles                    |

| Secuencia de etapas   | Actividad  | Responsable  |
|---|--|--|
| <p>5. Capacitación para el manejo del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> | <p>4.3 Recibe petición, revisa e informa a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles vía correo electrónico.</p> | <p>Personal Responsable de Base de Datos.</p>  |
|   | <p>4.4. Recibe confirmación.</p>   | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p>                   |
|   | <p>5.1 El día establecido, imparte la capacitación al usuario, solventa dudas y expone ejemplos.</p>                                   | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p>                   |
|   | <p>5.2 Recibe capacitación en el manejo del Módulo de interés.</p>   | <p>Unidad Administrativa solicitante</p>   |
|   | <p>5.3 Confirma recepción de la capacitación a la Dirección de Registro Público.</p>   |  |
|   | <p>5.4 Elabora y envía constancia de la capacitación recibida.</p>   | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> |
|   | <p>5.5 Recibe constancia de capacitación.</p>  | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> |
|   | <p><b>Término</b></p>  | <p>Unidad Administrativa solicitante</p>   |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



**INAH**

Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.20 MOVIMIENTOS DE GESTIÓN DE DATOS REGISTRALES DE MONUMENTOS  
ARQUEOLÓGICOS, PALEONTOLÓGICOS E HISTÓRICOS MUEBLES EN EL REGISTRO  
PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS**

#### **IV.20.1 Objetivo.**

Establecer el procedimiento para realizar diversos cambios que generan Folio Auxiliar a través del módulo de Historia Registral del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, con la finalidad de actualizar y/o corregir la información contenida en los Folios Reales, así como llevar un adecuado control administrativo y generar un historial de los bienes.

- **IV.20.1.1** Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar\_Cambio de Concesión
- **IV.20.1.2** Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar\_Cambio de Domicilio
- **IV.20.1.3** Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar\_Reintegración a la Nación
- **IV.20.1.4** Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar\_Cambio de Responsable
- **IV.20.1.5** Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar\_Cancelación de inscripción.
- **IV.20.1.6** Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar\_Modificaciones diversas en la inscripción

#### **IV.20.2.1 Políticas de Operación.**

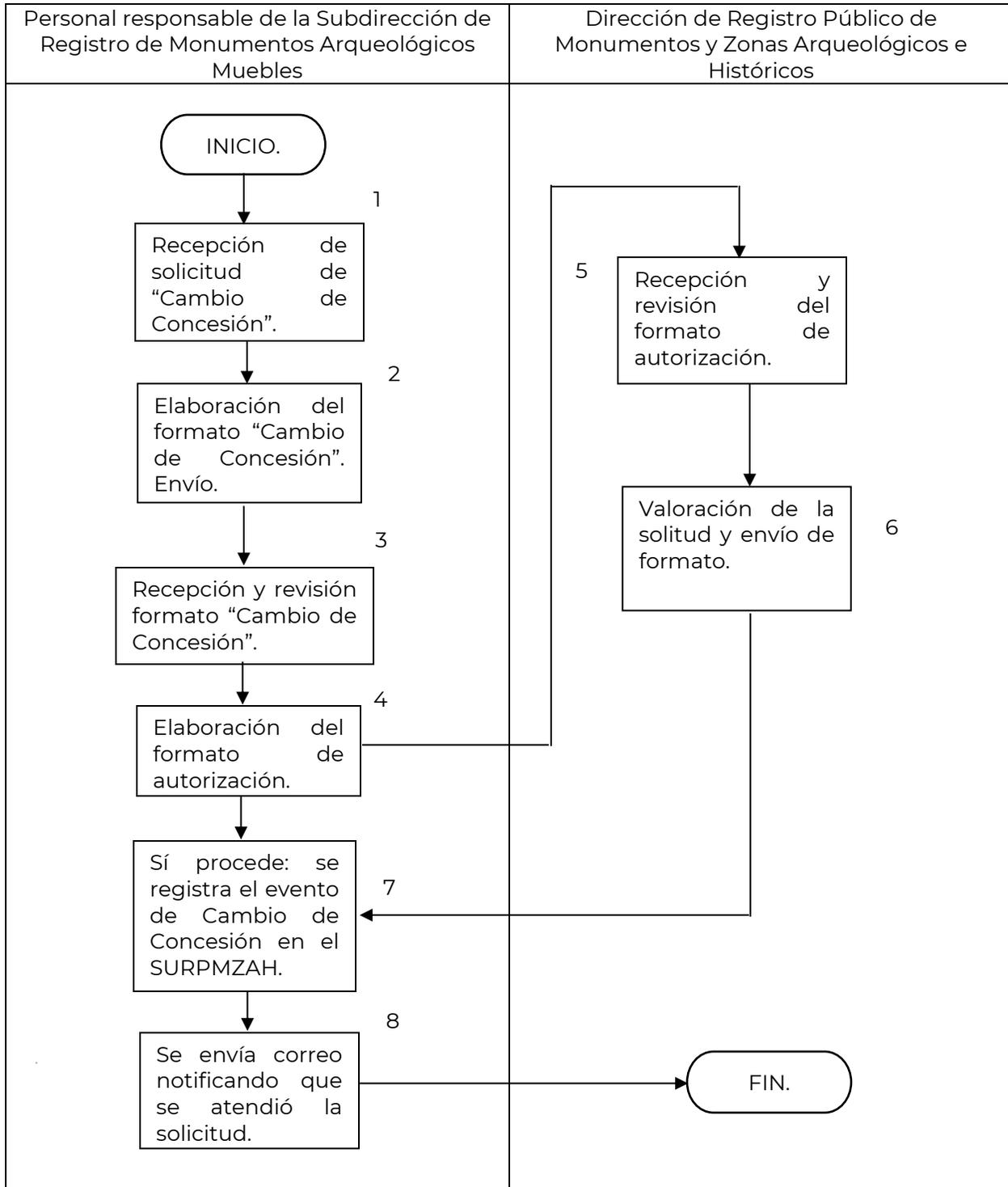
Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar - Cambio de Concesión

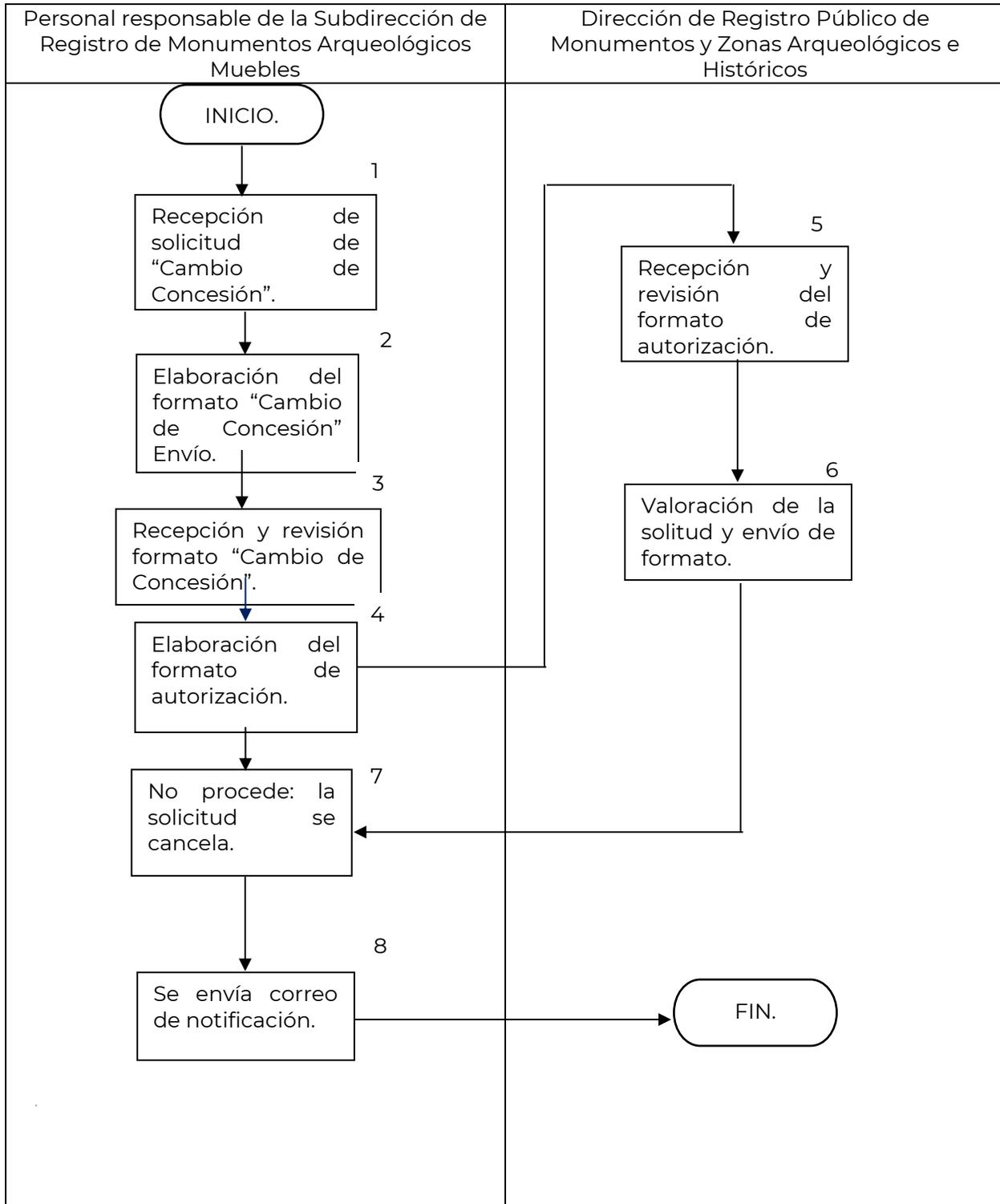
- 1 La Concesión de uso de monumentos arqueológicos muebles es nominativa e intransferible, salvo por causa de muerte, y su duración es indefinida, según señala el Artículo 12 del Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento vigente.
- 2 Cuando el titular de la Concesión ha designado libremente a un beneficiario para la custodia de los monumentos arqueológicos muebles inscritos a su nombre, mediante sucesión testamentaria, el legatario está obligado a notificar oportunamente a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (DRPMZAH) en el momento en que la sucesión testamentaria surte efectos legales, acreditando su carácter de legatario exhibiendo copia simple del testamento.
- 3 Una vez recibida esta documentación, la DRPMZAH gira instrucciones a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles para analizar el asunto y, en su caso, realizar el cambio de Concesión de uso a favor del beneficiario.
- 4 En lo relativo a los datos registrales de los monumentos en cuestión en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles informa al Responsable de enlace estatal correspondiente -según la entidad federativa en que se ubican los monumentos arqueológicos registrados-, solicitando se efectúe la modificación correspondiente al cambio de Concesión de uso en el Sistema en cita, modificación que aplica únicamente en caso de existir sucesión testamentaria y para monumentos bajo custodia de particulares.
- 5 El Responsable de enlace estatal elabora el formato "Cambio de Concesión" y envía por correo electrónico al Coordinador de enlaces estatales.
- 6 El Coordinador de enlaces estatales revisa el documento y elabora el "Formato de Autorizaciones de Historia Registral – Cambio de Concesión", para autorización del titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, mismo que es enviado mediante correo electrónico.
- 7 El titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas revisa el Formato, y otorga o no la autorización para la ejecución del cambio, devuelve formato por el mismo medio.
- 8 Si el cambio es autorizado, el Coordinador de enlaces estatales realiza la modificación en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, a través del Módulo de Historia Registral.
- 9 El Coordinador de enlaces estatales informa por correo electrónico a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles que la solicitud fue atendida.



- 10 En caso de que la autorización no sea procedente, la solicitud se cancela y el Coordinador de enlaces estatales da aviso por correo electrónico a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.

**IV.20.3.1 DIAGRAMA DE BLOQUES**





**IV.20.4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| <b>Secuencia de etapas</b>  | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>   |
|---|--|--|
| 1. Recepción de solicitud de Cambio de Concesión.                     | <b>Inicio</b><br>1.1 Recibe de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas la instrucción para analizar y, en su caso, hacer la modificación correspondiente al Cambio de Concesión de uso.  | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles                   |
| 2. Elaboración del formato "Cambio de Concesión", envío de solicitud. | 2.1 Elabora el formato "Cambio de Concesión" (Anexo 20) y envía por correo electrónico al Coordinador de enlaces estatales.  | Responsable de enlace estatal  |
| 3. Recepción y revisión del formato.                                  | 3.1 Recibe y revisa el formato "Cambio de Concesión".  | Coordinador de enlaces estatales   |
| 4. Elaboración del formato de autorización.                           | 4.1 Elabora el "Formato de Autorizaciones de Historia Registral – Cambio de Concesión" (Anexo 21), y envía a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas mediante correo electrónico.  | Coordinador de enlaces estatales   |
| 5. Revisión y autorización del formato de autorización.               | 5.1 Recibe y revisa "Formato autorizaciones Historia Registral – Cambio de Concesión".   | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas |
| 6. Valoración de la solicitud y envío de formato.                     | 6.1 Otorga o no la autorización para la ejecución del cambio.<br><br>La solicitud no es procedente<br>6.2 Devuelve el "Formato autorizaciones Historia Registral – Cambio de Concesión", por correo electrónico.<br><br><b>Si la modificación no fue autorizada.</b><br>6.3 La solicitud se cancela.<br><br>6.4 Informa por correo electrónico a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles que la solicitud no fue procedente.<br>6.5 Recibe correo electrónico. | Coordinador de enlaces estatales   |

| Secuencia de etapas  | Actividad  | Responsable   |
|--|--|---|
| <p>7. La solicitud es procedente, se registra el evento de Cambio de Concesión en el SURPMZAH.</p> | <p>6.6 Analiza el asunto y notifica al interesado por oficio.</p> <p><b>Si la modificación es autorizada:</b></p> <p>7.1 Realiza el cambio en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, de la siguiente manera:</p> <p>7.2 Una vez ingresado al módulo de Historia Registral, selecciona uno o varios folios reales de monumentos muebles arqueológicos o paleontológicos con tipo de custodia particular, y procede a registrar el evento de cambio de concesión.</p> <p>7.3 Consigna los datos solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fecha de entrada en vigor de la Concesión de uso</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Ubicación</li> </ul> <p>7.4 Una vez ingresada la información, el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas genera un Folio Auxiliar formado por el Folio Real más un número romano, que se asigna de forma consecutiva. El Sistema envía de manera automatizada un correo electrónico de notificación a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> <p>Coordinador de enlaces estatales</p> |
| <p>8. Envío de notificación.</p>   | <p>8.1 Informa por correo electrónico que la solicitud fue procedente.</p> <p>8.2 Recibe correo electrónico para conocimiento.</p> <p><b>Término</b></p>   | <p>Coordinador de enlaces estatales</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> |

#### **IV.20.2.2 Políticas de Operación**

##### Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar - Cambio de Domicilio

- 1) Cuando los monumentos arqueológicos muebles inscritos a nombre de un responsable son cambiados de ubicación física (domicilio), el responsable debe notificar oportunamente a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (DRPMZAH) el motivo del cambio y la nueva ubicación de los monumentos. En el caso de particulares deben solicitar permiso para dicho movimiento mediante el Formato INAH-03-002.
- 2) Una vez recibida esta documentación, la DRPMZAH gira instrucciones a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles para analizar el asunto y, en su caso, autorizar el cambio de domicilio.
- 3) En lo relativo a los datos registrales de los monumentos en cuestión en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles informa al Responsable de enlace estatal correspondiente -según la entidad federativa en que se ubican los monumentos arqueológicos registrados-, solicitando se efectúe la modificación correspondiente al cambio de Domicilio en el Sistema en cita. Para aplicar este cambio, debe habilitarse o asociarse una segunda ubicación en el SURPMZAH para el Responsable de la custodia de los monumentos. Esta modificación aplica a todas las naturalezas, excepto para Patrimonio cultural subacuático.
- 4) El Responsable de enlace estatal elabora el formato "Cambio de Domicilio" y envía por correo electrónico al Coordinador de enlaces estatales.
- 5) El Coordinador de enlaces estatales revisa el documento y elabora el "Formato de Autorizaciones de Historia Registral – Cambio de Domicilio", para autorización del titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, mismo que es enviado mediante correo electrónico.
- 6) El titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas revisa el Formato, y otorga o no la autorización para la ejecución del cambio, devuelve el documento por el mismo medio.
- 7) Si el cambio es autorizado, el Coordinador de enlaces estatales realiza la modificación en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, a través del Módulo de Historia Registral.
- 8) El Coordinador de enlaces estatales informa por correo electrónico a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles que la solicitud fue atendida.
- 9) En caso de que la autorización no sea procedente, la solicitud se cancela y el



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

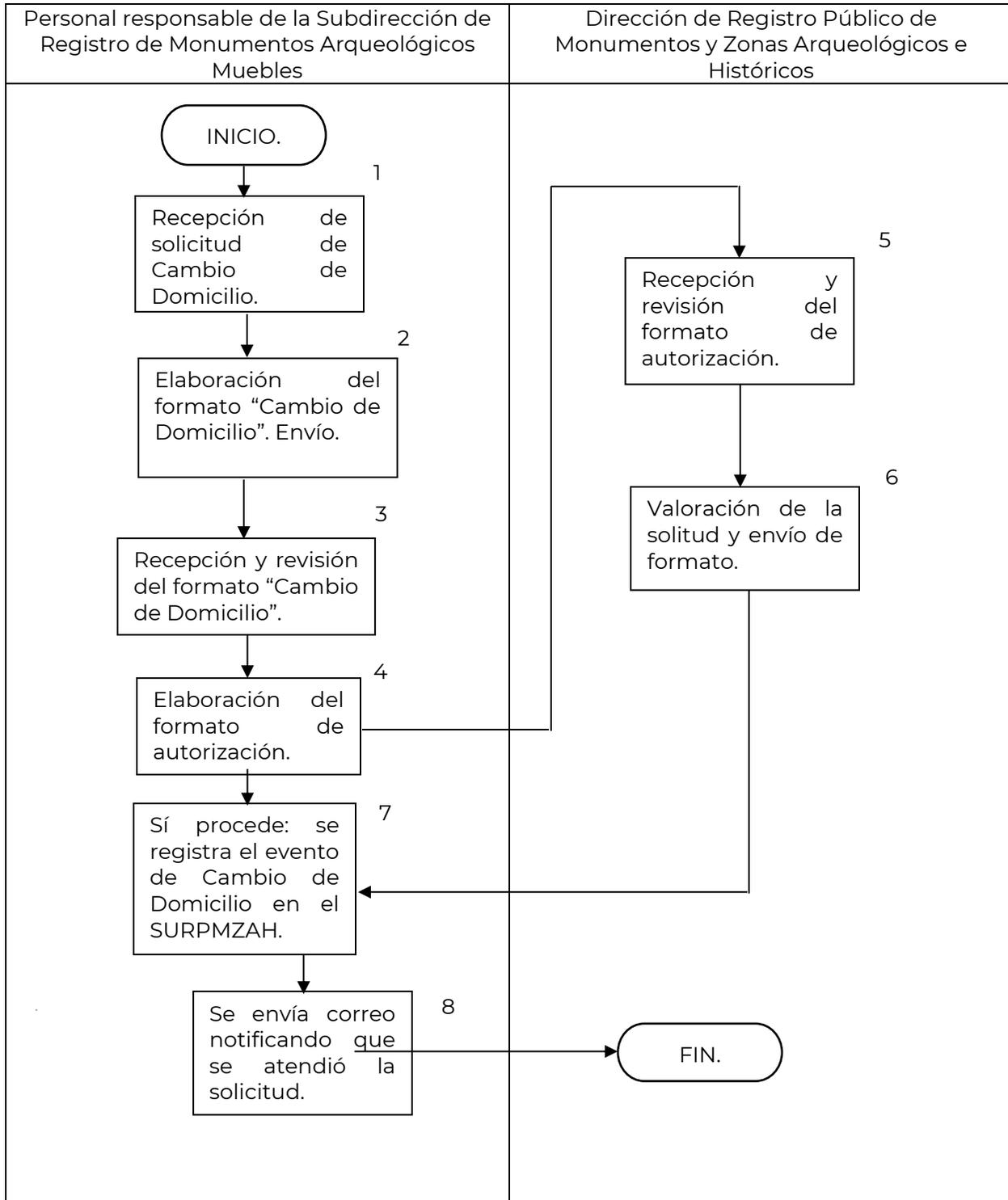
**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

Coordinador de enlaces estatales da aviso por correo electrónico a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.

**IV.20.3.2 DIAGRAMA DE BLOQUES**



**IV.20.4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| <b>Secuencia de etapas</b>   | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>   |
|--|--|--|
| 1. Recepción de solicitud de Cambio de Domicilio.                    | <b>Inicio</b><br>1.1 Recibe de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas la instrucción para analizar y, en su caso, hacer la modificación correspondiente al Cambio de domicilio en el SURPMZAH. Gira instrucciones para realización.   | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles                   |
| 2. Elaboración del formato "Cambio de Domicilio", envío de solicitud | 2.1 Elabora el formato "Cambio de Domicilio" (Anexo 22) y envía por correo electrónico al Coordinador de enlaces estatales.  | Responsable de enlace estatal  |
| 3. Recepción y revisión del formato.                                 | 3.1 Recibe y revisa el formato "Cambio de Domicilio".  | Coordinador de enlaces estatales   |
| 4. Elaboración del formato de autorización.                          | 4.1 Elabora el "Formato de Autorizaciones de Historia Registral – Cambio de Domicilio" (Anexo 23), y envía a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas mediante correo electrónico.  | Coordinador de enlaces estatales   |
| 5. Recepción y revisión del formato de autorización.                 | 5.1 Recibe y revisa "Formato autorizaciones Historia Registral – Cambio de Domicilio".   | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas |
| 6. Valoración de la solicitud y envío de formato.                    | 6.1 Otorga o no la autorización para la ejecución del cambio.<br><br>6.2 Regresa el "Formato autorizaciones Historia Registral – Cambio de Domicilio", por correo electrónico.<br><br><b>Si la modificación no fue autorizada.</b><br>6.3 La solicitud se cancela.<br><br>6.4 Informa por correo electrónico a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles que la solicitud no fue procedente. | Coordinador de enlaces estatales   |

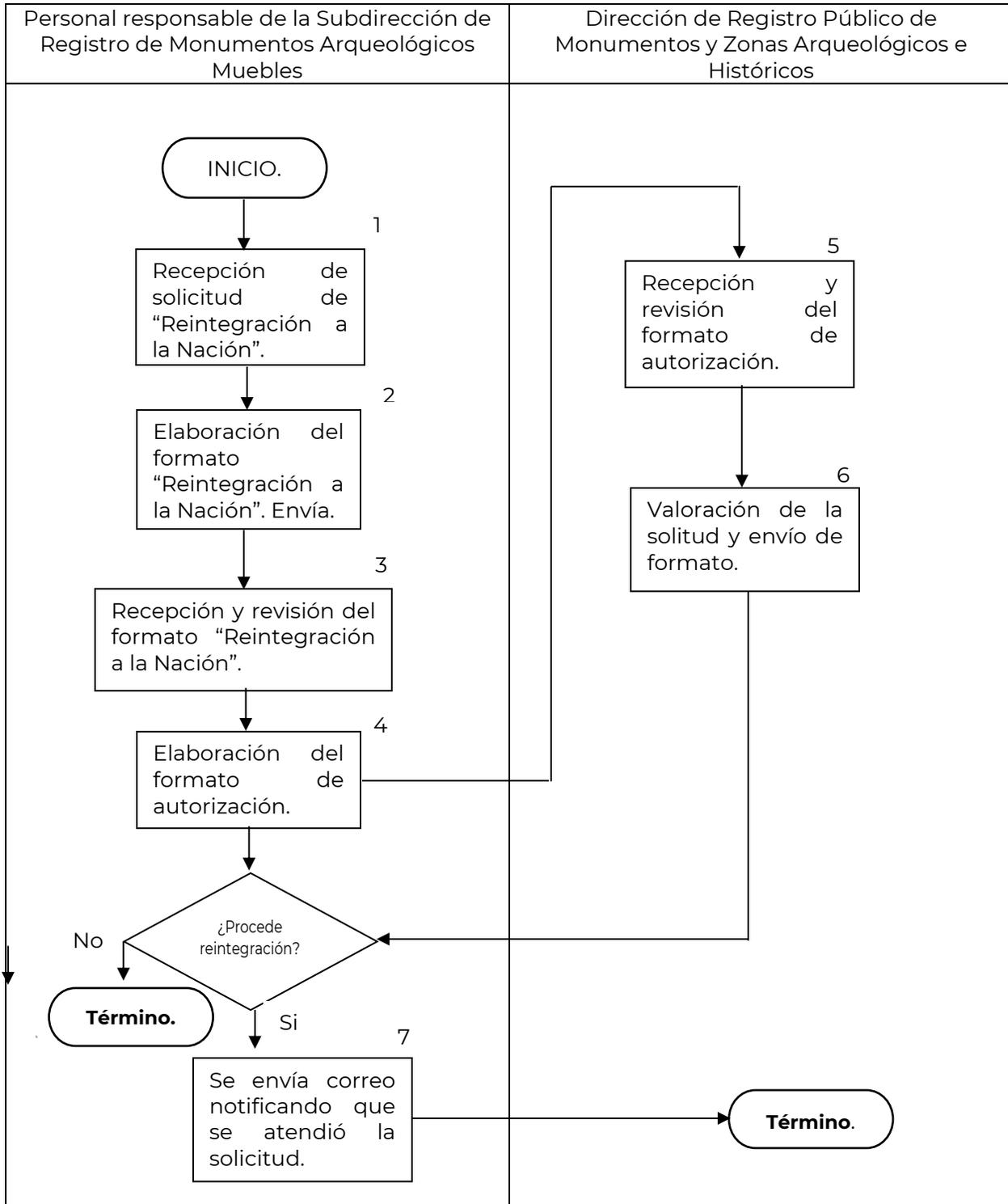
| Secuencia de etapas  | Actividad  | Responsable   |
|--|--|---|
| <p>7.Registro del evento de Cambio de Domicilio en el SURPMZAH.</p> <p>8. Envío de notificación.</p> | <p>6.5 Recibe correo electrónico.<br/>6.6 Analiza el asunto y notifica al interesado por oficio.</p> <p><b>Si la modificación es autorizada:</b></p> <p>7.1 Una vez ingresado al módulo de Historia Registral, selecciona uno o varios folios reales de monumentos muebles y procede a registrar el evento de Cambio de domicilio, el responsable debe tener asignado dos o más ubicaciones.</p> <p>7.2 Consigna los datos solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de autorización</li> <li>▪ Fecha</li> <li>▪ Ubicación</li> </ul> <p>7.3 Una vez ingresada la información, al Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas genera un Folio Auxiliar formado por el Folio Real más un número romano, que se asigna de forma consecutiva. Envía de manera automatizada un correo electrónico de notificación a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>8.1 El Coordinador de enlaces estatales informa por correo electrónico que la solicitud fue procedente.</p> <p>8.2 Recibe correo electrónico para conocimiento.</p> <p><b>Término.</b></p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> <p>Coordinador de enlaces estatales</p> <p>Coordinador de enlaces estatales</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> |

#### **IV.20.2.3 Políticas de Operación.**

Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar – Reintegración a la Nación

1. Cuando el responsable de los monumentos arqueológicos muebles inscritos a nombre de un particular, hace entrega de los bienes que resguarda al INAH, se trata de una reintegración a la Nación. La unidad administrativa que recibe físicamente los bienes debe a notificar oportunamente a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (DRPMZAH), la fecha de reintegración, el responsable y la ubicación que custodiará los bienes, además de la entrega de documentación correspondiente (copia del Acta entrega – recepción).
2. Una vez recibida esta documentación, la DRPMZAH gira instrucciones a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles para analizar el asunto y, en su caso, realizar el registro de Reintegración a la Nación en el SURPMZAH.
3. En lo relativo a los datos registrales de los monumentos en cuestión en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles informa al Responsable de enlace estatal correspondiente -según la entidad federativa en que se ubican los monumentos arqueológicos registrados-, solicitando se efectúe la modificación correspondiente a la Reintegración a la Nación en el Sistema en cita, modificación que aplica únicamente en caso de monumentos bajo custodia de particulares.
4. El Responsable de enlace estatal elabora el formato “Reintegración a la Nación” y envía por correo electrónico al Coordinador de enlaces estatales.
5. El Coordinador de enlaces estatales revisa el documento y elabora el “Formato de Autorizaciones de Historia Registral – Reintegración a la Nación”, para autorización del titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, mismo que es enviado mediante correo electrónico.
6. El titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas revisa el Formato, y otorga o no, la autorización para la ejecución del cambio, devuelve formato por el mismo medio.
7. Si el cambio es autorizado, el Coordinador de enlaces estatales realiza la modificación en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, a través del Módulo de Historia Registral.
8. El Coordinador de enlaces estatales informa por correo electrónico a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles que la solicitud fue atendida.
9. En caso de que la autorización no sea procedente, la solicitud se cancela y Coordinador de enlaces estatales da aviso por correo electrónico a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.

**IV.20.3.3 DIAGRAMA DE BLOQUES**



**IV.20.4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| <b>Secuencia de etapas</b>  | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>   |
|---|---|--|
|   | <b>Inicio</b>   |  |
| 1. Recepción de solicitud de Reintegración a la Nación.                     | 1.1 Recibe de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas la instrucción para analizar y, en su caso, hacer la modificación correspondiente a la Reintegración a la Nación en el SURPMZAH.    | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles                   |
| 2. Elaboración del formato "Reintegración a la Nación", envío de solicitud. | 2.1 Elabora el formato "Reintegración a la Nación" (Anexo 24) y envía por correo electrónico al Coordinador de enlaces estatales.   | Responsable de enlace estatal  |
| 3. Recepción y revisión del formato.  | 3.1 Recibe y revisa el formato "Reintegración a la Nación".   | Coordinador de enlaces estatales   |
| 4. Elaboración del formato de autorización.                                 | 4.1 Elabora el "Formato de Autorizaciones de Historia Registral – Reintegración a la Nación" (Anexo 25), y envía a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas mediante correo electrónico.   | Coordinador de enlaces estatales   |
| 5. Revisión y autorización del formato de autorización.                     | 5.1 Recibe y revisa "Formato autorizaciones Historia Registral – Reintegración a la Nación".  | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas |
| 6. Valoración de la solicitud y envío de formato.                           | 6.1 Otorga o no la autorización para la ejecución del cambio.<br><br>6.2 Regresa el "Formato autorizaciones Historia Registral – Reintegración a la Nación", por correo electrónico.  |  |
|   | <b>Si la modificación no fue autorizada.</b><br>La solicitud no es procedente<br>9.1 La solicitud se cancela.<br><br>10.1 Informa por correo electrónico que la solicitud no fue procedente.<br><br>10.2 Recibe correo electrónico. | Coordinador de enlaces estatales   |

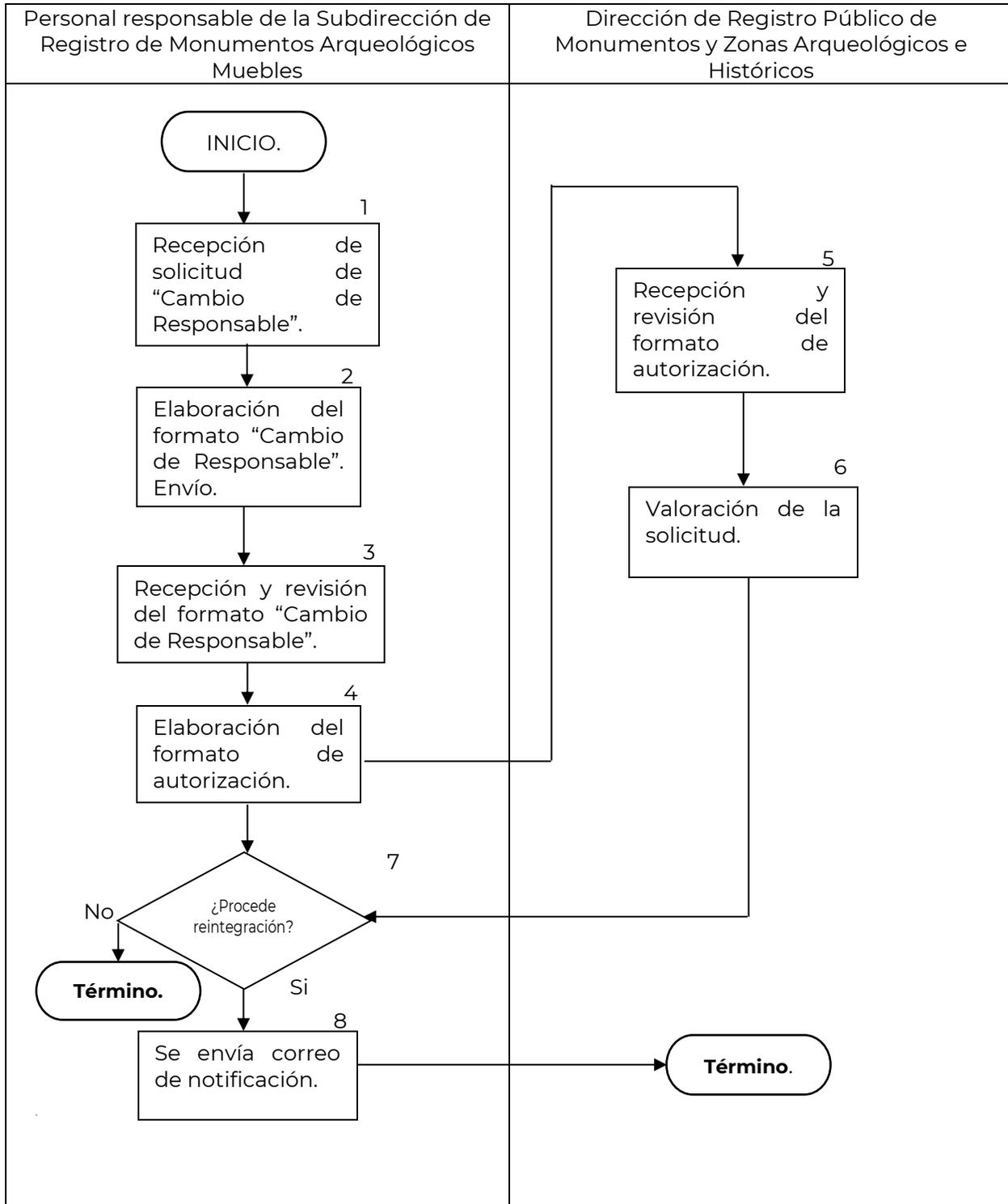
| Secuencia de etapas   | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| <p>7. Registra el evento de Reintegración a la Nación en el SURPMZAH.</p> | <p>10.3 Analiza el asunto y notifica al interesado por oficio.</p> <p><b>Si la modificación es autorizada:</b></p> <p>7.1 Si la modificación es autorizada, realiza el cambio en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, de la siguiente manera:</p> <p>7.2 Una vez ingresado al módulo de Historia Registral, selecciona uno o varios folios reales de monumentos muebles bajo custodia de particulares y procede a registrar el evento de Reintegración a la Nación.</p> <p>7.3 Consigna los datos solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de reintegración</li> <li>• Acta de entrega - recepción</li> <li>• Responsable</li> <li>• Ubicación</li> </ul> <p>7.4 Una vez ingresada la información, el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas genera un Folio Auxiliar formado por el Folio Real más un número romano, que se asigna de forma consecutiva. El Sistema envía de manera automatizada un correo electrónico de notificación a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> <p>Coordinador de enlaces estatales</p> |
| <p>8. Envío de notificación.</p>  | <p>8.1 El Coordinador de enlaces estatales informa por correo electrónico que la solicitud fue procedente.</p> <p>8.2 Recibe correo electrónico para conocimiento.</p> <p><b>Término</b></p>  | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p>   |

#### **IV.20.2.4 Políticas de Operación.**

##### Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar\_Cambio de Responsable

1. Cuando se transfiere el resguardo de los monumentos arqueológicos muebles inscritos a nombre de un responsable, éste está obligado a notificar oportunamente y por escrito a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (DRPMZAH) el motivo del cambio y los datos completos del nuevo responsable de los monumentos. Este movimiento aplica exclusivamente para monumentos en custodia del INAH.
2. Una vez recibida la documentación, la DRPMZAH gira instrucciones a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles para analizar el asunto y, en su caso, realizar el cambio de Responsable.
3. En lo relativo a los datos registrales de los monumentos en cuestión en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles informa al Responsable de enlace estatal correspondiente -según la entidad federativa en que se ubican los monumentos arqueológicos registrados-, solicitando se efectúe la modificación correspondiente al cambio de Responsable en el Sistema en cita, misma que aplica a todas las naturalezas, excepto para Patrimonio cultural subacuático.
4. El Responsable de enlace estatal elabora el formato "Cambio de Responsable" y envía por correo electrónico al Coordinador de enlaces estatales.
5. El Coordinador de enlaces estatales revisa el documento y elabora el "Formato de Autorizaciones de Historia Registral – Cambio de Responsable", para autorización del titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, mismo que es enviado mediante correo electrónico.
6. El titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas revisa el Formato, y otorga o no la autorización para la ejecución del cambio, devuelve el documento por el mismo medio.
7. Si el cambio es autorizado, el Coordinador de enlaces estatales realiza la modificación en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, a través del Módulo de Historia Registral.
8. El Coordinador de enlaces estatales informa por correo electrónico a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles que la solicitud fue atendida.
9. En caso de que la autorización no sea procedente, la solicitud se cancela y el Coordinador de enlaces estatales da aviso por correo electrónico a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.

**IV.20.3.4 DIAGRAMA DE BLOQUES**



**IV.20.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| <b>Secuencia de etapas</b>  | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>   |
|---|---|--|
|   | <b>Inicio</b>   |  |
| 1. Recepción de solicitud de Cambio de Responsable.                     | 1.1 Recibe de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas la instrucción para analizar y, en su caso, hacer la modificación correspondiente al Cambio de Responsable en el SURPMZAH.    | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles                   |
| 2. Elaboración del formato "Cambio de Responsable", envío de solicitud. | 2.1 Elabora el formato "Cambio de Responsable" (Anexo 26) y envía por correo electrónico al Coordinador de enlaces estatales.   | Responsable de enlace estatal  |
| 3. Recepción y revisión del formato.                                    | 3.1 Recibe y revisa el formato "Cambio de Responsable".   | Coordinador de enlaces estatales   |
| 4. Elaboración del formato de autorización.                             | 4.1 Elabora el "Formato de Autorizaciones de Historia Registral – Cambio de Responsable" (Anexo 27), y envía a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas mediante correo electrónico. | Coordinador de enlaces estatales   |
| 5. Recepción y revisión del formato de autorización.                    | 5.1 Recibe y revisa "Formato autorizaciones Historia Registral – Cambio de Responsable".  | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas |
| 6. Valoración de la solicitud y envío de formato.                       | 6.1 Otorga o no la autorización para la ejecución del cambio.<br><br>6.2 Regresa el "Formato autorizaciones Historia Registral – Cambio de Responsable", por correo electrónico.  |  |
| 7. Si la solicitud no fue autorizada.                                   | <b>Si la modificación no fue autorizada.</b><br>7.1 La solicitud se cancela.  |  |

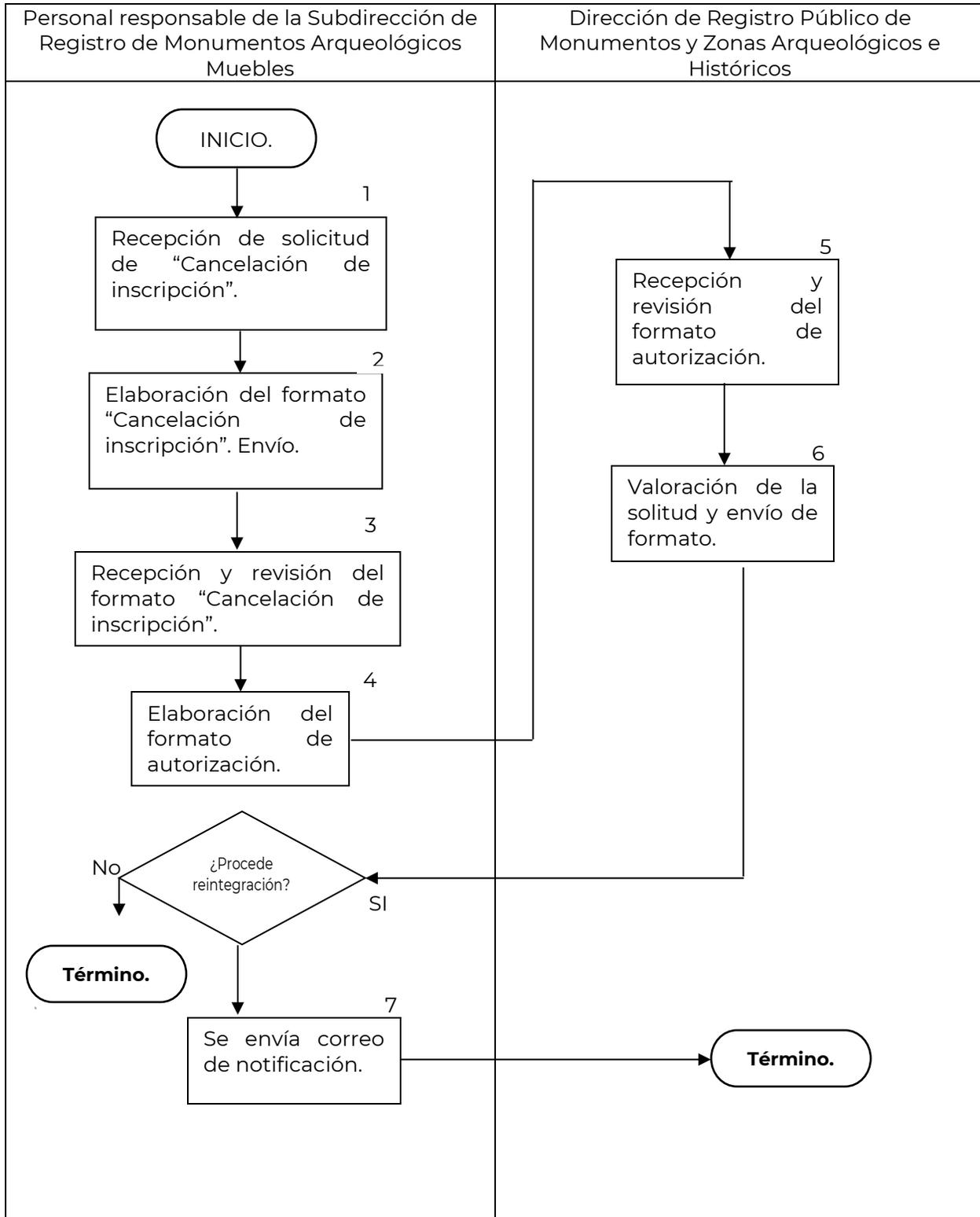
| Secuencia de etapas   | Actividad  | Responsable   |
|---|--|---|
| <p>7. Registra el evento de Cambio de Responsable en el SURPMZAH.</p> | <p>7.2 Informa por correo electrónico a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles que la solicitud no fue procedente.</p> <p>7.3 Recibe correo electrónico.</p> <p>7.4 Analiza el asunto y notifica al interesado por oficio.</p> <p><b>Si la modificación es autorizada:</b></p> <p>7.5 Si la modificación es autorizada, realiza el cambio en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, de la siguiente manera:</p> <p>7.6 Una vez ingresado al módulo de Historia Registral, selecciona uno o varios folios reales de monumentos muebles y procede a registrar el evento de cambio de responsable.</p> <p>7.7 Consigna los datos solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motivo que dio origen al cambio</li> <li>▪ Fecha</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Ubicación</li> </ul> <p>7.8 Una vez ingresada la información, el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas genera un Folio Auxiliar formado por el Folio Real más un número romano, que se asigna de forma consecutiva. El Sistema envía en forma automatizada un correo electrónico de notificación a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> | <p>Coordinador de enlaces estatales</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> <p>Coordinador de enlaces estatales</p> |
| <p>8. Envío de notificación.</p>                                      | <p>8.1 Informa por correo electrónico que la solicitud fue procedente.</p> <p>8.2 Recibe correo electrónico para conocimiento.</p> <p><b>Término.</b></p>  | <p>Coordinador de enlaces estatales</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p>   |

#### **IV.20.2.5 Políticas de Operación.**

Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar\_Cancelación de inscripción

1. El movimiento de cancelación de la inscripción de un monumento mueble con folio real en el SURPZMAH, sólo es autorizado por la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (DRPMZAH), por motivo de duplicidad o alguna anomalía en la inscripción.
2. La DRPMZAH gira instrucciones a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles para analizar el asunto y, en su caso, realizar el evento de Cancelación de inscripción.
3. En lo relativo a los datos registrales de los monumentos en cuestión en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles informa al Responsable de enlace estatal correspondiente -según la entidad federativa en que se ubican los monumentos arqueológicos registrados-, solicitando se efectúe la modificación correspondiente al evento de Cancelación de inscripción en el Sistema en cita.
4. El Responsable de enlace estatal elabora el formato "Cancelación de inscripción" y envía por correo electrónico al Coordinador de enlaces estatales.
5. El Coordinador de enlaces estatales revisa el documento y elabora el "Formato de Autorizaciones de Historia Registral – Cancelación de inscripción", para autorización del titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, mismo que es enviado mediante correo electrónico.
6. El titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas revisa el formato, y otorga o no la autorización para la ejecución del cambio, devuelve formato por el mismo medio.
7. Si el cambio es autorizado, el Coordinador de enlaces estatales realiza la modificación en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, a través del Módulo de Historia Registral.
8. El Coordinador de enlaces estatales informa por correo electrónico a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles que la solicitud fue atendida.
9. En caso de que la autorización no sea procedente, la solicitud se cancela y Coordinador de enlaces estatales da aviso por correo electrónico a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.

**IV.20.3.5 DIAGRAMA DE BLOQUES**



**IV.20.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| <b>Secuencia de etapas</b>   | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>   |
|--|--|--|
|  | <b>Inicio</b>  |  |
| 1. Recepción de solicitud de Cancelación de inscripción.                           | 1.1 Recibe de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas la instrucción para analizar y, en su caso, hacer la modificación correspondiente al evento de Cancelación de inscripción.         | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles                   |
| 2. Elaboración del formato "Cancelación de inscripción", envío de solicitud.       | 2.1 Elabora el formato "Cancelación de inscripción" (Anexo 28) y envía por correo electrónico al Coordinador de enlaces estatales.   | Responsable de enlace estatal  |
| 3. Recepción y revisión del formato.   | 3.1 Recibe y revisa el formato "Cancelación de inscripción".   | Coordinador de enlaces estatales   |
| 4. Elaboración del formato de autorización.  | 4.1 Elabora el "Formato de Autorizaciones de Historia Registral – Cancelación de inscripción" (Anexo 29), y envía a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas mediante correo electrónico. | Coordinador de enlaces estatales   |
| 5. Recepción y revisión del formato de autorización.                               | 5.1 Recibe y revisa "Formato autorizaciones Historia Registral – Cancelación de inscripción".  | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas |
| 6. Valoración de la solicitud y envío de formato.                                  | 6.1 Otorga o no la autorización para la ejecución del cambio.<br><br>6.2 Regresa el "Formato autorizaciones Historia Registral – Cancelación de inscripción", por correo electrónico.  |  |
| 7. Sí procede: se registra el evento de Cancelación de inscripción en el SURPMZAH. | <b>Si la modificación no fue autorizada.</b><br><br>7.1 La solicitud se cancela.<br><br>7.2 Informa por correo electrónico a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles que la solicitud no fue procedente.   | Coordinador de enlaces estatales   |

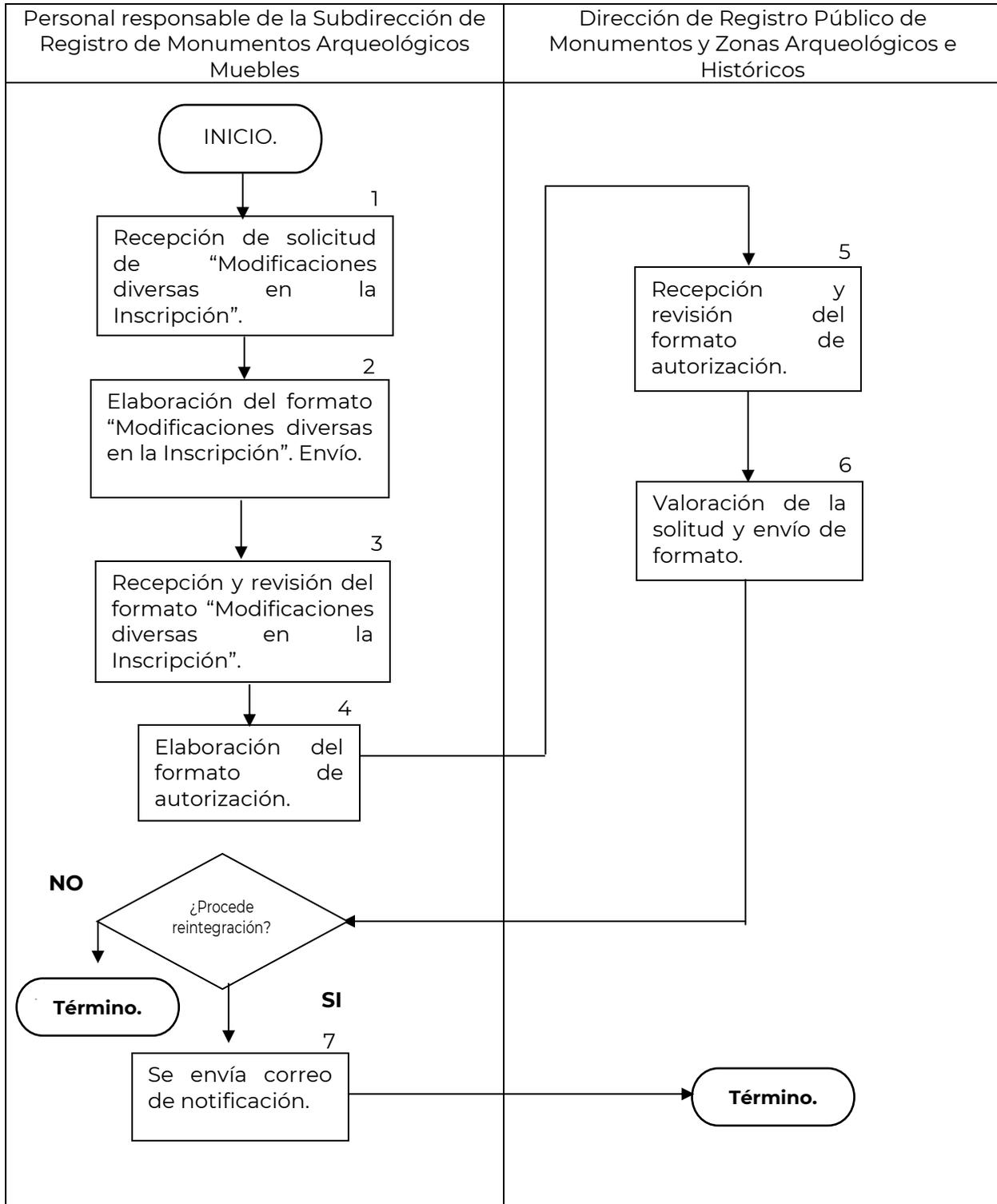
| Secuencia de etapas              | Actividad  | Responsable   |
|----------------------------------|--|---|
| <p>8. Envío de notificación.</p> | <p>7.3 Recibe correo electrónico.</p> <p>7.4 Analiza el asunto y notifica al interesado por oficio.</p> <p><b>Si la modificación es autorizada:</b></p> <p>7.5 Si la modificación es autorizada, realiza el cambio en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, de la siguiente manera:</p> <p>7.6 Una vez ingresado al módulo de Historia Registral, selecciona uno o varios folios reales de monumentos muebles y procede a registrar el evento de Cancelación de inscripción.</p> <p>7.7 Consigna los datos solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fecha</li> <li>▪ Motivos de la cancelación</li> </ul> <p>7.8 Una vez ingresada la información, el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas genera un Folio Auxiliar formado por el Folio Real más un número romano, que se asigna de forma consecutiva. El Sistema envía un correo electrónico de notificación a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>8.1 El Coordinador de enlaces estatales informa por correo electrónico que la solicitud fue procedente.</p> <p>8.2 Recibe correo electrónico para conocimiento.</p> <p><b>Término</b></p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> <p>Coordinador de enlaces estatales</p> <p>Coordinador de enlaces estatales</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> |

#### **IV.20.2.6 Políticas de Operación**

Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar\_Modificaciones diversas en la inscripción

- 1) Cuando el responsable o titular del resguardo de los monumentos registrados, solicita ingresar, modificar y/o actualizar información referente a los datos descriptivos de los monumentos arqueológicos muebles inscritos, notifica a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (DRPMZAH) el motivo del cambio y las modificaciones específicas.
- 2) Una vez recibida esta documentación, la DRPMZAH gira instrucciones a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles para analizar el asunto y, en su caso, realizar el evento de Modificaciones diversas en la Inscripción.
- 3) En lo relativo a los datos registrales de los monumentos en cuestión en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles informa al Responsable de enlace estatal correspondiente -según la entidad federativa en que se ubican los monumentos arqueológicos registrados-, solicitando se efectúe el cambio correspondiente al evento de Modificaciones diversas en la Inscripción en el Sistema en cita.
- 4) El Responsable de enlace estatal elabora el formato "Modificaciones diversas en la Inscripción" y envía por correo electrónico al Coordinador de enlaces estatales.
- 5) El Coordinador de enlaces estatales revisa el documento y elabora el "Formato de Autorizaciones de Historia Registral – Modificaciones diversas en la Inscripción", para autorización del titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, mismo que es enviado mediante correo electrónico.
- 6) El titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas revisa el formato, y otorga o no la autorización para la ejecución del cambio, devuelve formato por el mismo medio.
- 7) Si el cambio es autorizado, el Coordinador de enlaces estatales realiza la modificación en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, a través del Módulo de Historia Registral.
- 8) El Coordinador de enlaces estatales informa por correo electrónico a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles que la solicitud fue atendida.
- 9) En caso de que la autorización no sea procedente, la solicitud se cancela y el Coordinador de enlaces estatales da aviso por correo electrónico a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.

**IV.20.3.6 DIAGRAMA DE BLOQUES**



**IV.20.4.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| Secuencia de etapas  | Actividad  | Responsable  |
|--|--|--|
| <p>1. Recepción de solicitud de modificaciones diversas en la Inscripción.</p> <p>2. Elaboración del formato "Modificaciones diversas en la Inscripción", envío de solicitud.</p> <p>3. Recepción y revisión del formato.</p> <p>4. Elaboración del formato de autorización.</p> <p>5. Revisión y autorización del formato de autorización.</p> <p>6. Valoración de la solicitud y envío de formato.</p> | <p><b>Inicio</b></p> <p>1.1 Recibe de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas la instrucción para analizar y, en su caso, hacer el cambio correspondiente al evento de Modificaciones diversas en la Inscripción.</p> <p>2.1 Elabora el formato "Modificaciones diversas en la Inscripción" (Anexo 30) y envía por correo electrónico al Coordinador de enlaces estatales.</p> <p>3.1 Recibe y revisa el formato "Modificaciones diversas en la Inscripción".</p> <p>4.1 Elabora el "Formato de Autorizaciones de Historia Registral – Modificaciones diversas en la Inscripción" (Anexo 31), y envía a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas mediante correo electrónico.</p> <p>5.1 La DRPMZAH recibe y revisa "Formato autorizaciones Historia Registral – Modificaciones diversas en la Inscripción".</p> <p>6.1 La DRPMZAH otorga o no la autorización para la ejecución del cambio.</p> <p>6.2 Regresa el "Formato autorizaciones Historia Registral – Modificaciones diversas en la Inscripción", por correo electrónico.</p> <p><b>Si la modificación no fue autorizada.</b></p> <p>6.3 La solicitud se cancela.</p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> <p>Responsable de enlace estatal</p> <p>Coordinador de enlaces estatales</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas</p> |



| Secuencia de etapas              | Actividad  | Responsable   |
|----------------------------------|--|---|
| <p>8. Envío de notificación.</p> | <p>7.4 El Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas envía un correo electrónico de notificación a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>8.1 Informa por correo electrónico que la solicitud fue procedente.</p> <p>8.2 Recibe correo electrónico para conocimiento.</p> <p><b>Término</b></p> | <p>Coordinador de enlaces estatales</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles</p> |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.21 ENVÍO TRIMESTRAL DE FOLLETOS INFORMATIVOS SOBRE EL TRÁMITE DE REGISTRO  
DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, PALEONTOLÓGICOS E HISTÓRICOS MUEBLES EN MANOS DE  
PARTICULARES.**



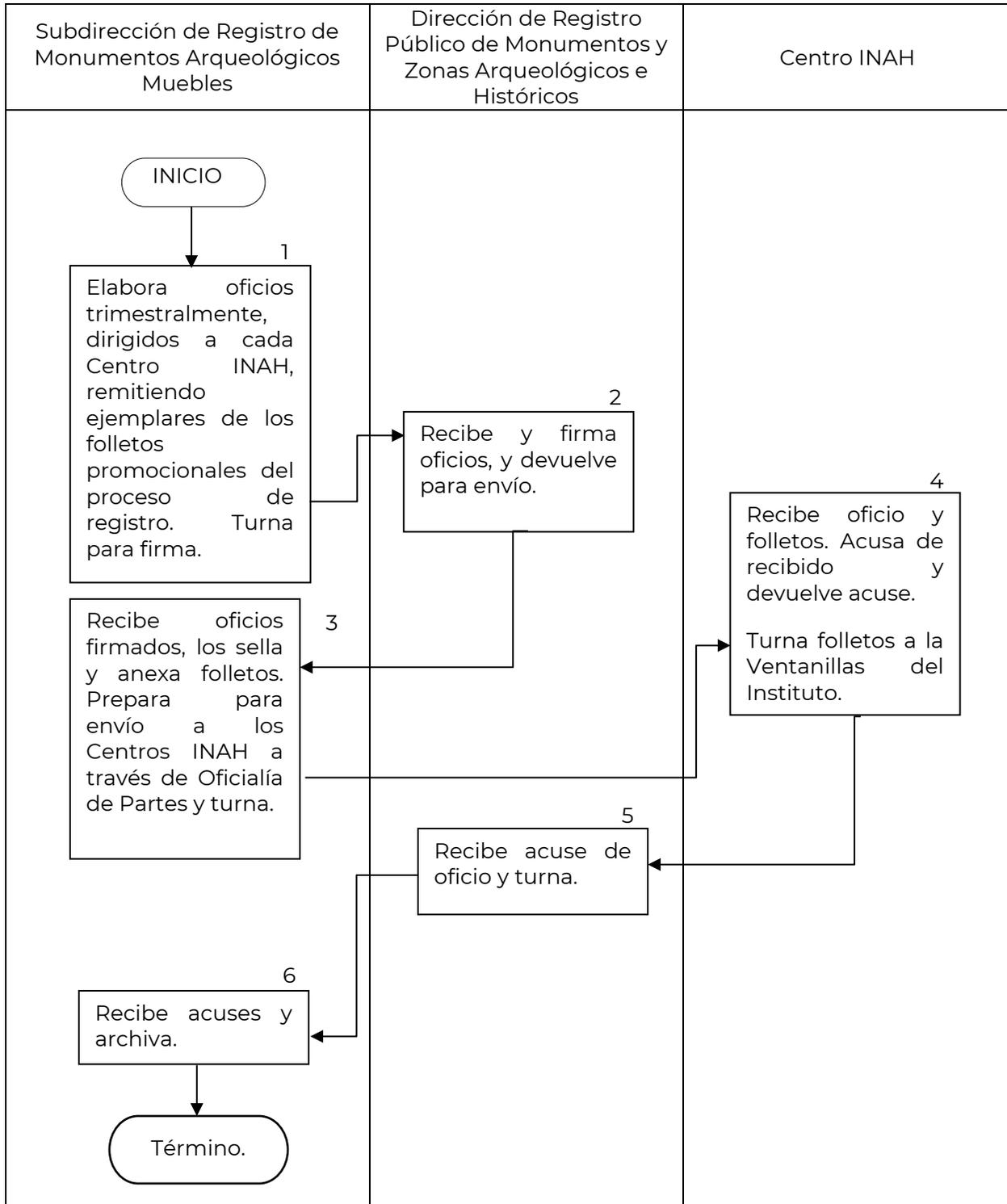
#### **IV.21.1 OBJETIVO**

Realizar el envío periódico de material de difusión de los trámites y servicios que en materia de registro ofrece el Instituto Nacional de Antropología e Historia, dirigido a los particulares (personas físicas y morales).

#### **IV.21.2 Políticas de Operación.**

- 1) La inscripción pública de los monumentos arqueológicos, paleontológicos e históricos muebles en manos de particulares, es de carácter obligatorio, en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y su Reglamento vigente.
- 2) El Instituto Nacional de Antropología e Historia es el órgano desconcentrado de la Administración Pública Federal encargado de la investigación, conservación y difusión del patrimonio que es de su competencia.
- 3) La Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (DRPMZAH) es el área encargada de realizar, coordinar y promover la inscripción de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio cultural de la Nación.
- 4) Como parte de la difusión de la labor registral, la DRPMZAH ha diseñado - con apoyo de la Coordinación Nacional de Difusión-, folletos promocionales del proceso de registro de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos muebles, que brindan al interesado información completa sobre la importancia del registro de los bienes culturales.
- 5) La distribución de este material se realiza a través de los Centros INAH, a los que trimestralmente la DRPMZAH remite, vía oficio, y en orden alfabético, un lote de folletos para ponerse a disposición de los interesados, en las Ventanillas del Instituto.
- 6) A petición de parte, los folletos pueden ser enviados de manera digital, para difusión o impresión en los distintos centros de trabajo.
- 7) Esta labor forma parte de las actividades contempladas en el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.

**IV.21.3 DIAGRAMA DE BLOQUES**



**IV.21.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| <b>Secuencia de etapas</b>   | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  |
|--|---|---|
|  | <b>Inicio</b>   |   |
| 1. Elaboración y envío de oficios con folletos a los Centros INAH.   | 1.1 Elabora oficios trimestralmente, dirigidos a cada Centro INAH, en orden alfabético, con los cuales se remitirán los ejemplares de los folletos promocionales del proceso de registro de monumentos arqueológicos, paleontológicos e históricos muebles. Turna para firma. | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles                    |
| 2. Recibe y firma oficios, y devuelve para envío.  | 2.1 Recibe oficios y firma. Devuelve para envío.  | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. |
| 3. Recibe oficios firmados, los sella y anexa folletos. Prepara para envío a los Centros INAH a través de Oficialía de Partes y turna. | 3.1 Recibe oficios firmados, los sella y anexa folletos. Prepara para envío a los Centros INAH a través de Oficialía de Partes y turna.   | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles                    |
|  | 3.2 Recibe oficio y folletos. Acusa de recibido y remite acuse de oficio.   | Centro INAH   |
|  | 3.3 Turna folletos e instrucciones a las Ventanillas del Instituto.   |   |
| 4. Recepción del material y puesta a disposición de los interesados.   | 4.1 Proporciona ejemplares de los folletos de interés al particular que acude a solicitar orientación.  | Ventanilla Única del Centro INAH  |
| 5. Recibe acuse de oficio y turna.   | 5.1 Recibe acuse de oficio y turna.   | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. |

| Secuencia de etapas  | Actividad   | Responsable  |
|--|---|--|
| 6. Recepción de acuses de oficio e integración a expediente. | 6.1 Recibe acuses de oficio e integra a expediente.<br><br><b>Término</b> | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.22 ALTA DE NUEVOS TÉRMINOS EN LOS CATÁLOGOS DE BIENES MUEBLES DEL SISTEMA  
ÚNICO DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E  
HISTÓRICOS**

#### **IV.22.1 Objetivo.**

Establecer el procedimiento para dar de alta nuevos términos para la inscripción de monumentos muebles en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, con la finalidad de poder describir y asentar los contenidos de la inscripción de manera uniforme y conforme a un marco técnico-académico normalizado. Corresponde a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

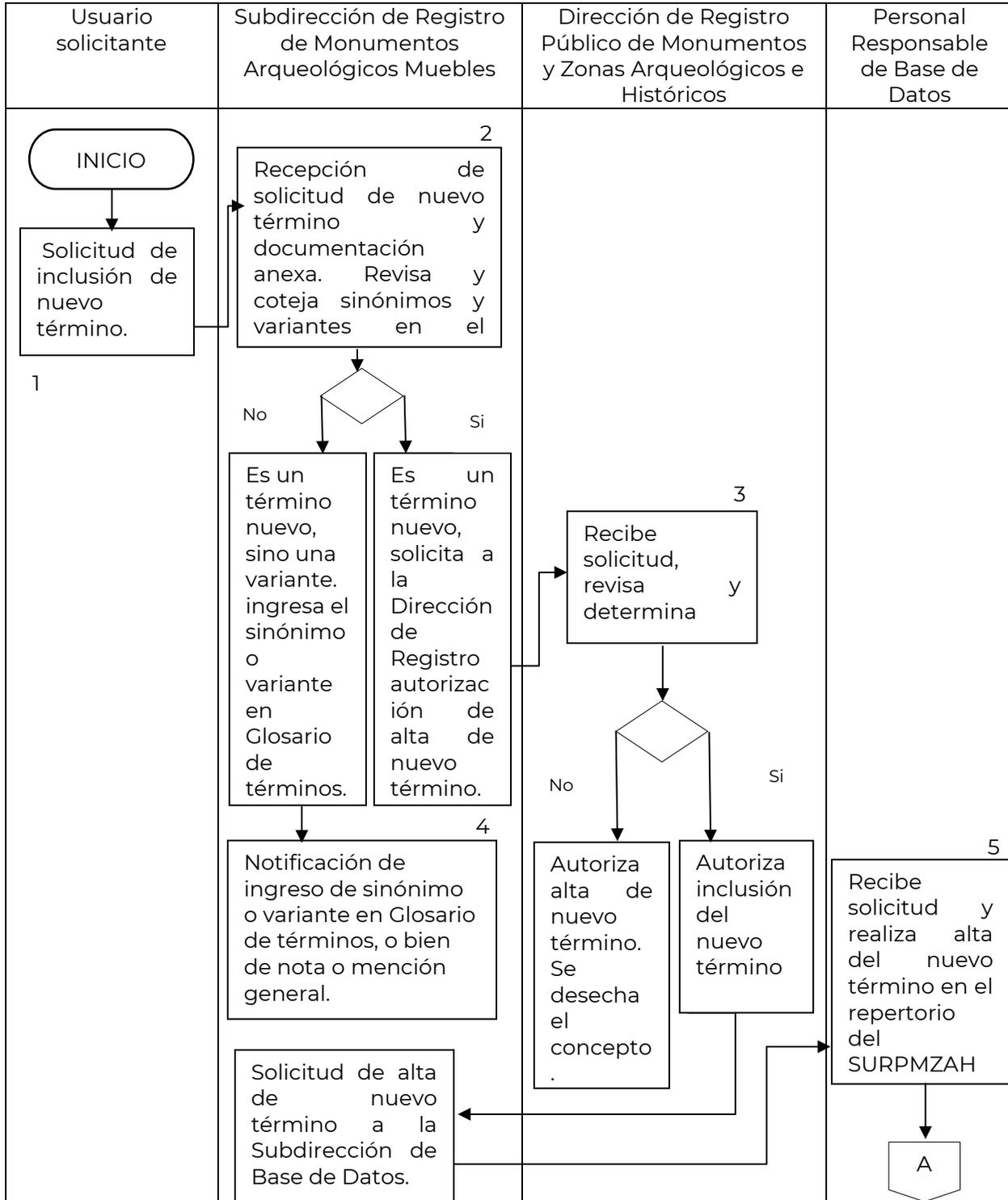
#### **IV.22.2 Políticas de Operación.**

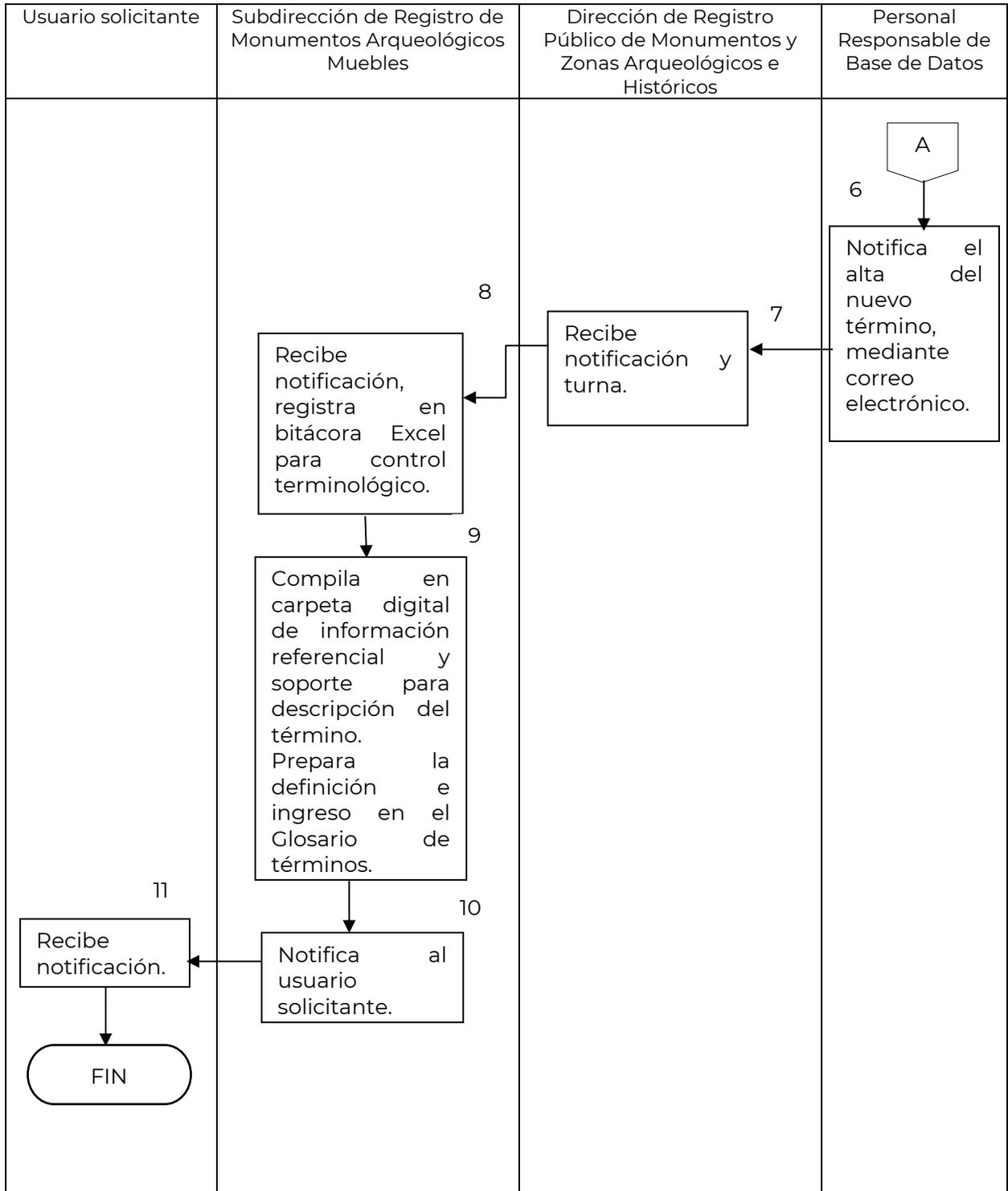
- 1 La Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles determina la pertinencia del alta de nuevos términos para la inscripción de monumentos muebles en el Módulo de Administración de Catálogos en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. Para ello ha establecido un procedimiento encaminado a la normalización y control terminológico cuyo objetivo es administrar conceptualmente la terminología de acuerdo a principios registrales, académicos y jurídicos, asegurando su uniformidad, así como plasmar descripciones que optimicen la representación de los monumentos en los asientos registrales, para su descripción e identificación puntual.
- 2 El alta de nuevos términos está sujeta a la revisión por parte de la Subdirección para corroborar que un nuevo vocablo no es un sinónimo, variante, voz local o regionalismo, cuyo significado ya se encuentre previamente dado de alta en los catálogos de términos disponibles del Sistema, de ser así, esta nueva variante identificada, se integra al Glosario de términos que corresponda para enriquecer el cuerpo de vocablos asociados a un término de entrada.
- 3 La Subdirección ha implementado –para la normalización y control terminológico- la adaptación de un modelo para la determinación al incorporar nuevos términos al repertorio del Sistema, este modelo está basado en la metodología general de selección de registros, menciones de autoridad o encabezamientos de materia en la tradición bibliotecológica, en que primordialmente se dispone de fuentes documentales favoritas o preferenciales para definir y desambiguar los términos propuestos, y luego de ese cuerpo de datos (Glosarios, diccionarios, tesauros, así como literatura especializada seleccionada y priorizada), se pondera la opinión de un grupo de especialistas para consensuar, y de no haber concordancia, se acude a la voz coloquial más común para la identificación cabal del término, justificando el uso de la acepción.
- 4 Este término principal de entrada o encabezamiento, tiene un ID de orden único en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas que lo distingue como entidad única e irrepetible.
- 5 Los términos de entrada se describen en glosarios que contienen información técnico-académica para orientar al usuario y acotar las definiciones, y que en su contenido -por ejemplo, en el caso de Tipo de objeto y Forma (aplica en Piezas arqueológicas y Menaje y Objetos en general)- están estructurados como sigue: Características físicas y descriptivas del objeto (materiales y formas), usos o atribución de éstos; sinónimos, variantes locales, regionalismos; bibliografía o fuentes de referencia; vinculación con términos relacionados (por ejemplo, para desambiguar sinónimos o matizar significados). Complementado con imágenes del tipo diagnóstico descrito y otras que ejemplifiquen variantes.
- 6 Las solicitudes de nuevos términos deben realizarse por escrito, acompañando la propuesta con la siguiente información: naturaleza general y específica, así como categoría donde se pretende integrar el nuevo término, justificación de la pertinencia de ingreso del nuevo término, bibliografía o fuentes referenciales de soporte para la

definición y comprensión del término.

- 7 Toda solicitud de un nuevo término debe ser autorizada por escrito (mediante correo electrónico) por el titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.
- 8 La Subdirección da respuesta por escrito (mediante correo electrónico) a la solicitud una vez que se ha verificado que el nuevo término propuesto no es un sinónimo o variante de un término ya existente, se ha valorado su pertinencia de ingreso y se ha efectuado el alta en la administración de catálogos del Sistema en la Base de Datos.
- 9 Además de al usuario solicitante, se notifica por escrito (vía correo electrónico) también al personal de la Subdirección encargado de validar la información registral y aquellos con tareas de seguimiento a nivel estatal, para su conocimiento.
- 10 El control de ID's asignados a nuevos términos se concentra en una bitácora que contiene la siguiente información: Fecha del alta, Naturaleza general, Naturaleza específica, Categoría, Término nuevo, ID de control, Solicitante (Nombre completo, cargo e institución), Realizó, Autorizó, Observaciones.
- 11 La información bibliográfica de soporte se concentra en una carpeta digital y se prepara una nueva definición para ser ingresada en el glosario correspondiente.

**IV.22.3 DIAGRAMA DE BLOQUES**





**IV.22.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| Secuencia de etapas   | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| <p>1. Solicitud de un nuevo término.</p> <p>2. Análisis de la información.</p> <p>3. Identificación de sinónimos o variantes.</p> <p>4. Estructuración de definición del nuevo término y solicitud de autorización.</p> | <p><b>Inicio</b></p> <p>1.1 Envía solicitud por escrito para la inclusión de un nuevo término por parte de usuario institucional externo o de la propia DRPMZAH, incluyendo la naturaleza general y específica, así como la categoría en que se pretende incluir el término, y el soporte bibliográfico o fuente referencial.</p> <p>1.2 Recibe solicitud, revisa y analiza.</p> <p>2.1 Revisa la información de soporte para corroborar su calidad académica suficiente, y valorar la pertinencia del ingreso del nuevo término con relación a otros ya existentes.</p> <p><b>Si se trata de un sinónimo o variante</b></p> <p>3.1 Éste se incluye en el repertorio del Glosario de términos respectivos y se notifica al usuario solicitante. Pasa a Actividad 8.1.</p> <p><b>Si se trata de un término nuevo a ingresar</b></p> <p>4.1 Identifica el soporte documental para estructurar una definición suficiente.</p> <p>4.2 Solicita la autorización del titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, exponiendo la justificación de ingreso del término, así como la definición preliminar, complementadas con imágenes cuando amerita.</p> | <p>Usuario solicitante</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> |

| Secuencia de etapas   | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| <p>5. Solicitud de alta de nuevo término en los Catálogos de Términos del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> | <p>4.3 Recibe petición, revisa, determina e informa a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p><b>Si no se autoriza la inclusión en el SURPMZAH</b></p> <p>4.4. De ser procedente, se agrega el sinónimo o variante en el Glosario de términos; de lo contrario, el término es desechado.</p> <p><b>Si se autoriza la inclusión en el SURPMZAH</b></p> <p>5.1 Solicita la inclusión del término al personal responsable de Base de Datos, vía correo electrónico, asentando la Sección, Naturaleza general, Naturaleza específica, así como categoría o descriptor particular donde se requiere agregar el <i>Concepto</i> (Nombre del nuevo término), de acuerdo a la naturaleza que se trate, así como el término anterior y posterior respecto al cual debe ordenarse. Deberá solicitarse para control el ID de orden definitivo.</p> <p>5.2 En casos específicos se señalan las variantes que apliquen, como en la <i>Categoría o Denominación</i> en Documentos Históricos en que se debe indicar si requiere <i>Tipo de impresión</i>, o bien grupo y subgrupos de materia prima para <i>Técnicas de manufactura</i>.</p> <p>5.3 Recibe solicitud e incluye el término en la categoría correspondiente. Notifica vía correo electrónico.</p> | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.</p> <p>Personal Responsable de Base de Datos.</p> |

| Secuencia de etapas  | Actividad   | Responsable   |
|--|---|---|
| 6. Registro en bitácora de control terminológico.                                  | 6.1 Asienta en bitácora -archivo Excel- los datos relacionados al nuevo término ingresado: Fecha del alta, Naturaleza general, Naturaleza específica, Categoría o subcategoría, <i>Concepto</i> (Nombre del nuevo término), ID de orden, Solicitante (Nombre e institución), Nombre de quien realizó, Nombre de quién autorizó, así como observaciones pertinentes o alguna aclaración sustantiva sobre el uso del término. | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles. |
| 7. Compilación de soporte documental e ingreso al Glosario de términos.            | 7.1 La información referencial (textual y gráfica) se concentra en una carpeta y se prepara para la definición en el Glosario de términos. Una vez lista, ésta es ingresada al documento para actualizar.   |   |
| 8. Notificación al usuario que realizó la solicitud de inclusión del nuevo término | 8.1 Notifica vía correo electrónico el ingreso del término (mediante correo electrónico) al usuario solicitante, así como al personal de la Subdirección, para su conocimiento.   |   |
|  | 8.2 Recibe notificación   | Usuario solicitante   |
|  | <b>Término</b>  |   |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE  
MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS INMUEBLES.**



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.23. INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS CATÁLOGOS  
NACIONALES DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS Y LOCALIDADES PALEONTOLÓGICAS.**

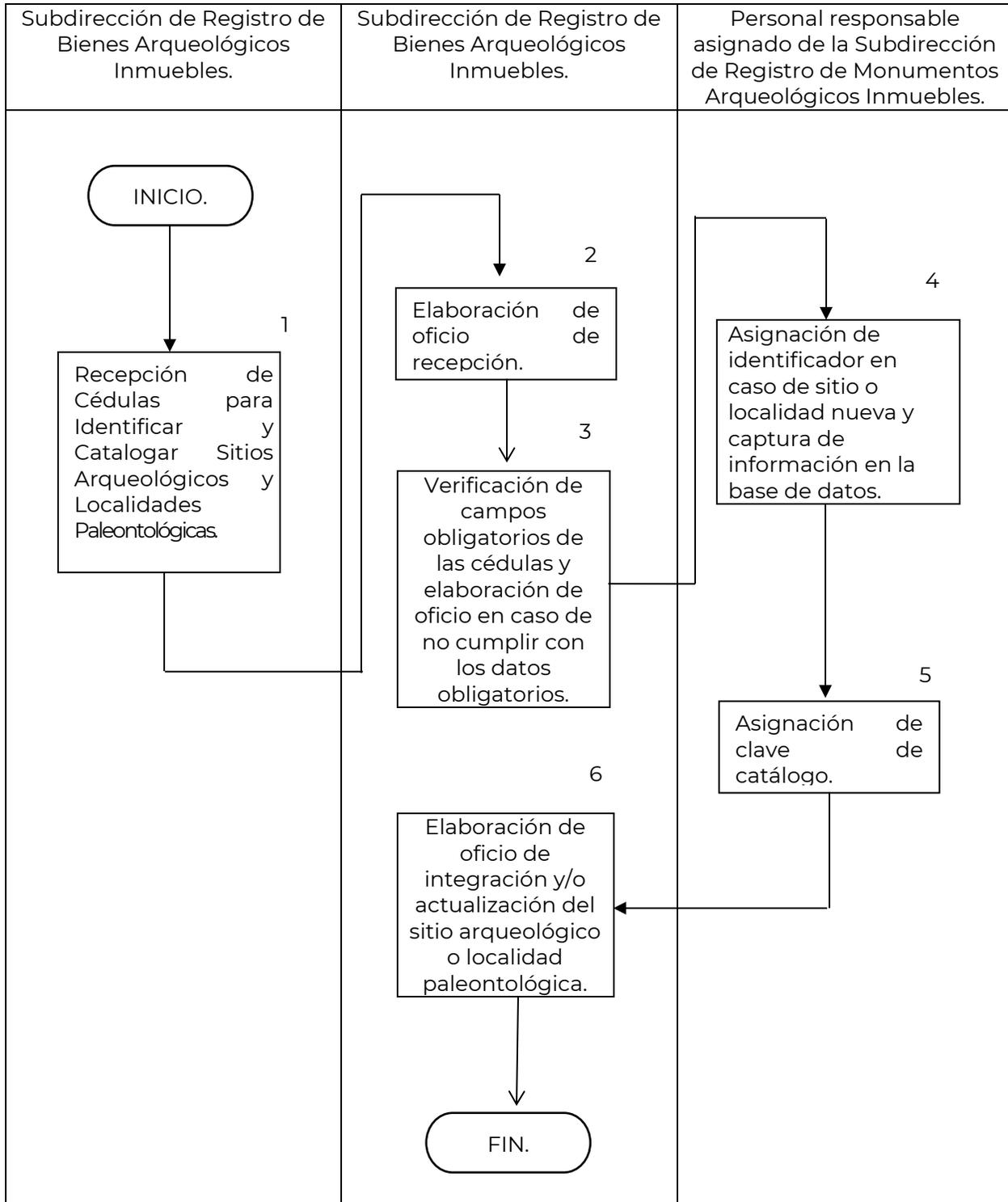
#### **IV.23.1 Objetivo**

Integrar y actualizar los catálogos nacionales de Sitios Arqueológicos y Localidades Paleontológicas mediante la verificación y validación de la información recopilada en la Cédula para Identificar y Catalogar Sitios Arqueológicos y en la Cédula para Identificar y Catalogar Localidades Paleontológicas, productos ambos del trabajo de investigación arqueológica o paleontológica o bien de inspecciones, proyectos de investigación, atención de denuncias, rescates y/o salvamentos.

#### **IV.23.2 Políticas de Operación.**

- 1 El Consejo de Arqueología y de Paleontología dependientes de la Coordinación Nacional de Arqueología, la Dirección de Salvamento Arqueológico, los Centros INAH, e instituciones educativas harán llegar a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles del Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, Las Cédulas para Identificar y Catalogar Sitios Arqueológicos y Localidades Paleontológicas resultantes de los proyectos de investigación arqueológica, o bien de inspecciones, atención a denuncias y rescates y salvamentos.
- 2 La Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles informará a través de oficio, de su recepción al investigador o área responsable de su envío.
- 3 La Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles verificará de manera detallada la información contenida en cada una de las cédulas, en caso de que las cédulas no cumplan con los datos obligatorios, ya sea por omisión o dato erróneo, se le regresaran al investigador o área responsable mediante oficio, para que realicen los cambios pertinentes.
- 4 La Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles integrará y actualizará la información y le asignará una clave de catálogo.
- 5 La Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles comunicará vía oficio, al investigador o área responsable que el sitio arqueológico o localidad paleontológica fue integrado y/o actualizado en el Catálogo Nacional de Sitios Arqueológicos o Localidades Paleontológicas.
- 6 La Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas deberá difundir los Catálogos Nacionales de Sitios Arqueológicos y Localidades Paleontológicas a las diferentes instancias de Gobierno y al público en general.
- 7 La Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas conservará las cédulas para identificar y catalogar sitios arqueológicos y Localidades paleontológicas.

**IV.23.3 DIAGRAMA DE BLOQUES.**



**IV.23.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| <b>Etapa</b>  | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  |
|---|---|---|
|   | <b>Inicio.</b>  |   |
| 1. Recepción de Cédulas para Identificar y Catalogar Sitios Arqueológicos y Localidades Paleontológicas.                        | 1.1 Recibe original de oficio y Cédulas para Identificar y Catalogar Sitios Arqueológicos y Localidades Paleontológicas en formato impreso o digital (Ver anexos 35 y 36) enviadas por el investigador o área responsable.  | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos.   |
| 2. Elaboración de oficio de recepción.  | 2.1 Se envía oficio de recepción de cédulas, ya sea de naturaleza arqueológica o paleontológica, a los investigadores o área responsable.   | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos.   |
| 3. Verificación de campos obligatorios de las cédulas y elaboración de oficio en caso de no cumplir con los datos obligatorios. | 3.1 Se captura la información en Recepción de Proyectos, con los datos de nombre del responsable del proyecto, procedencia, cantidad de cédulas, fecha de recepción y el número de oficio mediante el cual fueron remitidas las cédulas de sitios arqueológicos y /o de localidades paleontológicas y se le asigna un Folio de Recepción para control interno.<br><br>3.2 Se realiza una revisión detallada de los datos de las cédulas poniendo un mayor énfasis en los siguientes puntos:<br>- Nombre del sitio.<br>- Entidad federativa y municipio.<br>- Coordenadas de Ubicación.<br>- Extensión.<br>- Cronología. | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos.<br><br>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos. |

| Etapa | Actividad  | Responsable   |
|-------|--|---|
|       | <p>Si las cédulas están incompletas continúa con la actividad 3.3</p> <p>Si las cédulas están completas continúa con la actividad 4.1</p> <p><b>Las cédulas presentan información incompleta o errónea.</b></p> <p>3.3 Se rechaza la cédula y mediante oficio se le envía al investigador o área responsable que las envíe, para que completen o corrijan la información y se reenvíen a esta Subdirección.</p> <p>3.4 Recibe oficio y cédulas incompletas o erróneas y corrige o complementa la información y la vuelve a turnar. (anexo 37)</p> <p>3.5 Recibe cédulas corregidas o completas y turna al personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos.</p> <p>Investigador o área Responsable.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos.</p> |

| Secuencia de etapas  | Actividad  | Responsable   |
|--|--|---|
| <p>4. Asignación de identificador en caso de sitio o localidad nueva y captura de información en la base de datos.</p> | <p><b>Si las cédulas están correctas o completas.</b><br/>4.1 se pueden presentar dos situaciones:<br/>Sitio o localidad nuevo a integrar en el catálogo. Continúa con la actividad 4.2.<br/>Sitio o localidad ya integrado en el catálogo, continúa con la actividad 4.3.</p> <p>4.2 Se procede a capturar la información de la cédula en la Base de Datos ya sea en Catálogo de Sitios Arqueológicos o en el Catálogo de Localidades Paleontológicas y se le asigna un identificador único.</p> <p>4.3 Si el sitio fue previamente catalogado, la información de la cédula se utiliza para actualizar la información y se captura en la Base de Datos.</p> | <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos.</p> |
| <p>5. Asignación de clave de catálogo</p>  | <p><b>Si las cédulas están capturadas en la base de datos.</b></p> <p>5.1 Se asigna una clave de catálogo que consta de una clave de carta, el número de la entidad federativa y un consecutivo de sitios registrados en cartas INEGI escala 1:50,000</p> <p>5.2 Se realiza actualización del sistema de información geográfica de la subdirección generando archivos SHP y KMZ.</p> <p>5.3 Con la asignación de clave de catálogo y con el sitio o localidad bien integrado en el catálogo que le corresponda a cada naturaleza, procede a dar de alta en el registro público.</p>  | <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos.</p> |

| Etapa  | Actividad   | Responsable  |
|--|---|--|
| <p>6 Elaboración de oficio de integración y/o actualización del sitio arqueológico o localidad paleontológica.</p> | <p>4.4 Se genera un Folio Real del registro y este se agrega a la cédula de catálogo y se captura en la base de datos la cédula de catálogo física se archiva.</p> <p>6.1 Elabora oficio (anexos 38 y 39) en original y copia, informando que el sitio arqueológico o localidad paleontológica fue integrado en el catálogo e inscrito en el registro con el siguiente identificador, clave de catálogo y folio real.</p> <p><b>Término</b></p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos.</p> |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.24. INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES ARQUEOLÓGICOS, PALEONTOLÓGICOS E  
HISTÓRICOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS E  
HISTÓRICOS.**



#### **IV.24.1 Objetivo**

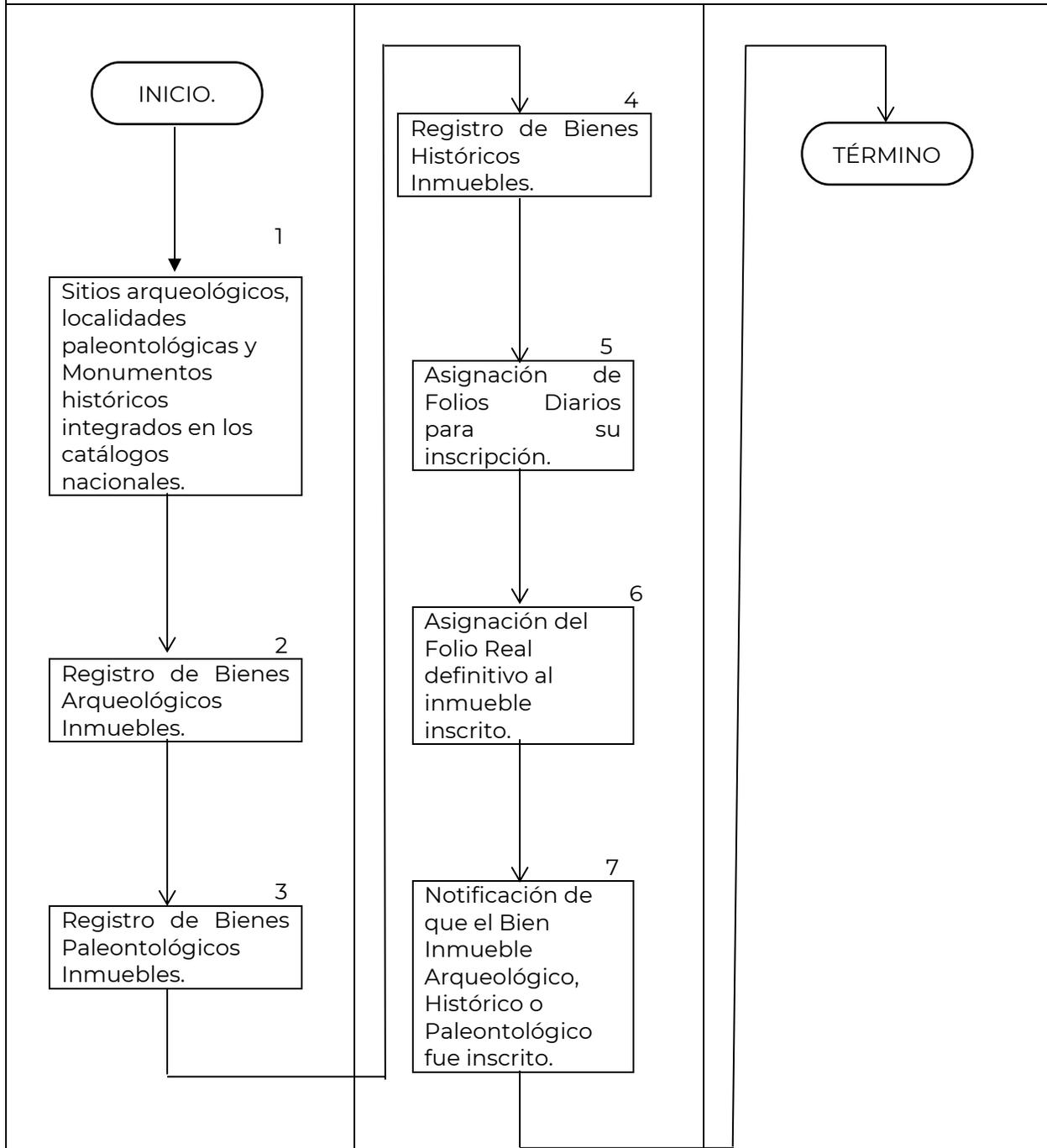
Inscripción de los Bienes Inmuebles Arqueológicos, Históricos y Paleontológicos catalogados en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

#### **IV.24.2 Políticas de Operación.**

- 1 El procedimiento de inscripción de los Bienes Inmuebles Arqueológicos, Históricos y Paleontológicos, será realizado por el personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles y en el caso de los Monumentos Históricos Inmuebles la inscripción será realizada en colaboración con la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
- 2 Todo inmueble inscrito en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, contará con un Folio Real único e irrepetible.
- 3 Todo inmueble Arqueológico, Histórico o Paleontológico que requiera ser inscrito debe estar previamente catalogado por el INAH.
- 4 De conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información inscrita en el Registro está clasificada para la consulta pública en general, salvo aquellos datos de ubicación de los bienes inmuebles Arqueológicos, Históricos y Paleontológicos que puedan poner en peligro la seguridad de estos se considera como confidencial con fundamento en los artículos 13 y 14 de la referida Ley. En el caso de los Monumentos Históricos de propiedad privada estos se sujetarán a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- 5 Los datos registrales de los Monumentos Inmuebles Arqueológicos, Históricos y Paleontológicos inscritos en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, contarán con su constancia de inscripción y su documentación correspondiente.

**IV.24.3 DIAGRAMA DE BLOQUES.**

Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos, Paleontológicos e Históricos Inmuebles.



**IV.24.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| Etapa   | Actividad  | Responsable   |
|---|--|---|
| <p>1 Sitios arqueológicos, localidades paleontológicas y Monumentos históricos integrados en los catálogos nacionales</p> <p>2. Registro de Bienes Arqueológicos Inmuebles.</p> | <p><b>Inicio.</b></p> <p>1.1 Con la asignación de clave de catálogo y con los sitios arqueológicos, localidades paleontológicas e inmuebles históricos bien integrados en sus respectivos catálogos se procede a su registro para su posterior inscripción.</p> <p><b>En caso de bienes inmuebles arqueológicos.</b></p> <p>2.1 El Registrador con la información del Catálogo Nacional de Sitios Arqueológicos llena y captura la información correspondiente en el SURPMZAH, con los siguientes datos: Nombre del Sitio, ubicación, área aproximada del sitio arqueológico (m2), emplazamiento del sitio arqueológico, elementos que definen el sitio, inferencia de los contextos del sitio, cronología, asociación cultural, observaciones, imágenes e Historia Registral. Continúa en la actividad 7.6.<br/>Nota respecto a la ubicación; se debe marcar el Estado donde se realizó el posicionamiento GPS.</p> | <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos.</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos.</p> |

| Etapa   | Actividad  | Responsable   |
|---|--|---|
| <p>3. Registro de Bienes Paleontológicos Inmuebles.</p> | <p>3.1 El registrador con la información del Catálogo Nacional de Localidades Paleontológicas llena y captura la información correspondiente en el SURPMZAH, con los siguientes datos:<br/>Nombre de la localidad, ubicación, área aproximada del sitio paleontológico (m2), tipo de bien paleontológico, tipo de paleoambiente, contexto, características del sitio, número de evidencias o conjuntos (para el caso de huellas, huesos, restos fósiles), patrón de distribución de los conjuntos o evidencias paleontológicas, geocronología, litoestratografía, observaciones, imágenes y gestión registral. Continúa en la actividad 7.6.<br/>Nota respecto a la ubicación; se debe marcar el Estado donde se realizó el posicionamiento GPS.</p> | <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos.</p> |
| <p>4. Registro de Bienes Históricos Inmuebles.</p>      | <p><b>En caso de Bienes Inmuebles Históricos.</b><br/>4.1 Para dar de alta a un inmueble histórico puede ser de dos formas:<br/>- A petición de parte (ver procedimiento INAH-03-001, modalidad C).<br/>- Por Oficio, los Inmuebles históricos de propiedad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal.</p>  | <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos.</p> |

| Etapa | Actividad  | Responsable   |
|-------|--|---|
|       | <p><b>En caso de Bienes Inmuebles Históricos Federales, Estatales, Municipales o Ejidales.</b></p> <p>4.2 La Coordinación Nacional de Monumentos Históricos a través de la Subdirección de Enlace de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, identificará los Monumentos Históricos Inmuebles catalogados susceptibles de ser inscritos en el Registro Público de Monumentos Y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>4.3 La Subdirección de Enlace de Monumentos Históricos de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, registra los monumentos Históricos Inmuebles para su inscripción en el Registro Público a través de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>4.4 Recibe notificación de los Monumentos Históricos Inmuebles registrados por la subdirección de enlace a través del SURPMZAH.</p> <p>4.5 Analiza y gira instrucciones y continúa con la siguiente actividad.</p> | <p>Coordinación Nacional de Monumentos Históricos</p> <p>Subdirección de Enlace de Monumentos Históricos de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos</p> |

| Etapa   | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| <p>5. Asignación de Folios Diarios para su inscripción.</p> | <p><b>Una vez concluida la captura de la información en el SURPMZAH.</b></p> <p>5.1 El Sistema asigna automáticamente un Folio Diario a esta inscripción de un sitio arqueológico, monumento histórico o localidad paleontológica capturado.</p> <p>Nota: solamente podrán ser validadores personal de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>5.2 El Subdirector asigna los Folios Diarios para su validación y verificación al Validador.</p> <p>8.2 El Validador valida los Folios Diarios que le fueron asignados.</p> <p><b>Si hay observaciones.</b></p> <p>5.3 Se asientan las observaciones encontradas y de manera automática se le notifica al Registrador a través del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>5.4 Verifica las observaciones y en su caso corrige los posibles errores y reenvía la información.</p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles</p> <p>Validador (Personal responsable asignado de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>(Registrador) Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles y personal de la subdirección de enlace de históricos.</p> |

| Etapa  | Actividad   | Responsable  |
|--|---|--|
| <p>6. Asignación del Folio Real definitivo al inmueble inscrito.</p> <p>7. Notificación de que el Bien Inmueble Arqueológico, Histórico o Paleontológico fue inscrito.</p> | <p>5.5 Revisa la información y procede a validar.</p> <p><b>Si no hay observaciones</b></p> <p>6.1 El Sistema automáticamente asigna un Folio Real que es único e irrepetible que dando el bien inmueble debidamente inscrito en el Registro Público.</p> <p>6.2 Una vez validada la información, el Sistema le notifica mediante correo electrónico al registrador que el Inmueble ha sido inscrito.</p> <p><b>En caso de Monumentos Históricos</b></p> <p>7.1 Elabora y turna oficio en original y copia a la Subdirección de Enlace de Monumentos Históricos comunicándole que los Monumentos Históricos Inmuebles correspondientes ya se inscribieron en el Registro Público y se distribuye así:<br/>Original. - Para la Subdirección de Enlace de Monumentos Históricos.<br/>Copia. - Para la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos y al Catálogo Nacional de Monumentos Históricos como acuse de recibo. (ver anexo 40)</p> | <p>(Validador) Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> |

| Etapa | Actividad  | Responsable  |
|-------|--|--|
|       | <p>7.2 La Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles, elabora oficio (anexos 38 y 40) en original y copia, informando que el sitio arqueológico o localidad paleontológica fue integrado en el catálogo e inscrito en el Registro Público con el siguiente identificador, clave de catálogo y folio real.</p> <p>Original.- Para los investigadores o área responsable.<br/>Copia 1.- Para los Consejos de Arqueología y Paleontología, según sea el caso, y para la Coordinación de Arqueología.</p> <p>7.3 Agrega el Folio Real en los Catálogos Nacionales de sitios arqueológicos o localidades paleontológicas de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>7.4 La información queda abierta para la consulta pública.</p> <p><b>Término.</b></p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.25. MOVIMIENTOS DE GESTIÓN DE DATOS REGISTRALES DE MONUMENTOS INMUEBLES ARQUEOLÓGICOS, HISTÓRICOS, PALEONTOLÓGICOS Y DECLARATORIAS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS.**



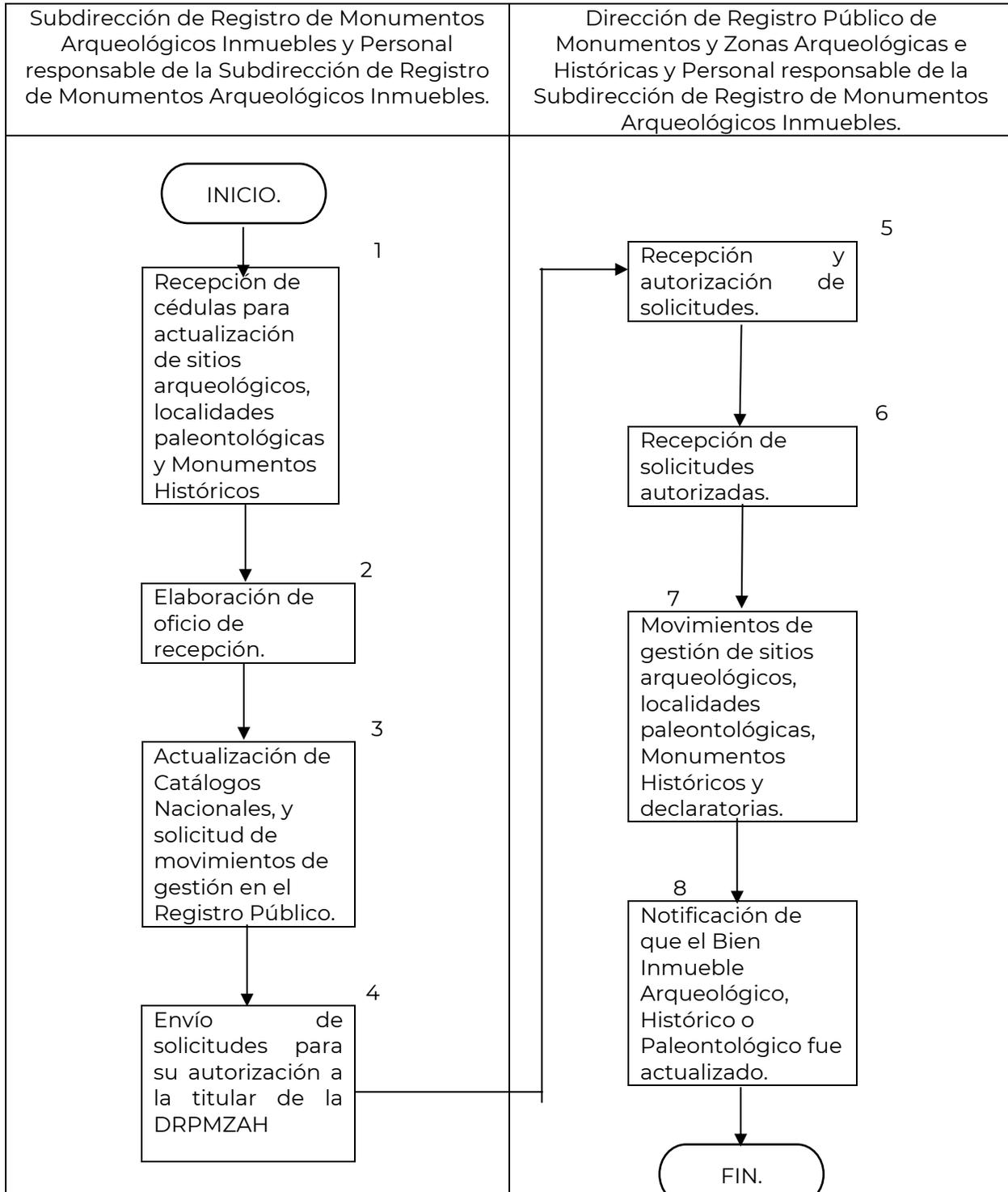
#### **IV.25.1 Objetivo**

Aplicar las actualizaciones hechas en los catálogos nacionales a través de movimientos gestión de bienes inmuebles arqueológicos, históricos y paleontológicos en el Módulo de gestión de Historia Registral del SURPMZAH, de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

#### **IV.25.2 Políticas de Operación.**

- 1 La Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles, es el área facultada para consignar en el Registro Público los movimientos de gestión de bienes inmuebles arqueológicos, históricos y paleontológicos, inscritos.
- 2 El seguimiento de los movimientos de gestión aplicará a todos los inmuebles inscritos en el Registro Público.
- 3 Los movimientos que apliquen a los bienes registrales, deberán ser consignados, en el Módulo de Historia Registral, una vez que se expida la autorización correspondiente.

**IV.25.3 DIAGRAMA DE BLOQUES**



**IV.25.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| Etapa  | Actividad  | Responsable  |
|--|--|--|
| <p>1. Recepción de cédulas para actualización de sitios arqueológicos, localidades paleontológicas y Monumentos Históricos</p> | <p><b>Inicio.</b></p> <p>1.1 Recibe original de oficio y Cédulas para actualizar Sitios Arqueológicos y Localidades Paleontológicas en formato impreso o digital enviadas por el investigador o área responsable.</p> <p>1.2 Se reciben las cédulas de los sitios verificados en campo por parte del personal de la subdirección de inmuebles.</p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p>             |
| <p>2. Elaboración de oficio de recepción.</p>  | <p>2.1 Se envía oficio de recepción de cédulas de actualización, ya sea de naturaleza arqueológica o paleontológica, a los investigadores o área responsable.</p>  | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p>             |
| <p>3. Actualización de Catálogos Nacionales, y solicitud de movimientos de gestión en el Registro Público.</p>                 | <p>3.1 Se procede a actualizar la información de la cédula en la Base de Datos ya sea en Catálogo de Sitios Arqueológicos o en el Catálogo de localidades Paleontológicas.</p>   | <p>Personal asignado de la Subdirección de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> |
| <p>4. Envío de solicitudes para su autorización a la titular de la DRPMZAH</p>   | <p>4.1 Turna al Titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas el formato de solicitud de cambios en la inscripción de inmuebles para su autorización. (anexo 41)</p>  | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p>             |

| Etapa  | Actividad   | Responsable   |
|--|---|---|
| 5. Recepción y autorización de solicitudes.  | 5.1 Recibe solicitud (es) analiza, autoriza y devuelve.   | Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. |
| 6. Recepción de solicitudes autorizadas.   | 6.1 Recibe solicitud(es) ya autorizada(s) y turna   | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.                 |
| 7. Movimientos de gestión de sitios arqueológicos, localidades paleontológicas, Monumentos Históricos y declaratorias. | <p>7.1 Se llevan a cabo los siguientes movimientos de gestión, según sea el caso.</p> <p><b>Bienes Arqueológicos Inmuebles</b></p> <p>A.- Editar antecedentes.<br/>B.- Movimientos.<br/>B1.- Afectación por obra.<br/>B2.- Denuncia por daños.<br/>B3.- Autorización y/o licencia de construcción.<br/>B4.- Forma de adquisición de terrenos y/o monumentos por parte del INAH.<br/>B5.- Afectación por desastre natural.<br/>B6.- Verificación.<br/>B7.- Dictamen.</p> <p>C.- Cambios que generan Folio Auxiliar.<br/>C1.- Re-delimitación.<br/>C2.- Cambios de coordenadas UTM.<br/>C3.- Modificaciones diversas en la inscripción.<br/>C4.- Cancelación de Inscripción.<br/>D.- Observaciones.</p> <p><b>Bienes Paleontológicos Inmuebles.</b></p> <p>A.- Editar antecedentes.<br/>B.- Movimientos.<br/>B1.- Afectación por obra.<br/>B2.- Denuncia por daño.<br/>B3.- Autorización y/o licencia de construcción.<br/>B4.- Forma de adquisición de terrenos y/o monumentos por parte del INAH.</p> | Personal asignado de la Subdirección de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.     |

| Etapa  | Actividad  | Responsable  |
|--|--|--|
| <p>8. Notificación de que el Bien Inmueble Arqueológico, Histórico o Paleontológico fue actualizado.</p> | <p>B5.- Afectación por desastre natural.<br/>B6.- Verificación.<br/>B7.- Dictamen.</p> <p>C.- Cambios que generan Folio Auxiliar.<br/>C1.- Re-delimitación.<br/>C2.- Cambios de coordenadas UTM.<br/>C3.- Modificaciones diversas a la inscripción<br/>C4.- Cancelación de inscripción<br/>D.- Observaciones.</p> <p><b>Declaratorias.<br/>Declaratorias de Monumentos Inmuebles Históricos y Declaratorias de Zonas de Monumentos Históricos</b><br/>Declaratorias de Zonas de Monumentos Arqueológicos y de Zonas de Monumentos Paleontológicos.<br/>A.- Editar antecedentes.<br/>B.- Cambios que generan Folio Auxiliar.<br/>B1.- Modificaciones diversas en la inscripción.<br/>B2.- Cancelación de Inscripción.<br/>C.- Observaciones.</p> <p>8.1 La Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles, elabora oficio (anexo 42) en original y copia, informando que el sitio arqueológico o localidad paleontológica fue actualizado en los catálogos, así como en la inscripción del Registro.</p> <p>Original.- Para los investigadores o área responsable del sitio arqueológico o localidad paleontológica.</p> <p>Copia 1.- Para los Consejos de Arqueología y Paleontología, según sea el caso, y para la Coordinación de Arqueología o para la Coordinación de Monumentos Históricos.</p> <p><b>Término</b></p> | <p>Personal asignado de la Subdirección de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>Personal asignado de la Subdirección de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



**INAH**

Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**IV.26. OPERACIÓN Y CONSULTA DE LOS CATÁLOGOS NACIONALES, FOTOTECA Y LA  
MAPOTECA DE LA SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES.**



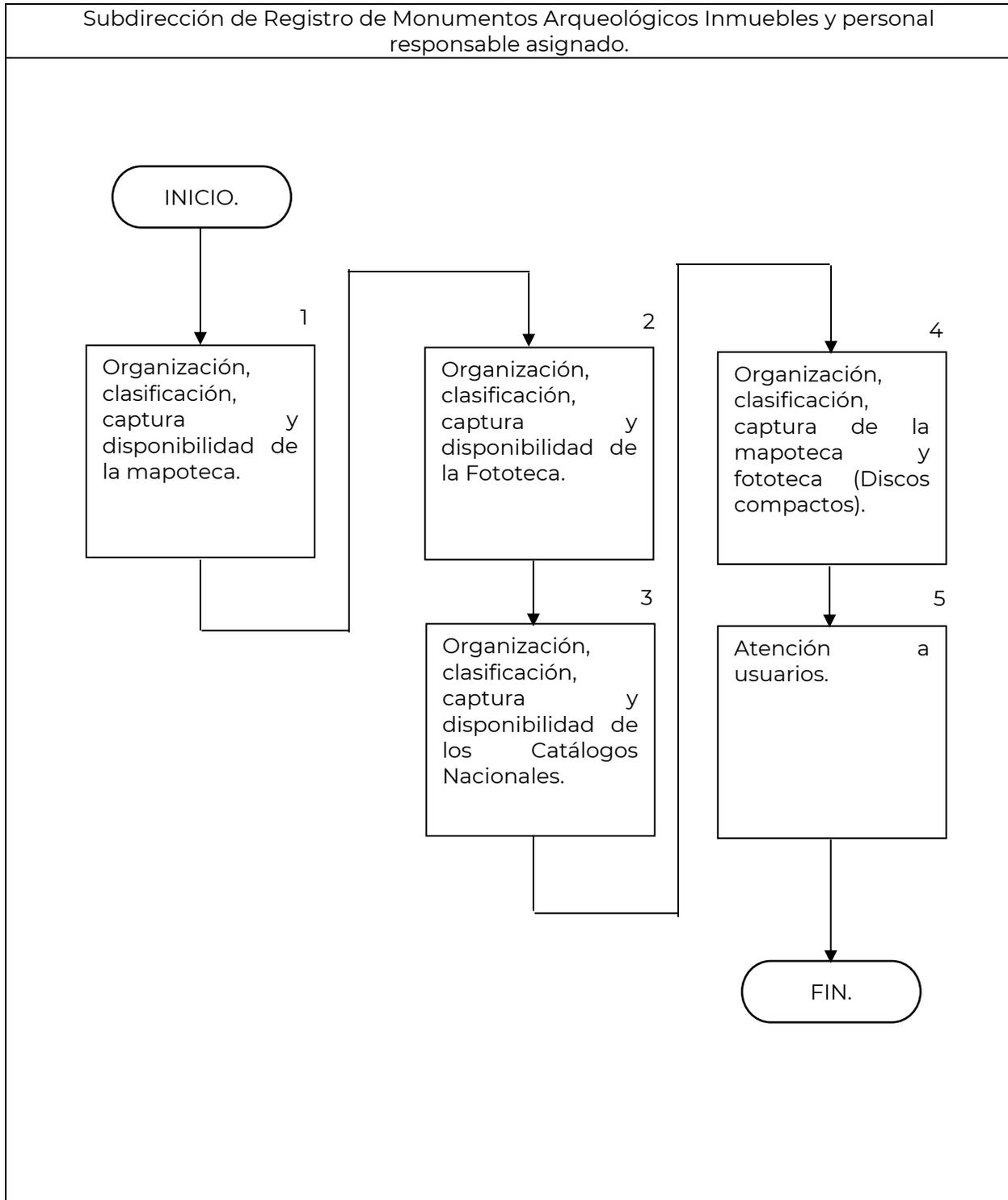
#### **IV.26.1 Objetivo.**

Proporcionar el servicio de consulta de los Catálogos Nacionales, Fototeca y la Mapoteca de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles, a través de un servicio eficiente y eficaz a los usuarios que consultan estos acervos.

#### **IV.26.2 Políticas de Operación.**

- 1 Brindar la atención adecuada a las solicitudes de información y asesoría sobre monumentos arqueológicos, históricos y paleontológicos inmuebles catalogados e inscritos por la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.
- 2 Implementar mecanismos de consulta para los usuarios que así lo requieran previa solicitud.
- 3 Para atender las solicitudes de información, la DRPMZAH deberá cuidar que estas se presenten por escrito.
- 4 En toda consulta en la mapoteca el usuario registrará sus datos en una ficha de solicitud. Otras asesorías especializadas requerirán de un documento donde se especifique el motivo tipo de información solicitada.
- 5 Los estudiantes de licenciatura y posgrado que requieran información para la investigación de tesis, deberán acompañar su solicitud de una carta de su Institución o del Director de tesis.
- 6 En el caso de usuarios internos y para facilitar las labores institucionales, las solicitudes de información se podrán recibir por correo electrónico.
- 7 El material consultado que se quiera reproducir, necesita previa autorización de la titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y/o de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.

### IV.26.3 DIAGRAMA DE BLOQUES



**IV.26.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| Etapa   | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| <p>1. Organización, clasificación, captura y disponibilidad de la mapoteca.</p> | <p><b>Inicio.</b><br/><b>A.- ORGANIZACIÓN DE LA MAPOTECA</b><br/><b>A.1 MAPOTECA:</b></p> <p>1.1 La información que alimenta el acervo de la Mapoteca es a través de donaciones de cartas impresas y digitales del convenio INAH-INEGI y por pertenecer a la red externa de bibliotecas y mapotecas del INEGI. Así como, de donaciones, de los investigadores y la generada por la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>1.2. la información se clasifica así:<br/>- Topográfica. (por tipo de cartografía, por escala, por clave de la carta y por estado).<br/>- Planos de Delimitación. (Por estado)<br/>- Por cartas con información arqueológica (por estado y por clave de la carta).</p> <p>1.3 Las carta o mapa tiene asignado un identificador único (Folio), pero las cartas maestras, las cartas topográficas, y los planos de delimitación se identifican con la clave del plano.</p> <p>1.4 Se genera a corte de cada mes un archivo geográfico digital (SHP y KMZ) de los sitios catalogados e inscritos y ponen Sistema de Información Geográfica de consulta pública de la mapoteca.</p> | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y/o Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> |

| Etapa   | Actividad  | Responsable |
|---|--|-------------|
| <p>2. Organización, clasificación, captura y disponibilidad de la Fototeca.</p> | <p>1.5 Escanean los planos o mapas de delimitación y las cartas con información arqueológica, con la finalidad de tener un respaldo digital.</p> <p>1.6 Los planos, mapas o cartas se archivan en su planero correspondiente de acuerdo con su temática de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Topográficos (clave de la carta).</li> <li>- Planos de delimitación (en uso o Históricos y a su vez por estado).</li> <li>- Cartas con información arqueológica (por estado o por clave).</li> </ul> <p><b>A.2 FOTOTECA</b></p> <p>2.1 La información que alimenta el acervo de la fototeca es mediante: compra y donación de fotografías aéreas.</p> <p>2.2 Clasifica de acuerdo a la compañía, zona de vuelo, línea y número de fotografía.</p> <p>2.3 Captura la información básica de cada fotografía en la Base de datos de la subdirección.</p> <p>2.4 A cada Fotografía se le asigna un Folio de identificación.</p> <p>2.5 Escanea las fotografías aéreas con la finalidad de obtener un respaldo digital.</p> <p>2.6 Archiva en sus respectivos estantes identificándolos por la zona de vuelo</p> |             |

| Etapa   | Actividad   | Responsable  |
|---|---|--|
| <p>3 Organización, clasificación, captura y disponibilidad de los Catálogos Nacionales</p>  | <p><b>A.3 ARCHIVO</b></p> <p>3.1 Digitaliza, escanea y respalda las Cédulas para Identificar y Catalogar Sitios Arqueológicos y/o Localidades Paleontológicas (Ver anexo 38 y 39).</p> <p>3.2 Turna las Cédulas para Identificar y Catalogar Sitios Arqueológicos y/o Localidades Paleontológicas a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles para su clasificación.</p> <p>3.3 Recibe las Cédulas para Identificar y Catalogar Sitios Arqueológicos y/o Localidades Paleontológicas ya catalogadas e inscritas.</p> <p>3.4 Clasifica las Cédulas para Identificar y Catalogar Sitios Arqueológicos y/o Localidades Paleontológicas por estado y por clave.</p> <p>3.5 Archiva las Cédulas para Identificar y Catalogar Sitios Arqueológicos y/o Localidades Paleontológicas en sus carpetas y archiveros correspondientes.</p> | <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> |
| <p>4 Organización, clasificación, captura de la mapoteca y fototeca (Discos compactos).</p> | <p><b>A.4 CD ´s.</b></p> <p>4.1 Se captura la información en disco compacto, se le asigna un identificador único y se clasifica por los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartografía.</li> <li>- Proyectos.</li> <li>- Cédulas Arqueológicas.</li> <li>- Ortofotos (fotografía aérea digital)</li> <li>- Planos.</li> <li>- Programas.</li> <li>- Fotos.</li> <li>- Otros.</li> </ul>   | <p>Personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p>  |

| Etapa   | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| <p>5. Centro de Documentación (Atención a Usuarios)</p> | <p>4.2 Cada disco compacto se folia con un número consecutivo y se etiqueta.</p> <p>4.3 Archiva en su gaveta correspondiente y continúa en la actividad.</p> <p><b>ATENCIÓN A USUARIOS</b></p> <p>5.1 Se presenta el usuario solicitando información en la mapoteca de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles y solicita información.</p> <p>5.2 Se le asigna equipo de cómputo, para consultar el Sistema de Información Geográfica (SIG) donde revisa la versión pública de los Catálogos Nacionales y del registro público, y dicho SIG registra las cartas consultadas y los sitios arqueológicos y localidades paleontológicas.</p> <p>5.3 En caso de que requiera consultar el catálogo en físico se realizará mediante previa autorización del Subdirector de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p><b>EN CASO DE SER AUTORIZADO</b></p> <p>5.4 Se le entrega el “Vale de préstamo interno” <b>(Ver anexo 43)</b>, para su requisición.</p> <p>5.5 Recibe el “Vale de préstamo interno”, lo requisita y entrega.</p> <p>5.6 Recibe la información solicitada y realiza la consulta.</p> <p>5.7 Al finalizar la consulta devuelve la información.</p> | <p>Usuario</p> <p>Responsable de la mapoteca de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>Usuario</p> |

| <b>Etapa</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>  |
|--------------|--|---|
|              | <p>5.8 El responsable del acervo guarda el material en su respectivo estante o archivero.</p> <p>5.9 Mensualmente se llevará a cabo una estadística de los usuarios atendidos y documentos y material solicitado.</p> <p><b>Término.</b></p> | <p>Responsable de la mapoteca de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> |



**IV.27. ELABORACIÓN DE DELIMITACIONES DE ZONAS ARQUEOLÓGICAS, LOCALIDADES  
PALEONTOLÓGICAS Y PREDIOS QUE INVOLUCRAN MONUMENTOS INMUEBLES, A PETICIÓN  
DE LAS COORDINACIONES NACIONALES DEL INAH.**



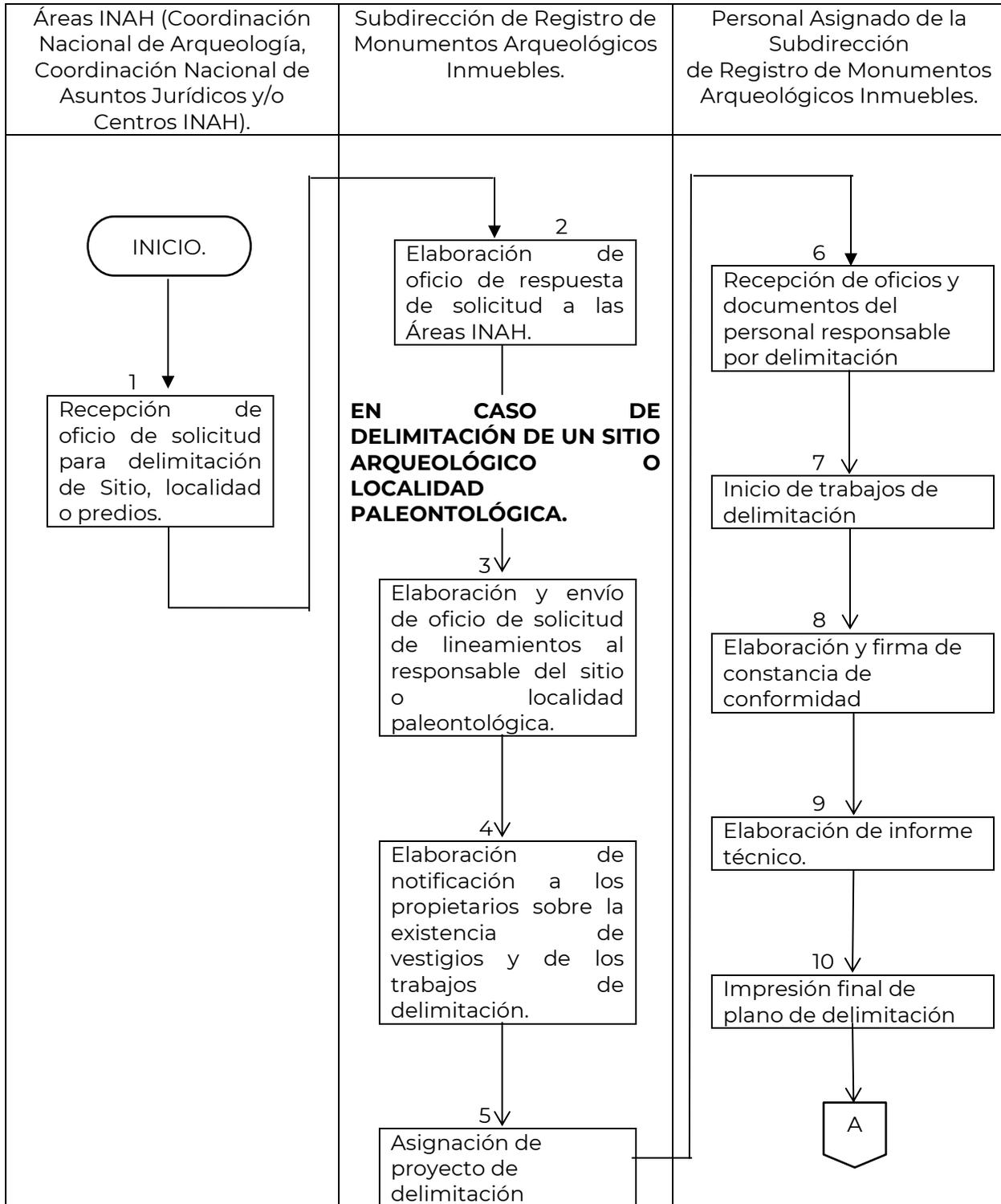
#### **IV.27.1 Objetivo.**

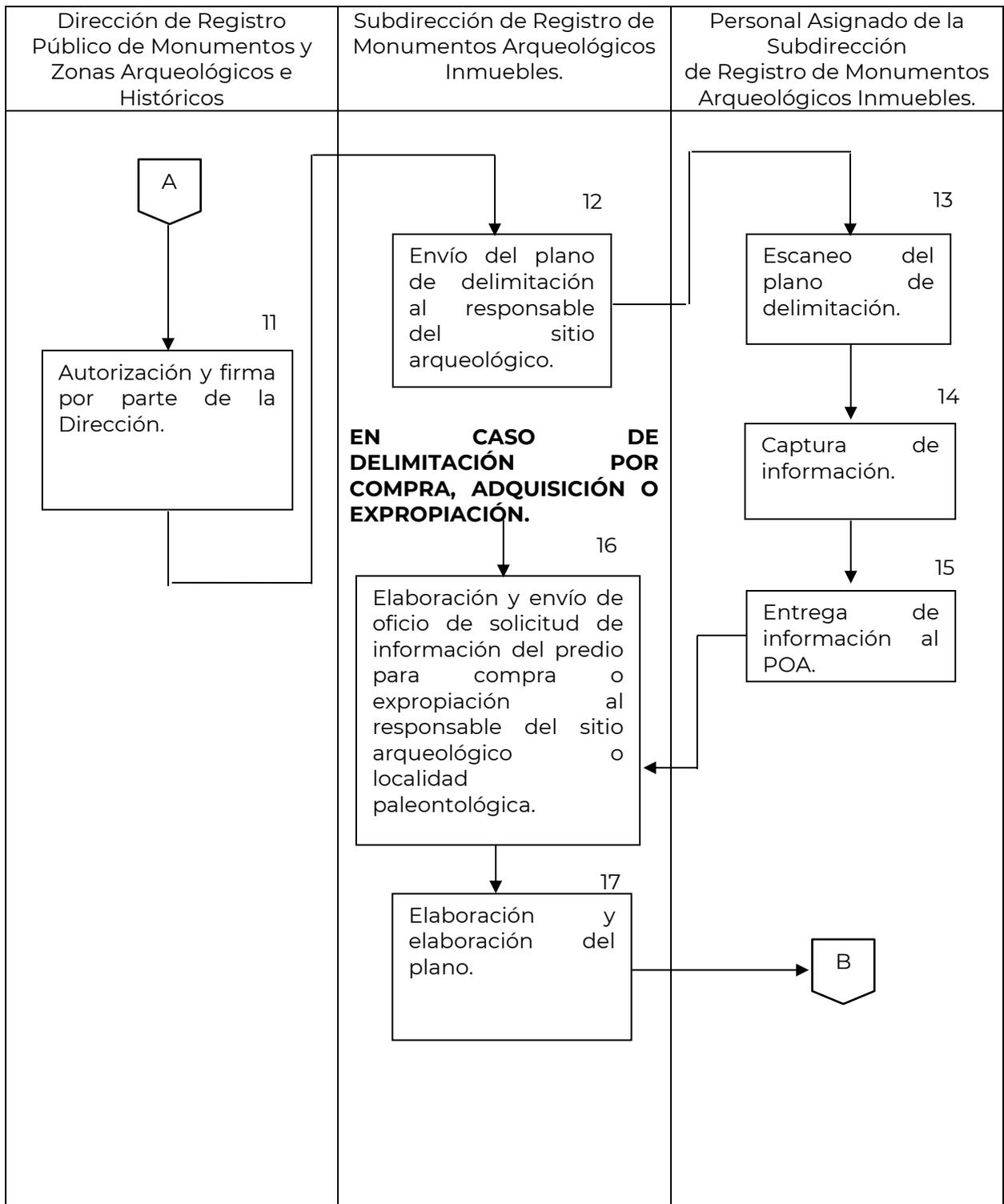
Atender eficaz y eficientemente las diferentes solicitudes de Delimitaciones de Sitios Arqueológicos, Localidades Paleontológicas y Predios que involucran Monumentos Inmuebles, a petición de las Coordinaciones Nacionales de Arqueología, y de Asuntos Jurídicos del INAH con la finalidad de salvaguardar el patrimonio arqueológico y paleontológico.

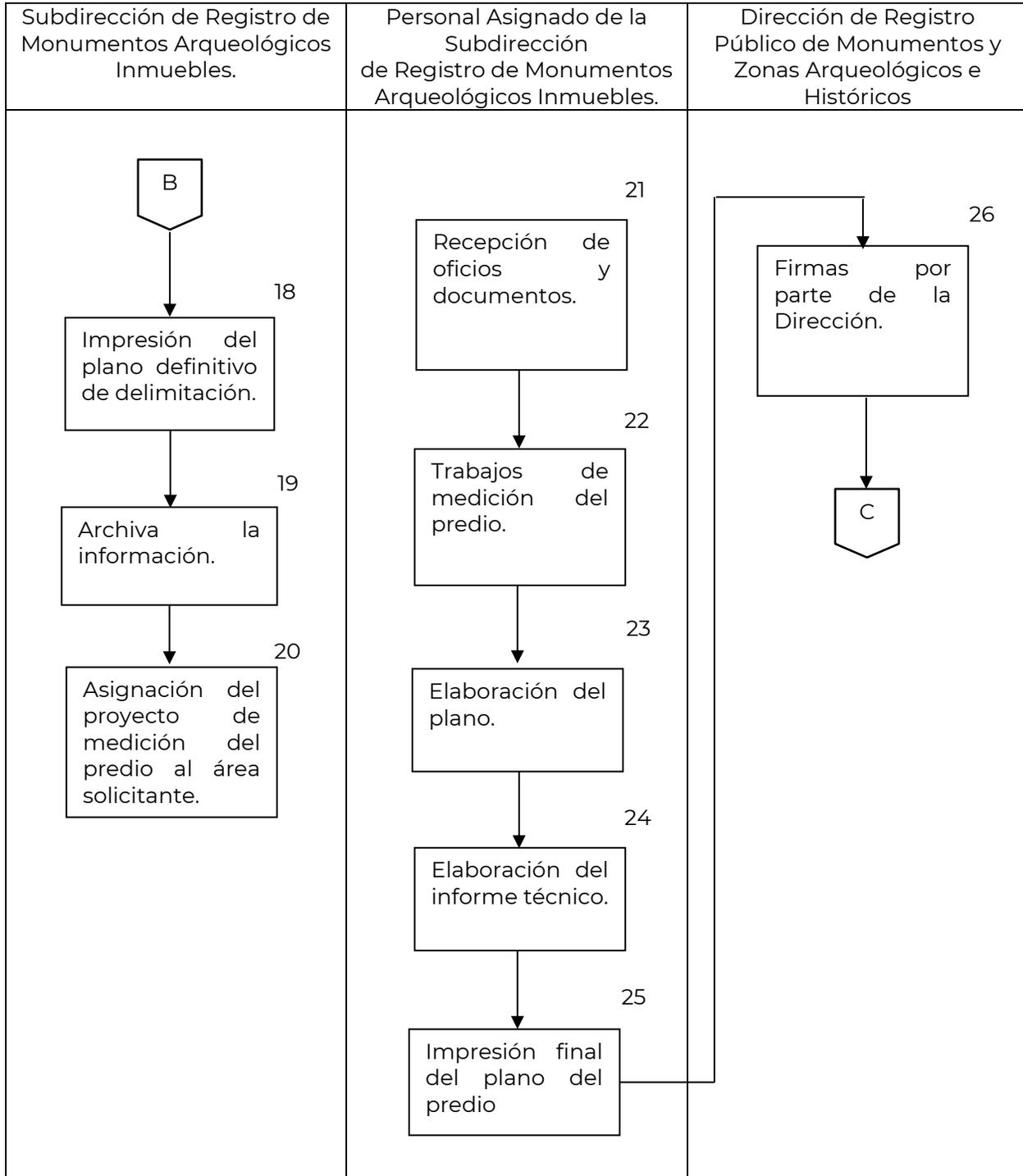
#### **IV.27.2 Políticas de Operación.**

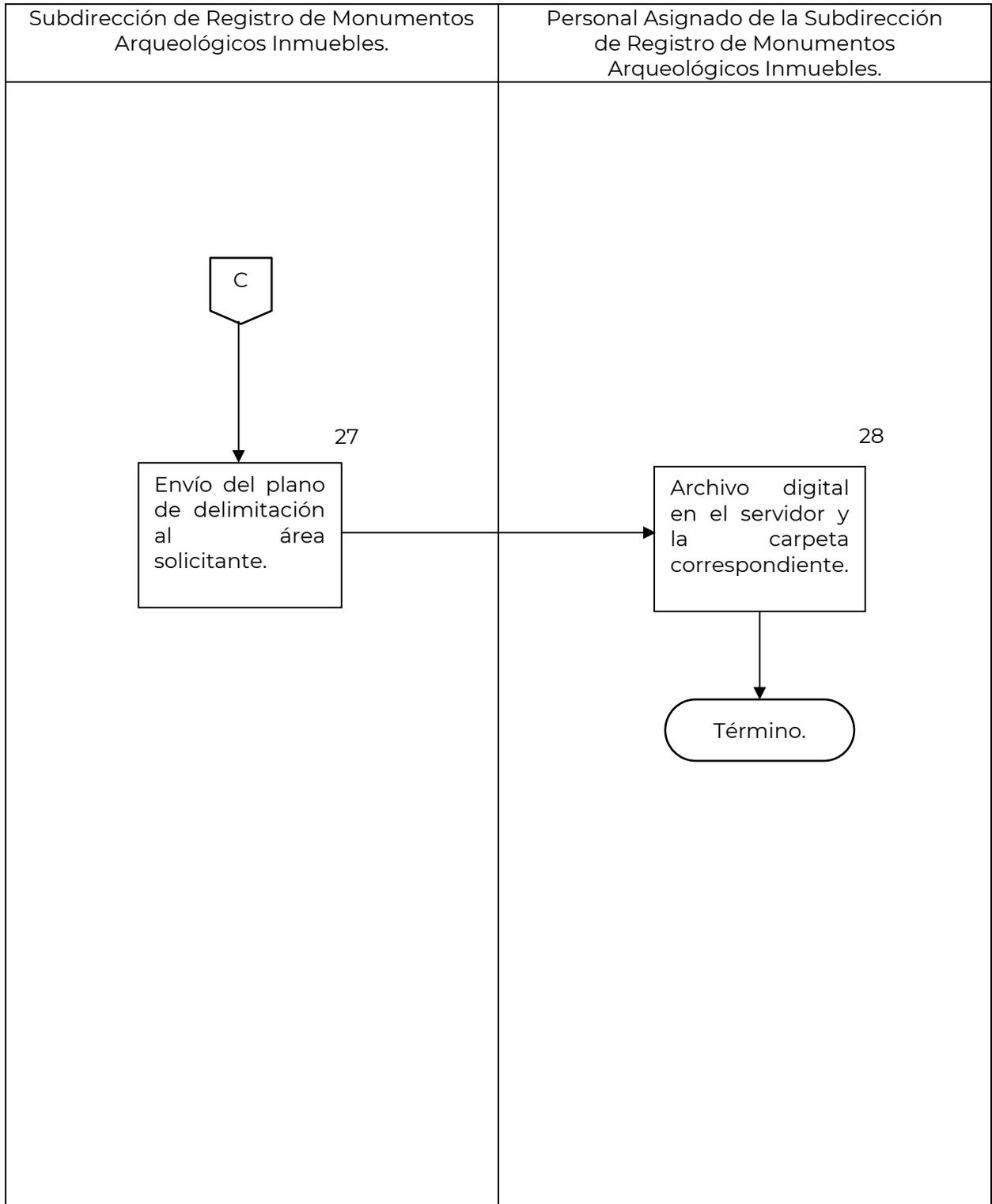
- 1 Los trabajos de delimitación, se llevarán a cabo, a través de una solicitud por escrito dirigida a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.
- 2 Todo sitio o localidad a delimitar deberá estar catalogado e inscrito por la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.
- 3 En todo trabajo de delimitación deberá existir un responsable que determine, con base en su conocimiento académico, la extensión del Sitio, Localidad o Zona.
- 4 Es responsabilidad del Centro INAH o del investigador enviar los nombres y domicilios de los propietarios o poseedores de los predios, parcelas o solares que se encuentran dentro del polígono del sitio arqueológico o de quienes pudieran tener un interés jurídico.
- 5 La Subdirección de registro genera las notificaciones correspondientes y los centros INAH son los encargados en notificar a los propietarios o poseedores de los predios, parcelas o solares que se encuentran dentro del polígono
- 6 Cualquier asunto relacionado con los aspectos legales, deberá ser resuelto por la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos o por el área jurídica de los Centros INAH.
- 7 En todos los actos oficiales en que intervenga personal de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, estos, estarán obligados a identificarse ante los particulares, con la credencial vigente expedida por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como el oficio de comisión correspondiente.
- 8 Una vez concluidos los trabajos de delimitación, tanto el responsable del sitio o localidad como el personal de la Subdirección de Monumentos Arqueológicos y dos testigos firmaran la Constancia de Conformidad.
- 9 En toda delimitación arqueológica o paleontológica se deberán colocar mojoneras en cada uno de sus vértices.
- 10 Como resultado de los trabajos de delimitación, se deberá contar con un plano de la poligonal del sitio o localidad, el cual estará a disposición del público en general.

**IV.27.3 DIAGRAMA DE BLOQUES.**









**IV.27.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| Etapa   | Actividad  | Responsable   |
|---|--|---|
| <p>1. Recepción de oficio de solicitud para delimitación de un Sitio localidad o predios.</p> <p>2. Elaboración de oficio de respuesta de solicitud a las Áreas INAH.</p> | <p><b>Inicio.</b></p> <p>1.1 Envía oficio en original y copia dirigido a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, en donde solicita delimitación de un sitio, localidad o predio.</p> <p>1.2 Recibe original de oficio de solicitud de delimitación de una zona, sitio, localidad o predio y acusa de recibo en copia.</p> <p>1.3 Turna para su atención a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles junto con instrucciones.</p> <p>1.4. Recibe oficio de solicitud de delimitación de un sitio o predio arqueológico e instrucciones.</p> <p>2.1 Elabora oficio de respuesta al área INAH, informándole que atenderá su asunto y se pondrá en contacto con el área responsable de los trabajos, distribuye de la siguiente manera:<br/>Original.- Para la Coordinación Nacional que lo solicita<br/>- Copia 2.- Para el área INAH correspondiente.</p> | <p>Áreas INAH (Coordinaciones Nacionales de Arqueología, de Monumentos Históricos, de Asuntos Jurídicos, y Centros INAH).</p> <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> |

| Etapa  | Actividad   | Responsable  |
|--|---|--|
| <p>3. Elaboración y envío de oficio de solicitud de lineamientos al responsable del sitio o localidad.</p> | <p><b>En caso de delimitación de un predio o inmueble para compra y/o expropiación, continúa con la actividad 16.1.</b></p> <p><b>En caso de delimitación de un Sitio arqueológico o localidad paleontológica, continúa con la siguiente actividad.</b></p> <p>3.1. Elabora y envía oficio en original y copia, al área que solicitó la delimitación a la Coordinación de Arqueología y asimismo le solicita los Requisitos para la elaboración de un polígono de delimitación de un sitio arqueológico (anexo 44).<br/>Original.- Para el Área específica que solicitó la delimitación.<br/>Copia.- Para la Coordinación de Arqueología.</p> <p><b>Si no cumple con la información solicitada.</b><br/>3.2. Elabora y envía oficio en original y copia, solicitando al responsable, la información faltante o errónea.</p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>Responsable del sitio o localidad.</p> |

| Etapa  | Actividad   | Responsable  |
|--|---|--|
| <p>4. Elaboración de notificación a los propietarios sobre la existencia de vestigios y de los trabajos de delimitación.</p> | <p>3.3. Recibe original de oficio, acusa de recibo, corrige la información errónea o faltante y envía a través de oficio en original y copia, y distribuye así.<br/>Original.- Para la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.<br/>Copia.- Para la Coordinación de Arqueología</p> <p>3.4. Recibe original de oficio con la información faltante o corregida y se analiza y continúa con la actividad 3.5.</p> <p><b>Si cumple la información requerida.</b></p> <p>3.5. Por oficio, o correo electrónico programa conjuntamente con el responsable de los trabajos de delimitación las fechas en que se llevarán a cabo dichos trabajos.</p> <p>4.1 Elabora notificaciones (anexo 45 y 46), en original y copia, en el cual se les informa a los propietarios sobre la existencia de vestigios arqueológicos en su predio y sobre los trabajos de delimitación que personal de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles llevará a cabo.</p> <p>4.2 Las notificaciones ya elaboradas por la Subdirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas las enviará a través de oficio al Centro INAH correspondiente para que a su vez lo entrega los propietarios y soliciten su acuse de recibo. Así:<br/>Original.- Para el Centro INAH.<br/>Copia.- Para la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> | <p>Responsable de la zona, sitio o localidad.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> |

| Etapa  | Actividad  | Responsable   |
|--|--|---|
| 5. Asignación del proyecto de delimitación.  | 4.3 Recibe los oficios y las notificaciones y hace entrega de ellos a los propietarios de los predios, regresa envía los acuses de recibo, nuevamente a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles. | Centro INAH correspondiente.  |
|  | 4.4. Recibe los acuses de recibo de las notificaciones y los archiva en su expediente.   | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.                         |
|  | 5.1. Asigna el proyecto de delimitación correspondiente, al personal responsable de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles y gira instrucciones.  |   |
|  | 5.2. Recibe instrucciones y analiza información.   | Personal asignado de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles. |
|  | 5.3. Realiza trabajo de gabinete y la planeación del trabajo de delimitación.  | Personal asignado de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles. |
|  | 5.4. Elabora oficio de comisión (anexo 11) para el personal asignado, oficio a las autoridades civiles y militares (anexo 12) y oficio para el Centro INAH.  | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.                         |
| 6. Recepción de oficios y documentos del personal responsable para delimitación del sitio arqueológico o localidad paleontológica. | 6.1. Recibe oficios, documentación e instrucciones, sobre el sitio arqueológico o localidad paleontológica a delimitar.  | Personal asignado de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles. |

| Etapa   | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| <p>7. Inicio de trabajos de delimitación del sitio arqueológico o localidad paleontológica.</p> <p>8. Elaboración y firma de constancia de conformidad.</p> <p>9. Elaboración de informe técnico.</p> | <p>7.1. Acude al sitio arqueológico o localidad paleontológica por delimitar y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lleva a cabo una reunión con el responsable del sitio arqueológico.</li> <li>- Se hace la presentación con autoridades, propietarios y población civil.</li> <li>- Se hace un recorrido junto con el responsable del sitio arqueológico y las personas interesadas para definir los límites del área a delimitar.</li> <li>- Se realizan los trabajos técnicos.</li> <li>- Se lleva a cabo un levantamiento fotográfico de las mojoneas y del sitio en general.</li> </ul> <p><b>Una vez finalizados los trabajos técnicos.</b></p> <p>8.1. Requisita Constancia de conformidad (anexo 47) sobre la identificación y reconocimiento de vértices de la poligonal de delimitación, la cual será firmada por el responsable del sitio arqueológico, el responsable de los trabajos técnicos de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles y dos testigos y fin de trabajo de campo.</p> <p><b>Posteriormente, en trabajo de gabinete.</b></p> <p>8.2. Descarga y procesa los datos recopilados en campo generando un plano preliminar de delimitación en formato DWG.</p> <p>9.1. Elabora Informe Técnico sobre los trabajos de medición y turna junto con la Constancia de Conformidad, el plano preliminar de delimitación y los archivos fotográficos.</p> <p>9.2. Recibe información, revisa y turna el plano preliminar de delimitación para una primera revisión.</p> | <p>Personal asignado de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> |

| Etapa  | Actividad   | Responsable  |
|--|---|--|
| 10. Impresión final del plano de delimitación. | <p>9.3 Recibe el plano preliminar de delimitación y revisa a detalle.</p> <p><b>Presenta correcciones</b></p> <p>9.4. Realiza correcciones señaladas y devuelve a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>9.5 Realiza última revisión y regresa a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p><b>Si no tiene correcciones.</b></p> <p>9.6 Turna para su impresión definitiva.</p> | <p>Personal asignado de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> |
|  | <p>10.1. Recibe instrucciones y documentación y lleva a cabo la impresión definitiva del plano de delimitación.</p> <p>10.2. Turna impresión de plano definitivo a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p>   | <p>Personal asignado de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> |
|  | <p>10.3. Recibe plano definitivo, revisa y firma solicita firma de la titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y adjunta la propia.</p>   | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p>                         |

| Etapa   | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| <p>11. Firma de la Titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p>          | <p>11.1 Recibe plano definitivo firma y turna.</p> <p>11.2 Recibe plano definitivo firmado.</p>   | <p>Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> |
| <p>12. Envío del plano de delimitación al Centro INAH y al responsable del sitio arqueológico o localidad paleontológica.</p> | <p>12.1. Elabora oficios en original y copias para el Director del Centro INAH correspondiente, anexando la copia constatada del plano de delimitación y distribuye de la siguiente manera:<br/>Original.- Para el responsable de la zona Arqueológica.<br/>Copia 1.- Para el director del Centro INAH.</p> |   |
| <p>13. Escaneo del plano de delimitación.</p>   | <p>13.1 El plano original se escanea y se generan los archivos digitales en los siguientes formatos JPG, PDF y SHP y son archivados en el servidor y carpeta correspondiente.</p>   | <p>Personal asignado de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p>  |
| <p>14. Captura de información.</p>  | <p>14.1 captura la información del plano definitivo.</p>  |   |

| Etapa   | Actividad  | Responsable  |
|---|--|--|
| 15. Entrega de información al POA.  | <p>14.2 Se actualiza en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas la información correspondiente a los planos de delimitación.</p> <p>15.1. La información de los planos de delimitación es reportada en el Programa Operativo Anual (POA) para la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.</p> <p><b>En caso de delimitación de un predio o inmueble para compra o expropiación.</b></p>  | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.  |
| 16. Elaboración y envío de oficio de solicitud de información del predio para compra o expropiación al responsable del sitio arqueológico o localidad paleontológica. | <p>16.1 Elabora y envía oficio en original y copia, solicitando al área responsable, información sobre el predio a compra o expropiar (croquis, planos catastrales o ejidales, escrituras), distribuido de la siguiente manera:<br/>Original.- Para el responsable del área arqueológica.<br/>Copia.- Para la Coordinación de Asuntos Jurídicos.</p> <p>16.2 Elabora y envía información sobre el predio arqueológico, en oficio (original y copia) a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>Posteriormente.</p> <p>16.3 Recibe original de oficio con información enviada por el responsable del área o Jurídico del centro INAH, del predio y acusa de recibo en copia.</p> <p>16.4 Analiza la información, establece la estrategia para llevar la elaboración del plano de delimitación.</p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>Responsable del área arqueológica o jurídico.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> |

| Etapa  | Actividad  | Responsable   |
|--|--|---|
| <p>17. Asignación y elaboración del plano.</p> | <p><b>Si no es necesario realizar trabajo de campo.</b><br/>17.1. Asigna la elaboración del plano correspondiente, al personal responsable y gira instrucciones.</p> <p>17.2. Elabora, con la información recibida del área responsable, el plano del predio y turna.</p> <p>17.3. Recibe el plano preliminar del predio y lo asigna para su revisión.</p> <p>17.4. Recibe instrucciones y el plano preliminar y revisa minuciosamente.</p> <p><b>Hay Correcciones</b><br/>17.5. Recibe plano con correcciones y turna nuevamente al personal asignado que elaboró el plano.</p> | <p>Personal asignado de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>Personal asignado de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> |

| Etapa  | Actividad   | Responsable  |
|--|---|--|
| <p>18. Impresión del plano definitivo de delimitación.</p> <p>19. Archivo de la información.</p> <p>20. Asignación del proyecto de medición del predio solicitado.</p> | <p>17.6 Recibe plano preliminar y realiza las correcciones y turna.</p>   | <p>Personal asignado de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> |
|  | <p>17.7 Recibe plano.</p>   | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p>                         |
|  | <p><b>Si no hay errores o inconsistencias.</b><br/>18.1 Imprime el plano definitivo y lo envía por oficio en original y copias de la siguiente manera:<br/>Original.- Para el área INAH solicitante.<br/>Copia 1.- Para la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas como acuse de recibo.</p> |  |
|  | <p>19.1 El plano es archivado digitalmente y colocado en el servidor y carpeta correspondiente.</p> <p><b>Si es necesario realizar trabajos de campo.</b><br/>20.1. Asigna el proyecto de medición correspondiente, al personal responsable y gira instrucciones.</p>   |  |

| Etapa   | Actividad   | Responsable  |
|---|---|--|
| <p>21. Recepción de oficios y documentos.</p> <p>22. Trabajos de medición del predio.</p> <p>23. Elaboración del plano.</p> | <p>20.2. Realiza la planeación del trabajo de campo.</p> <p>20.3. Elabora oficio de comisión (anexo 11) para el personal asignado, oficio de presentación de las autoridades civiles y militares (anexo 12) y oficio para las autoridades del Centro INAH correspondiente y turna instrucciones y oficios al personal responsable del área.</p> <p>21.1 Recibe oficios, documentación e instrucciones, sobre el predio a medir.</p> <p>22.1. Acude al predio a medir y realiza lo siguiente:<br/> - Lleva a cabo una reunión con el arqueólogo o responsable de los trabajos solicitados.<br/> - Se hace la presentación con autoridades o propietarios.<br/> - Se hace un recorrido junto con el responsable y las personas interesadas para definir los límites.<br/> - Se llevan a cabo los trabajos técnicos.<br/> - Se lleva a cabo un levantamiento fotográfico.</p> <p><b>Posteriormente, en gabinete.</b></p> <p>23.2 Descarga y procesa los datos recopilados en campo y generando un archivo digital DWG y elabora el plano preliminar de delimitación.</p> | <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>Personal de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> |

| Etapa                                      | Actividad   | Responsable   |
|--|---|---|
| <p>24. Elaboración de informe técnico.</p> | <p>24.1. Elabora Informe Técnico y turna junto con el plano preliminar y los archivos fotográficos.</p> <p>24.2. Recibe información, revisa y turna el plano preliminar.</p> <p><b>Si no se aprueba</b></p> <p>24.3 Recibe el plano preliminar, revisa a detalle y turna a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>24.4 Recibe y turna al responsable de la elaboración del plano para que lleve a cabo las correcciones solicitadas.</p> <p>24.5. Realiza correcciones señaladas y devuelve a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>24.6 Recibe documentación corregida y turna para su revisión final.</p> <p>24.7 Realiza última revisión y regresa a la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> | <p>Personal encargado de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>Responsable de la elaboración del plano.</p> <p>Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> <p>Personal encargado de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.</p> |



| Etapa   | Actividad  | Responsable |
|---|--|-------------|
| <p>27. Envío del plano del predio al área solicitante.</p> <p>28. Archivo digital en el servidor y carpeta correspondiente.</p> | <p>27.1. Elabora oficio en original y copia para el Director del área INAH correspondiente, anexando la copia constatada del plano y distribuye de la siguiente manera:<br/>Original.- Para el Director del Centro INAH correspondiente.<br/>Original.- Para el área responsable o Centro INAH.<br/>Copia 1.- Para la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> <p>28.1 Se archiva digitalmente en el servidor y carpeta correspondiente.</p> <p><b>Término.</b></p> |             |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



**INAH**

Fecha: 30 DE JUNIO  
DE 2022

**VI. GLOSARIO GENERAL.**

## **VI. GLOSARIO GENERAL.**

**Administrador del SURPMZAH.** Usuario institucional de la DRPMZAH responsable de ejecutar, mantener, operar y asegurar el correcto funcionamiento del SURPMZAH. Dentro de sus funciones se encuentran:

- Gestionar y controlar las cuentas de usuario y los permisos con los que estas contarán en el SURPMZAH.
- Gestionar y controlar la información de los responsables y ubicaciones de los monumentos muebles.
- Gestionar y controlar la información de los diversos conceptos utilizados dentro del SURPMZAH.

**AIR** (Análisis de Impacto Regulatorio).. El Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

**Arqueólogo comisionado.** Es el profesional de la arqueología al que se le encomienda formalmente, con oficio de comisión específico, funciones registrales relacionadas a los monumentos muebles o inmuebles arqueológicos.

**Bienes muebles.** Todos aquellos objetos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por defecto de una fuerza exterior, las embarcaciones de todo género, los materiales procedentes de la demolición de un edificio, y los que se hubieren acopiado para reparar o para construir uno nuevo y por regla general todos los demás objetos no considerados por la ley como muebles. **(ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 752, 753, 756, 757 Y 759 DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL)**

**Bienes inmuebles.** Todos aquellos objetos que no son susceptibles de ser desplazados sin alterar su forma o sustancia o la de la cosa a la que se encuentran unidos. **(ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 750 DE CÓDIGO CIVIL FEDERAL)**

**Catálogo.** Documento técnico académico que describe detalladamente, conforme a un marco teórico-metodológico de investigación, o de necesidades de administración de acervos los monumentos y zonas. En algunos casos son necesarios para realizar la inscripción pública. (Art. 28 RLFMZAAH). Documentalmente se integra por el conjunto de cédulas oficiales de identificación y catálogo y/o su respaldo electrónico en la base de datos correspondiente o bien es la documentación amplia y detallada de los bienes muebles e inmuebles arqueológicos, paleontológicos e históricos, elaborada por personal especializado y bajo normas y reglas de integración y estructuración de la información que permite reconocer su naturaleza. El catálogo comprenderá la documentación que se haya requerido para realizar la inscripción correspondiente como lo establece al Art. 28 del Reglamento arriba citado.

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

**Cédula descriptiva.** Documento que llena el arqueólogo comisionado para realizar la identificación y catalogación de los bienes arqueológicos muebles a inscribir, y que contiene los datos personales del solicitante, de los funcionarios responsables de su llenado, así como los datos descriptivos de una o varias piezas y de su fotografía.

**Cédula de registro.** Documento que permite la identificación de uno o varios bienes muebles y que contienen los datos personales del solicitante, de los funcionarios responsables de su llenado, los datos descriptivos de una o varias piezas, así como su fotografía. Este documento tiene un costo de expedición contemplado en el artículo 177 fracción I de la Ley Federal de Derechos; mismo que varía periódicamente.

**Colindancia.** Límite o lugar adyacente a otro.

**CONAMER.** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía. Nace a partir de la Ley General de Mejora Regulatoria, publicada el 18 de marzo de 2018. Su antecedente inmediato anterior es la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (**COFEMER**), creada en el 2000 mediante reformas a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. La mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

**Contrato de Concesión de Uso.** Acuerdo de voluntades suscrito entre el INAH y la persona jurídica denominada "concesionario de bienes muebles arqueológicos". En el contrato se imponen diversas obligaciones al concesionario respecto a la custodia legal de los bienes arqueológicos muebles bajo su resguardo. Este documento se firma en dos tantos, un tanto para el concesionario y otro tanto para el archivo de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. La concesión de uso es nominativa e intransferible, salvo por causa de muerte, y su duración indefinida, conforme lo indica el artículo 12 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. La concesión podrá ser revocada por el INAH cuando se trasgredan los términos señalados en dicho contrato o en la Ley de la materia.

**Constancia de inscripción.** Documento que hace constar la inscripción de los monumentos, muebles o inmuebles en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. Contiene, entre otros datos, el nombre del responsable, para el caso de los monumentos muebles, la fecha en que se realizó la inscripción, el folio real correspondiente, el sello oficial, así como la firma del titular del Registro Público. El documento no ampara ni el valor, ni la autenticidad del o de los bienes inscritos.

**Contraseña.** Clave de acceso del usuario al SURPMZAH.

**Coordinador de Enlaces de Estados:** Persona encargada de supervisar y organizar las actividades de los Enlaces de Estado. Deberá dar seguimiento a los criterios establecidos para el buen funcionamiento de las actividades registrales en todo el país de conformidad

con lo comandado por la Dirección y subdirecciones del Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

**Criterio/filtro de búsqueda.** En el SURPMZAH corresponde al rubro que permite encontrar información de bienes muebles, bienes inmuebles, declaratoria y/o comerciantes registrados/inscritos, así como de usuarios y/o catálogos.

**Cuenta de usuario.** Nombre único con el que se identifica cada usuario de SURPMZAH.

**Declaratoria de monumentos y zonas de monumentos.** Es el acto jurídico-administrativo mediante el cual el Presidente de la República declarara o declarará que determinados monumentos o áreas de monumentos son considerados como tal. El Presidente de la República Mexicana, mediante Decreto, hará la declaratoria de zona de monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (LFMZAAH) de 1972 y su Reglamento.

**Digitalización.** Mapeo de información en una versión 0 y 1. La información analógica se almacena en unidades digitales.

**DRPMZAH.** Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

**Enlace de Estado.** Persona encargada de atender y revisar todo lo relacionado con los procesos de registro e inscripciones de bienes muebles en uno o varios estados del país. Labor que debe realizar de manera periódica y controlada.

**Folio Diario.** Número consecutivo que es asignado automática y temporalmente por el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas en cuanto se inicia la captura de datos registrales y que permite la gestión y control de la información en tanto es validada para obtener la inscripción pública con el folio real respectivo.

**Folio Real.** Clave alfanumérica de identificación única que genera automáticamente el Sistema (SURPMZAH), de manera progresiva e irreplicable cuando se inscriben oficialmente los monumentos muebles e inmuebles por su naturaleza y cronología.

**FTO-ALTA.** Formato de alta para usuarios con acceso a la sección de Muebles y el módulo de Inscripción pública.

**Geodesia.** Ciencia matemática que se ocupa de determinar la forma y dimensiones de la tierra y su representación en mapas.

**Identificación del monumento arqueológico.** Es el acto de distinguir, reconocer y documentar la identidad y naturaleza arqueológica de los bienes en un determinado espacio geográfico a través de una o más técnicas. En el ámbito académico esta actividad se denomina comúnmente registro de las evidencias.

**INAI.-** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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

**Información Confidencial.-** (Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 113 de la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA). Se considera información confidencial: I. La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable; II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, y III. Aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

**Información Pública.-** (Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 3 de la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA) Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en el ámbito federal, a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y esta Ley, es pública, accesible a cualquier persona y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada de forma temporal por razones de interés público y seguridad nacional o bien, como confidencial. Los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que estas leyes señalan.

**Información Reservada.-** (Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 110, de la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA). Conforme a lo dispuesto por el artículo 113 de la Ley General, como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación: I. Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable; II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales; III. Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional; IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público federal; V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física; VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones; VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos; VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los Servidores Públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada; IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa; X. Afecte los derechos del debido proceso; XI. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado; XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley

señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y esta Ley y no las contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

**Inscripción registral:** Asiento, con folio real, en el Registro Público de los datos documentados sobre los monumentos, que son requeridos por mandato de Ley con el objeto de que surta efectos jurídicos. (Arts. 17 al 27 del RLFMZA AH)

**Inventario.** Instrumento administrativo del INAH encargado de cuantificar y proveer de un identificador (marca física) a todos los bienes muebles bajo custodia o propiedad del INAH, independientemente a su cronología. El término “inventario” no figura en la LFMZAAH ni en su Reglamento. Su aplicación se adscribe a lo estipulado Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Investigación.** Es una inquisición seria y diligente con un propósito claro: averiguar los hechos, formular una hipótesis, probar una teoría existente, arrojar nueva luz sobre un punto de vista establecido, ganar perspectivas históricas, establecer estadísticas vitales, comprender un fenómeno físico o interpretar los resultados por medio de la organización y la síntesis del material para apoyar una conclusión.

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

**Localidad Paleontológica.** Lugar donde existe o se presume la existencia de evidencias de fauna y flora cuyos restos se encuentran fosilizados.

**Monumento Arqueológico.** 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, así como los vestigios o restos fósiles de seres orgánicos que habitaron el territorio nacional en épocas pretéritas, así como los demás que dispongan las Leyes. Los monumentos arqueológicos son propiedades de la nación, inalienables e imprescriptibles. (ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28 Y 28 BIS DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS).

**Monumento histórico.** Bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley. - (ATENDIENDO LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS).

**Monumento paleontológico.** Se refiere a seres orgánicos que habitaron el territorio nacional en épocas pretéritas y cuya investigación conservación, restauración, recuperación o utilización revista interés paleontológico. Estos monumentos también son propiedad de la nación, inalienables e imprescriptibles. (ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 28 BIS DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS).

**Oficio de Comisión.** Documento administrativo oficial escrito, expedido por los titulares de las unidades administrativas en donde se manifiesta el nombre del trabajador, las fechas, recursos, lugar y tipo de labor destinados al cumplimiento de las funciones del área administrativa que lo emite.

**Perfil:** Está creado de acuerdo con las tareas que realizará el usuario, es decir, los permisos a los que tenga acceso dentro del SURPMZAH.

**Personal comisionado.** Es el equipo de trabajo formado por al menos un profesional en el área en arqueología, un fotógrafo y un chofer a quienes se les encomienda la identificación y catalogación de bien(es) arqueológico(s) mueble(s) y el llenado de la(s) "cédula(s) individual(es) de registro de objeto" a efecto de realizar la inscripción pública de estos.

**Predio:** Finca, heredad, hacienda, tierra, lote, posesión, inmueble o terreno.

**Registro:** Asiento a través de libros, fichas o medios electrónicos donde se anota o apunta el bien arqueológico inscrito. Para efectos del SURPMZAH, se considera un registro a cada asociación de fichas que comparten y conforman un mismo folio diario, cuyo ordenamiento puede ser unitario, lote o conjunto.

**Responsable.** Puede ser el nombre o razón social de quien posee o custodia un bien mueble, puede tratarse de un particular, una asociación civil o bien, una dependencia gubernamental o del propio INAH. Para el caso de los monumentos arqueológicos es quien lo detenta, y para los monumentos históricos es el propietario.

**Sitio Arqueológico:** Término académico empleado para denominar a cualquier espacio terrestre, subterráneo o subacuático, en donde existen o se presume la existencia de restos arqueológicos de diversa índole, producto de los pueblos prehispánicos que ahí se desarrollaron, cuyo significado cultural, asociación, antigüedad, extensión, calidad y cantidad, aunque no definidos en su totalidad, resultan de interés para la investigación arqueológica y para el conocimiento de la historia local, regional o nacional. Por disposición de la **LFMZAAH** y para los fines de este manual, los sitios arqueológicos se restringen al tiempo prehispánico. En correspondencia con las disposiciones legales de la materia, el sitio arqueológico se compone por el conjunto de monumentos prehispánicos muebles e inmuebles, sus asociaciones culturales y su relación con el entorno natural en el que se encuentren.

**SURPMZAH.** Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (Sistema informático, diseñado e implementado por la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas para capturar, integrar, administrar e inscribir información de manera pública de monumentos paleontológicos, arqueológicos, históricos muebles e inmuebles, así como de comerciantes en bienes muebles históricos y declaratorias de zonas de monumentos respectivas).

**Topografía.** Técnica de describir y representar detalladamente las formas superficiales del relieve de un terreno.

**Trámite.** Cualquier requisito que implique la presentación o conservación de algún

documento o información por parte de las empresas, incluidos los formatos cuyo llenado exigen las dependencias y entidades paraestatales.

**Transcribir o capturar.** Copiar o pasar un texto de un sistema de caracteres a otro. Para efectos de este manual se entiende como la acción de pasar la información de un medio tradicional a uno electrónico.

**Ubicación del monumento.** Lugar dependiente del responsable y donde se encuentra(n) físicamente el/los monumento(s) sujetos de ser registrados e inscritos.

**Unidad Administrativa:** Se entenderá como todas aquellas áreas administrativas señaladas en el artículo 3 del Reglamento de la Ley Orgánica del INAH.

**Unidad básica registral:** monumentos arqueológicos, históricos y paleontológicos muebles e inmuebles y actos jurídicos gubernativos (decretos), considerados todos en lo individual; mismos que deberán ser susceptibles de inscripción, en virtud de que se les asignará al momento de su inscripción un folio numerado y progresivo.

**Usuarios institucionales.** Cualquier actor del sistema que cuente con permiso para realizar alguna acción sobre uno, varios o todos los módulos del SURPMZAH: Administración, Búsquedas (cualquier nivel), Historia registral, Inscripción pública, Información complementaria, Reportes y/o Validación, y cuyo registro haya sido solicitado mediante el respectivo formato de alta.

**Usuarios no institucionales.** Cualquier persona que accede a la información del SURPMZAH mediante la funcionalidad de “Alta de usuario para la Consulta pública”.

**Validación.** Proceso de revisión de los datos registrales atribuidos a los monumentos en su descripción, para determinar que se cumpla con las especificaciones requeridas por la DRPMZAH. Acto indispensable previo a la inscripción oficial del monumento y la asignación automática del correspondiente folio real por el SURPMZAH.

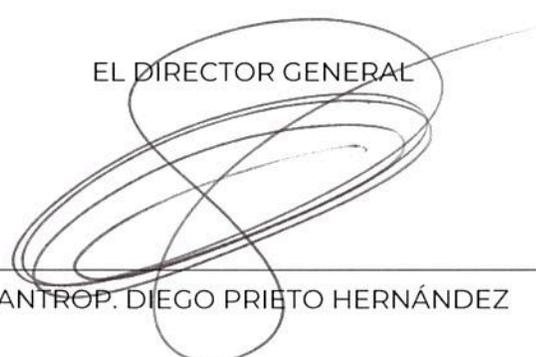
**Verificación.** Visita realizada por profesionales en la materia, que sea el caso, comisionados por la autoridad respectiva para comprobar directamente las características o condiciones de bienes culturales previamente registrados.

**Zona de Monumentos Arqueológicos.** Área que comprende varios monumentos arqueológicos inmuebles, o en que se presume su existencia, misma que mediante decreto expedido por el Presidente de la República es declarada como tal. (ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 37, 38 Y 39 DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS).

## AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo establecido en el artículo 7 fracción VII de la Ley Orgánica del INAH y en el artículo 15, fracción III del Reglamento de la Ley Orgánica del INAH.

EL DIRECTOR GENERAL

  
ANTROP. DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de  
Monumentos y Zonas Arqueológicas e  
Históricas.



FECHA DE EMISIÓN:

30 de junio del 2022

**APROBACIONES**

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)

PRESIDENTE

Antrop. Pedro Velázquez Beltrán  
Secretario Administrativo del INAH

PRESIDENTE SUPLENTE

Arq. Luis Antonio Huitrón Santoyo  
Coordinador Nacional de Desarrollo  
Institucional

SECRETARIA EJECUTIVA

Lic. Edith Vergara Esteban  
Directora de Planeación y Evaluación

VOCAL

Mtra. Valeria Valero Pie  
Coordinadora Nacional de Monumentos  
Históricos

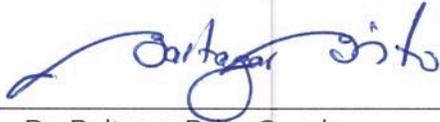
VOCAL

Arq. Juan Manuel Garibay López  
Coordinador Nacional de Museos y  
Exposiciones

VOCAL

Antrop. Beatriz Quintanar Hinojosa  
Coordinadora Nacional de Difusión

VOCAL



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

VOCAL



Lic. Gerardo Ramos Olvera  
Director de la Escuela Nacional de  
Conservación, Restauración y Museografía

VOCAL



Dr. Hilario Topete Lara  
Director de la Escuela Nacional de  
Antropología e Historia

VOCAL



Dra. Martha Lorenza López Mestas  
Coordinadora Nacional de Arqueología

ASESORA JURÍDICA



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

ASESORA TÉCNICA



Mtra. Abigail Mejía Pérez  
Titular del Órgano Interno de Control en el  
INAH



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de  
Monumentos y Zonas Arqueológicas e  
Históricas.



Instituto Nacional  
de Antropología  
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

30 de junio del 2022

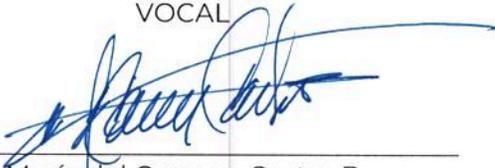
CORRESPONSABLE COMERI-INAH



Antrop. José Luis Perea González  
Secretario Técnico del INAH

1

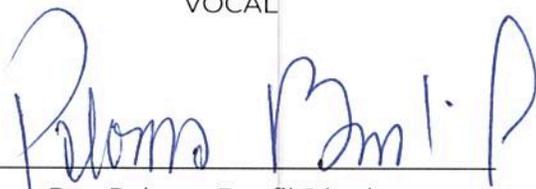
VOCAL

  
Mtra. María del Carmen Castro Barrera  
Coordinadora Nacional de Conservación del  
Patrimonio Cultural

VOCAL

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

VOCAL

  
Dra. Paloma Bonfil Sánchez  
Coordinadora Nacional de Antropología

VOCAL

  
Urb. Iris Infante Cosío  
Coordinadora Nacional de Obras y Proyectos

VOCAL

  
Lic. Eduardo Fernández Azpiri  
Coordinador Nacional de Recursos Humanos

VOCAL

  
Lic. David Honorio García Ávila  
Coordinador Nacional de Recursos  
Financieros

VOCAL

  
Lic. René Alvarado López  
Coordinador Nacional de Centros INAH

VOCAL

  
Mtra. Delia Salazar Anaya  
Directora de Estudios Históricos



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



**INAH**

Fecha:

**V. ANEXOS**

## INDICE ANEXOS

### **Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.**

- Anexo 1. Alta de Usuarios para inscripción de bienes muebles en el SURPMZAH (FTO-ALTA).

### **Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles.**

- Anexo 2. Formato INAH-03-001. Solicitud para la Inscripción de Monumentos Arqueológicos, Históricos y de Comerciantes en Monumentos Históricos en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.
- Anexo 3. Concesión de uso de bienes muebles. Modalidad INAH-03-001-A.
- Anexo 4. Oficio de Constancia de Registro. Modalidad INAH-03-001-B.
- Anexo 5. Formato INAH-03-002. Solicitud de permiso para la transportación, cambio de domicilio y/o exhibición de monumentos arqueológicos muebles dentro del territorio nacional en custodia de particulares.
- Anexo 6. Oficio de autorización de traslado dirigido al solicitante.
- Anexo 7. Oficio de autorización dirigido a las autoridades.
- Anexo 8. Oficio de notificación de acceso otorgado al SURPMZAH a la Unidad Administrativa solicitante del INAH.
- Anexo 9. Visita de verificación física de acervos.
- Anexo 10. Tarjeta de comisiones para registrar colecciones.
- Anexo 11. Oficio de comisión.
- Anexo 12. Oficio para autoridades civiles, judiciales y militares.
- Anexo 13. Acta de hechos o verificación.
- Anexo 14. Acta de entrega-recepción.
- Anexo 15. Bitácora de ingreso de bienes arqueológicos y/o paleontológicos.
- Anexo 16. Contrato de comodato.
- Anexo 17. Constancias de inscripción o cédulas de salida impresa.

- Anexo 18. Oficio de dictamen.
- Anexo 19. Oficio de solicitud de capacitación.
- Anexo 20. Formato Movimiento cambio de Concesión.
- Anexo 21. Formato de Autorizaciones de Historia Registral – Cambio de Concesión.
- Anexo 22. Formato Movimiento cambio de Domicilio.
- Anexo 23. Formato de Autorizaciones de Historia Registral – Cambio de Domicilio.
- Anexo 24. Formato Movimiento Reintegración a la Nación.
- Anexo 25. Formato de Autorizaciones de Historia Registral – Reintegración a la Nación.
- Anexo 26. Formato Cambio de Responsable.
- Anexo 27. Formato de Autorizaciones de Historia Registral – Cambio de Responsable.
- Anexo 28. Formato Cancelación de inscripción.
- Anexo 29. Formato de Autorizaciones de Historia Registral – Cancelación de inscripción.
- Anexo 30. Formato Modificaciones diversas en la inscripción.
- Anexo 31. Formato de Autorizaciones de Historia Registral – Modificaciones diversas en la Inscripción.
- Anexo 32. Oficio de envío a Centros INAH.
- Anexo 33. Trípticos (Monumentos Arqueológicos, Paleontológicos e Históricos Muebles).
- Anexo 34. Bitácora en formato Excel.

**Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.**

- Anexo 35. Cédula para identificar y catalogar sitios arqueológicos
- Anexo 36. Cédula para identificar y catalogar localidades paleontológicas,
- Anexo 37. Oficio de recepción de cédulas.
- Anexo 38. Oficio de integración al Catálogo Nacional e inscripción al Registro Público de una localidad paleontológica.

- Anexo 39. Oficio de integración al Catálogo Nacional e inscripción al Registro Público de una de un sitio arqueológico.
- Anexo 40. Oficio de notificación de inscripción de inmuebles históricos.
- Anexo 41. Formato de autorización de movimientos de gestión.
- Anexo 42. Oficio de notificación de actualización en los catálogos nacionales y del movimiento de gestión en la inscripción.
- Anexo 43. Vale de consulta en la mapoteca de la subdirección de bienes arqueológicos
- Anexo 44. Oficio de respuesta y requisitos para elaborar una delimitación arqueológica y/o paleontológica.
- Anexo 45. Oficio de notificación de que existen vestigios arqueológicos y de trabajos topográficos
- Anexo 46. Oficio de envío de notificaciones al centro INAH
- Anexo 47. Constancia de conformidad para la identificación y reconocimiento de mojoneras que sirvan de vértices para una poligonal de delimitación.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



**INAH**

Fecha:

**Procedimiento: IV.1 Coordinación de trámites, solicitudes y programas.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo | Propósito |
|-----------------|------------------|-----------|
|                 | No hay anexos.   |           |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



**INAH**

Fecha:

**Procedimiento: IV.2 Atención de solicitudes del poder judicial.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo | Propósito |
|-----------------|------------------|-----------|
|                 | No hay anexos.   |           |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



**INAH**

Fecha:

**Procedimiento: IV.3 Participación en el Consejo de Arqueología.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo | Propósito |
|-----------------|------------------|-----------|
|                 | No hay anexos.   |           |

**Procedimiento: IV. 4 Administración de usuarios, responsable, ubicaciones y catálogos de términos de muebles, inmuebles y archivos registrales digitalizados.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo  | Propósito  |
|-----------------|---|--|
| Anexo 1         | Alta de usuario para inscripción de bienes muebles en el SURPMZAH (FTO-ALTA). | Dar de alta en el SURPMZAH a los usuarios de las Áreas INAH, que cumplan con los requisitos solicitados. |

**Procedimiento: IV.5 Administración del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo | Propósito |
|-----------------|------------------|-----------|
|                 | No hay anexos.   |           |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



**INAH**

Fecha:

**Procedimiento: IV. 6 Explotación de datos, consultas, reportes e informes.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo | Propósito |
|-----------------|------------------|-----------|
|                 | No hay anexos.   |           |

**Procedimiento: IV.7 Respaldo de información resultante de las actividades propias de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo | Propósito |
|-----------------|------------------|-----------|
|                 | No hay anexos.   |           |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



**INAH**

Fecha:

**Procedimiento: IV.8 Transferencia de Folios diarios entre bandejas de inscripción, validación, responsable y/o ubicaciones en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo | Propósito |
|-----------------|------------------|-----------|
|                 | No hay anexos.   |           |

**Procedimiento: IV.9 Inscripción de Bienes Arqueológicos e Históricos Muebles Bajo Custodia de Particulares (Trámite INAH-03-001, Modalidades A y B).**

| Número de anexo | Nombre del Anexo   | Propósito   |
|-----------------|--|---|
| Anexo 2         | Formato de Solicitud para la Inscripción de Monumentos Arqueológicos, Históricos y de Comerciantes en Monumentos Históricos en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. | Iniciar con el trámite para la inscripción de los monumentos y custodia legal de los mismos.  |
| Anexo 3         | Concesión de uso de bienes muebles para personas físicas. Modalidad INAH-03-001-A.   | Formalizar el acuerdo de voluntades suscrito entre el INAH y la persona jurídica denominada "concesionario de bienes muebles arqueológicos".<br>En el documento se imponen diversas obligaciones al concesionario respecto a la custodia legal de los bienes arqueológicos muebles bajo su resguardo. |
| Anexo 4         | Oficio de Constancia de Registro. Modalidad INAH-03-001-B.   | Notificar al solicitante que se ha concluido el registro de los bienes históricos bajo su resguardo.  |

**Procedimiento: IV.10 Permiso para la Transportación, Cambio de Domicilio y/o Exhibición de Monumentos Arqueológicos Muebles dentro del Territorio Nacional en Custodia de Particulares.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo  | Propósito   |
|-----------------|---|---|
| Anexo 5         | Formato INAH-03-002 Solicitud de permiso para la transportación, cambio de domicilio y/o exhibición de monumentos arqueológicos muebles dentro del territorio nacional en custodia de particulares. | Controlar la ubicación de los monumentos muebles registrados.   |
| Anexo 6         | Oficio de autorización de traslado dirigido al solicitante.   | Notificar al solicitante la autorización del movimiento del bien(es) mueble(s) registrado(s).   |
| Anexo 7         | Oficio de autorización dirigido a las autoridades.  | Notificar a las autoridades civiles, judiciales, estatales y municipales, sobre los movimientos de un bien(es) mueble(s) registrado(s). |

**Procedimiento: IV.11 Inscripción de Monumentos Arqueológicos Muebles en Resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Ubicados en Centros INAH, Museos y otras Unidades Administrativas.**

| <b>Número de anexo</b> | <b>Nombre del Anexo</b>   | <b>Propósito</b>  |
|------------------------|---|---|
| Anexo 8                | Oficio de notificación de acceso otorgado al SURPMZAH al usuario solicitante. | Notificar al usuario que ha sido dado de alta en el SURPMZAH. |

**Procedimiento: IV.12 Inscripción de monumentos históricos muebles en resguardo del Instituto, ubicados en Centros INAH, Museos y otras unidades administrativas.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo  | Propósito   |
|-----------------|---|---|
| Anexo 8         | Oficio de notificación de acceso otorgado al SURPMZAH al usuario solicitante. | Notificar al usuario que ha sido dado de alta en el SURPMZAH. |

**Procedimiento: IV. 13 Verificación Física de Monumentos Arqueológicos Muebles Registrados Bajo Custodia de Particulares.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo   | Propósito  |
|-----------------|--|--|
| Anexo 9         | Oficio de verificación física de acervos.                | Notificación para presentar al personal asignado de la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles que asistirá a realizar la verificación física.                                |
| Anexo 10        | Tarjeta de comisiones para registrar colecciones.        | Tarjeta con los datos de la comisión (fecha, hora, lugar de comisión, duración en días, número de personas, equipo y observaciones).   |
| Anexo 11        | Oficio de comisión.                                      | Notificación con los datos de la comisión (lugar y fecha, nombre del comisionado, objetivos a desempeñar, lugar al que asistirá, días de comisión, medios de transporte y firmas de autorización). |
| Anexo 12        | Oficio para autoridades civiles, Judiciales y militares. | Notificación de la comisión que se va a realizar, nombres de los comisionados y agradecimiento de las facilidades que le presten al personal comisionado.  |
| Anexo 13        | Acta de hechos o de verificación.                        | Documento donde se anotan los datos del Estado, fecha y domicilio con los datos de las piezas inspeccionadas y la existencia física de ellas firmada por las partes interesadas.                   |

**Procedimiento: IV. 14 Recepción de Bienes Culturales Entregados al INAH a través de la DRPMZAH, Procedentes de Entrega Voluntaria, Decomiso o Repatriación, para Resguardo Definitivo.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo               | Propósito  |
|-----------------|--------------------------------|--|
| Anexo 14        | Acta de entrega-recepción.     | Documento firmado por las partes interesadas y testigos de asistencia en donde se anotan los datos con que se formaliza la entrega física al INAH de las piezas indicadas en el acta por parte del usuario.                    |
| Anexo 15        | Bitácora de ingreso de piezas. | Bitácora de ingreso de Bienes Arqueológicos y/o Paleontológicos que contiene los siguientes conceptos:<br>Nombre de la persona que entrego los bienes, folio de control, fecha de entrega, cantidad de piezas y observaciones. |

**Procedimiento: IV.15 Inscripción de Materiales Arqueológicos y/o Paleontológicos, bajo custodia de Instituciones de Investigación distintas al INAH.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo   | Propósito  |
|-----------------|--|--|
| Anexo 16        | Contrato de Comodato                                     | Formalizar la custodia de los bienes que se encuentran en préstamo por comodato. |
| Anexo 17        | Constancias de inscripción o Cédulas de salida impresas. | Documentar la inscripción oficial de un monumento.                               |

**Procedimiento: IV.16 Inscripción de Monumentos Arqueológicos, Paleontológicos e Históricos, producto de investigaciones del INAH, aprobadas por el Consejo de Arqueología.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo  | Propósito  |
|-----------------|---|--|
| Anexo 1         | Alta de usuario para inscripción de bienes muebles en el SURPMZAH (FTO-ALTA). | Dar de alta en el SURPMZAH a los usuarios de las Áreas INAH, que cumplan con los requisitos solicitados. |
| Anexo 8         | Oficio de notificación de acceso otorgado al SURPMZAH al usuario solicitante. | Notificar al usuario que ha sido dado de alta en el SURPMZAH.  |

**Procedimiento: IV.17 Inscripción de Monumentos Históricos Muebles bajo Resguardo de la Federación.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo  | Propósito  |
|-----------------|---|--|
| Anexo 1         | Alta de usuario para inscripción de bienes muebles en el SURPMZAH (FTO-ALTA). | Dar de alta en el SURPMZAH a los usuarios de las Áreas INAH, que cumplan con los requisitos solicitados. |

**Procedimiento: IV. 18 Dictámenes de Autenticidad sobre Monumentos Arqueológicos y Paleontológicos Relacionados con Tráfico Ilícito.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo    | Propósito  |
|-----------------|---------------------|--|
| Anexo 18        | Oficio de dictamen. | Documento que contiene el dictamen (tipo de objeto, forma, materia prima, técnica de manufactura, técnica de acabado, decorativo, filiación cultural, estado de conservación y avalúo. |

**Procedimiento: IV.19 Capacitación a Usuarios Externos en el Manejo del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (Sección Muebles).**

| Número de anexo | Nombre del Anexo  | Propósito  |
|-----------------|---|--|
| Anexo 19        | Oficio de solicitud de capacitación   | Oficio del área solicitante.   |
| Anexo 1         | Alta de usuario para inscripción de bienes muebles en el SURPMZAH (FTO-ALTA). | Dar de alta en el SURPMZAH a los usuarios de las Áreas INAH, que cumplan con los requisitos solicitados. |

**Procedimiento: IV.20 Movimientos de Gestión de Datos Registrales de Monumentos Arqueológicos, Paleontológicos e Históricos Muebles en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.**

| Número de anexo      | Nombre del Anexo   | Propósito   |
|----------------------|--|---|
| Anexo 20<br>Anexo 21 | IV.20.1.1 Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar_Cambio de Concesión.<br>-Formato Movimiento cambio de Concesión.                                  | Documentar los Cambios que generan folio auxiliar_Cambio de Concesión en el SURPMZAH.                       |
| Anexo 22<br>Anexo 23 | IV.20.1.2 Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar_Cambio de Domicilio.<br>-Formato Movimiento cambio de Domicilio.                                  | Documentar los Cambios que generan folio auxiliar_Cambio de Domicilio en el SURPMZAH.                       |
| Anexo 24<br>Anexo 25 | IV.20.1.3 Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar_Reintegración a la Nación.<br>-Formato Movimiento Reintegración a la Nación.                      | Documentar los Cambios que generan folio auxiliar_Reintegración a la Nación en el SURPMZAH.                 |
| Anexo 26<br>Anexo 27 | IV.20.1.4 Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar_Cambio de Responsable.<br>-Formato Cambio de Responsable.   | Documentar los Cambios que generan folio auxiliar_Cambio de Responsable en el SURPMZAH.                     |
| Anexo 28<br>Anexo 29 | IV.20.1.5 Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar_Cancelación de inscripción.<br>-Formato Cancelación de inscripción.                               | Documentar los Cambios que generan folio auxiliar_Cancelación de inscripción en el SURPMZAH.                |
| Anexo 30<br>Anexo 31 | IV.20.1.6 Procedimiento Cambios que generan folio auxiliar_Modificaciones diversas en la inscripción.<br>-Formato Modificaciones diversas en la inscripción. | Documentar los Cambios que generan folio auxiliar_Modificaciones diversas en la inscripción en el SURPMZAH. |

**Procedimiento: IV.21 Envío Trimestral de Folletos Informativos sobre el Trámite de Registro de Bienes Arqueológicos, Paleontológicos e Históricos Muebles en Manos de Particulares.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo   | Propósito                                      |
|-----------------|--|--|
| Anexo 32        | Oficio de envío a Centros INAH.  | Envío por oficio de los folletos informativos. |
| Anexo 33        | Trípticos (Monumentos Arqueológicos, Paleontológicos e Históricos Muebles) | Difusión de las actividades registrales.       |

**Procedimiento: IV.22 Alta de Nuevos Términos en los Catálogos de Bienes Muebles del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo           | Propósito                      |
|-----------------|----------------------------|--------------------------------|
| Anexo 34        | Bitácora en formato Excel. | Control de cambios realizados. |

**IV.23. INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS Y PALEONTOLÓGICOS.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo   | Propósito  |
|-----------------|--|--|
| Anexo 35        | Cédula para identificar y catalogar sitios Arqueológicos.  | Documento que contiene la identificación de los bienes del sitio arqueológico, el origen de la información, la localización geográfica, el tipo de medio ambiente, datos generales del sitio, componentes particulares del sitio, uso de suelo y tenencia de la tierra y estado de conservación del sitio.                     |
| Anexo 36        | Cédula para identificar y catalogar localidades paleontológicas.                                       | Documento que contiene la identificación de los bienes de la localidad paleontológica, el origen de la información, la localización geográfica, el tipo de medio ambiente, datos generales de la localidad, componentes particulares del sitio, uso de suelo y tenencia de la tierra y estado de conservación de la localidad. |
| Anexo 37        | Oficio de recepción de cédulas   | Notificación de recepción de cédulas arqueológicas o paleontológicas y de errores o faltantes que se detectaron en las mismas.   |
| Anexo 38        | Oficio de integración al Catálogo de Localidades Paleontológicas e inscripción en el registro público. | Notificación de que las localidades paleontológicas quedaron debidamente integradas en el Catálogo Nacional de Localidades Paleontológicas e inscritas en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.  |

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| <p>Anexo 39</p> | <p>Oficio de integración al Catálogo de Sitios Arqueológicos e inscripción en el registro público.</p> | <p>Notificación de que los sitios arqueológicos quedaron debidamente integradas en el Catálogo Nacional de sitios arqueológicos e inscritas en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.</p> |
|-----------------|--|--|

**IV.24. INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES ARQUEOLÓGICOS, PALEONTOLÓGICOS E HISTÓRICOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICOS.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo   | Propósito  |
|-----------------|--|--|
| Anexo 38        | Oficio de integración al Catálogo de Localidades Paleontológicas e inscripción en el registro público. | Notificación de que las localidades paleontológicas quedaron debidamente integradas en el Catálogo Nacional de Localidades Paleontológicas e inscritas en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas |
| Anexo 39        | Oficio de integración al Catálogo de Sitios Arqueológicos e inscripción en el registro público.        | Notificación de que los sitios arqueológicos quedaron debidamente integradas en el Catálogo Nacional de sitios arqueológicos e inscritas en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.              |
| Anexo 40        | Oficio de notificación de Inscripción de inmuebles históricos.   | Notificación de Inscripción de Monumentos Históricos.  |

**IV.25. MOVIMIENTOS DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES ARQUEOLÓGICOS, HISTÓRICOS, PALEONTOLÓGICOS Y DECLARATORIAS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo   | Propósito  |
|-----------------|--|--|
| Anexo 40        | Oficio de notificación de inscripción de inmuebles históricos  | Documento con los cambios solicitados a un inmueble inscrito.  |
| Anexo 41        | Formato de autorización de movimientos de gestión.   | Control de cambios en el Registro Público.   |
| Anexo 42        | Oficio de notificación de actualización en los catálogos nacionales y del movimiento de gestión en la inscripción. | Notificación de que los sitios arqueológicos quedaron debidamente actualizados en los Catálogos Nacionales de sitios arqueológicos y localidades paleontológicas y hechos los movimientos de gestión en las inscripciones del Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricos. |

**IV.26. OPERACIÓN Y CONSULTA DE LOS CATÁLOGOS NACIONALES, FOTOTECA Y LA  
MAPOTECA DE LA SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo   | Propósito   |
|-----------------|--|---|
| Anexo 43        | Vale de consulta en la mapoteca de la subdirección de bienes arqueológicos | Llevar un registro cuantitativo de lo consultado en la mapoteca y cuantos usuarios acuden a dicha consulta. |

**IV.27. ELABORACIÓN DE DELIMITACIONES DE ZONAS ARQUEOLÓGICAS, LOCALIDADES PALEONTOLÓGICAS Y PREDIOS QUE INVOLUCRAN MONUMENTOS INMUEBLES, A PETICIÓN DE LAS COORDINACIONES NACIONALES DEL INAH.**

| Número de anexo | Nombre del Anexo   | Propósito  |
|-----------------|--|--|
| Anexo 11        | Oficio de comisión.  | Notificación con los datos de la comisión (lugar y fecha, nombre del comisionado, objetivos a desempeñar, lugar al que asistirá, días de comisión, medios de transporte y firmas de autorización).   |
| Anexo 12        | Oficio para autoridades civiles, Judiciales y militares.   | Notificación de la comisión que se va a realizar, nombres de los comisionados y agradecimiento de las facilidades que le presten al personal comisionado.  |
| Anexo 44        | Oficio de respuesta y requisitos para elaborar una delimitación arqueológica y/o paleontológica.   | Notificación de que no existe inconveniente alguno en apoyar a la delimitación del sitio arqueológico y/o paleontológico. Y que deben cubrir los requisitos establecidos para elaborar un plano de delimitación.   |
| Anexo 45        | Oficios de notificación de que existen vestigios arqueológicos y de trabajos topográficos y de los trabajos topográficos que se llevarán a cabo. | Notifica al propietario o poseedor que, en el terreno o predio, se tiene la certeza de que existen importantes vestigios arqueológicos para la cultura del país.<br>Notifica al propietario o poseedor del terreno o predio que se procederá a realizar trabajos de medición y delimitación. |

|          |   |  |
|----------|---|--|
| Anexo 46 | Oficio de envío de notificaciones al centro INAH  | Se envía los oficios que corresponden de notificaciones sobre la existencia de vestigios y trabajos topográficos a las instancias del INAH que solicitaron la delimitación, para que efectúen las notificaciones correspondientes a los propietarios y poseedores de los terrenos donde se encuentran los vestigios. |
| Anexo 47 | Constancia de conformidad para la identificación y reconocimiento de mojoneras que sirvan de vértices para una poligonal de delimitación. | Tener un documento donde el encargado de la delimitación identifique y reconozca los vértices de la poligonal que propuso para el área que abarque el sitio arqueológico o localidad paleontológica.   |

**FORMATO DE ALTA DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES  
EN EL SISTEMA ÚNICO DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS  
Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICAS (SURPMZAH)**

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

**Por este conducto solicito el alta del usuario, responsable y/o ubicación  
que a continuación señalo:**

**DATOS RELATIVOS AL USUARIO<sup>1</sup>**

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico:  
 (Preferentemente de  
 carácter institucional) \_\_\_\_\_  
 Cargo, puesto o equivalente: \_\_\_\_\_  
 Dependencia de adscripción: \_\_\_\_\_  
 Proyecto de investigación:  
 (Sólo para bienes obtenidos en  
 proyectos de exploración arqueológica) \_\_\_\_\_  
 Cantidad aproximada de bienes a registrar: \_\_\_\_\_

» **Naturaleza de los bienes a registrar:**

Elija las opciones que necesite.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Arqueológico – Piezas                   |
| <input type="checkbox"/> | Restos Arqueobotánicos                  |
| <input type="checkbox"/> | Restos Arqueozoológicos                 |
| <input type="checkbox"/> | Arqueológico - Restos humanos           |
| <input type="checkbox"/> | Paleontológico – Fósiles                |
| <input type="checkbox"/> | Histórico - Menaje y objetos en general |

|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Histórico - Documentos             |
| <input type="checkbox"/> | Histórico - Fotografía             |
| <input type="checkbox"/> | Histórico - Restos Humanos         |
| <input type="checkbox"/> | Equipo de transporte terrestre     |
| <input type="checkbox"/> | Colecciones científicas y técnicas |
| <input type="checkbox"/> | Patrimonio cultural subacuático    |

**DATOS SOBRE LA CUSTODIA O PROPIEDAD DE LOS MONUMENTOS**

**IMPORTANTE:** Los datos que proporcione en los siguientes rubros serán precargados en el SURPMZAH y asignados a la cuenta de usuario solicitada. Por lo tanto, a través de ésta cuenta sólo se podrán registrar piezas que se ubiquen en el mismo espacio, bajo responsabilidad de la misma persona o institución. Si el titular de la cuenta de usuario requiere registrar bienes cuyas condiciones sean distintas a las aquí establecidas, deberá notificarlo mediante este formato al correo [registropublico@inah.cob.mx](mailto:registropublico@inah.cob.mx) para realizar las actualizaciones correspondientes.

» **Tipo de Custodia<sup>2</sup>:**

INAH  Persona física  Persona moral

<sup>1</sup> Toda cuenta de usuario que presente inactividad durante un periodo mayor a seis meses será inhabilitada; sólo podrá habilitarse nuevamente a través de la solicitud correspondiente.

<sup>2</sup> Para efectos registrales, la custodia tiene dos tipos: La primera corresponde a los bienes bajo resguardo directo del INAH; en este caso, debe incluirse el nombre de la dependencia, cuyo titular en todo es responsable jurídico de la custodia de los bienes en cuestión. La segunda la constituyen los bienes bajo custodia de particulares (personas físicas y morales), en cuyo caso se debe consignar su nombre o razón social en el campo "Datos del responsable", y confirmar con la Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles que existe la solicitud de inscripción correspondiente (Formato INAH.03-001).

*Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el "Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas" (SURPMZAH), con fundamento en los Capítulos IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAI-PG), y VII de su Reglamento, con la finalidad de brindar el acceso para consultar información en el SURPMZAH, el cual fue registrado en el Sistema Público de Información, administrado por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y podrán ser transmitidos en los términos previstos en el artículo 22 de la LFTAI-PG. La unidad administrativa responsable del sistema de datos personales es la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección es: Buzo 113, Piso 11, Colonia Juárez, Casahuatepec, C.P. 06609, Ciudad de México. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimocuarto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2015.*

Si indicó que se trata de una persona moral, elija una de las siguientes opciones:

- |   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Asociaciones civiles                   | <input type="checkbox"/> Asociaciones religiosas (después de 1992)   | <input type="checkbox"/> Comisarios ejidales           | <input type="checkbox"/> Fideicomisos                      |
| <input type="checkbox"/> Escuelas (Primarias y Secundarias)     | <input type="checkbox"/> Fundaciones                                 | <input type="checkbox"/> Gobierno Federal <sup>3</sup> | <input type="checkbox"/> Gobiernos Estatales               |
| <input type="checkbox"/> Gobiernos Municipales y Delegacionales | <input type="checkbox"/> Institutos y colegios de educación superior | <input type="checkbox"/> Juntas vecinales              |  |
| <input type="checkbox"/> Patronatos                             | <input type="checkbox"/> Sociedades corporativas                     | <input type="checkbox"/> Uniones de campesinos         | <input type="checkbox"/> Universidades públicas y privadas |
|   |  |  | <input type="checkbox"/> No determinado                    |

### DATOS DEL RESPONSABLE

- Nombre de la dependencia, institución o persona física responsable de la custodia o posesión de los monumentos a registrar en el SURPMZAH:**

DOMICILIO:

TIPO DE VIALIDAD (elija una opción):

CALLE

CAMINO

CARRETERA

NOMBRE DE LA VIALIDAD \_\_\_\_\_

Número exterior

Número interior:

(Llenar los siguientes campos sólo si eligió las opciones Camino o Carretera)

Tramo origen

Tramo destino

Margen (izquierdo o derecho)

Cadenamiento (km)

ASENTAMIENTO HUMANO (COLONIA O UNIDAD EQUIVALENTE) \_\_\_\_\_

Código Postal:

Nombre de la entidad federativa:

Nombre del municipio o alcaldía:

Nombre de la localidad:

### DATOS DE LA UBICACIÓN FÍSICA DE LOS MONUMENTOS

- Lugar donde se encuentran las piezas a registrar:** (En caso de custodia del INAH, consignar p.e.: Museo Nacional de Antropología. En caso de personas físicas, consignar "Domicilio particular 1")

DOMICILIO:

TIPO DE VIALIDAD (elija una opción):

CALLE

CAMINO

CARRETERA

NOMBRE DE LA VIALIDAD \_\_\_\_\_

Número exterior

Número interior:

(Llenar los siguientes campos sólo si eligió las opciones Camino o Carretera)

Tramo origen

Tramo destino

Margen (izquierdo o derecho)

Cadenamiento (km)

ASENTAMIENTO HUMANO (COLONIA O UNIDAD EQUIVALENTE) \_\_\_\_\_

Código Postal:

Nombre de la entidad federativa:

Nombre del municipio o alcaldía:

Nombre de la localidad:

**Autorizó**

**Validó**

(sólo si se trata de usuarios no adscritos al INAH)

Nombre, cargo y firma del titular de la  
dependencia o institución

Subdirección de Registro de Monumentos  
Arqueológicos Muebles de la DRPMZAH

<sup>3</sup> Incluye instituciones paraestatales, de participación estatal mayoritaria, órganos desconcentrados y asociaciones religiosas antes de 1992.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el: "Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas" (SURPMZAH), con fundamento en los Capítulos IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIIPG), y VII de su Reglamento, con la finalidad de brindar el acceso para consultar información en el SURPMZAH, el cual fue registrado en el Sistema Persona, administrado por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y podrán ser transmitidos en los términos previstos en el artículo 22 de la LFTAIIPG. La unidad administrativa responsable del sistema de datos personales es la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), y la dirección desde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y correcciones en Hamburgo 133, Piso 11, Colonia Juárez, Cuauhtémoc, C.F. 06600, Ciudad de México. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimocuarto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2003.

| gob.mx   |   |   |
|--|---|---|
| Secretaría de Cultura<br>Instituto Nacional de Antropología e Historia   |   |   |
| Solicitud para la inscripción de Monumentos Arqueológicos, Históricos y de Comerciantes en Monumentos Históricos en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas<br>INAH-03-001 (A, B, C y D)  |   |   |
| Fecha de publicación del formato en el DOF   |   | Fecha de recepción  |
| DD   MM   AAAA   |   | DD   MM   AAAA  |
| Expediente número  | Centro INAH   | Ventanilla número   |
| Modalidad del trámite  |   |   |
| <input type="radio"/> A) Inscripción de monumentos arqueológicos y/o paleontológicos muebles.<br><input type="radio"/> B) Inscripción de monumentos históricos muebles.<br><input type="radio"/> C) Inscripción de un monumento histórico inmueble.<br><input type="radio"/> D) Inscripción de comerciantes en monumentos históricos muebles, a petición de parte. |   |   |
| Datos generales del solicitante  |   |   |
| CURP/RFC:  |   | Nombre o razón social del solicitante:  |
| Lada (Opcional):   | Extensión (Opcional):   |   |
| Teléfono fijo:   | Teléfono móvil:   | Correo electrónico:   |
| Domicilio del solicitante  |   |   |
| Código postal:   | Estado:   |   |
| Municipio o Alcaldía:  | Localidad (Opcional):   |   |
| Colonia:<br>(Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)   | Calle:<br>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Comedor, Eje vial, etc.) |   |
| Número exterior:   |   |   |
| <p><small>*De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 45, fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)*.</small></p>  |   |   |
|   |   | <b>Contacto:</b><br>C.P. 06020, Estado Ciudad de México,<br>Alcaldía Cuauhtémoc, Col. Centro, Calle<br>Correo Mayor N°. 11 Planta Baja<br>Tel. 40405665 |

|   |   |
|---|---|
| <b>gob.mx</b>   |   |
| Secretaría de Cultura<br>Instituto Nacional de Antropología e Historia  |   |
| <small>Llenar: sólo en caso de las modalidades A y B</small><br><b>Monumentos a inscribir en el registro público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas</b><br><small>Ubicación de las piezas para su inspección física</small> |   |
| Cantidad de piezas:   | Código postal:  |
| Estado:   | Municipio o Alcaldía:   |
| Localidad (Opcional):   | Colonia:<br><small>(Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small>             |
| Calle:<br><small>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)</small>   | Número exterior:      Número interior:  |
| <small>Llenar: sólo en caso de las modalidades C</small><br><b>Ubicación del Inmueble</b>   |   |
| Código postal:  | Estado:   |
| Municipio o Alcaldía:   | Localidad (Opcional):   |
| Colonia:<br><small>(Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small>   | Calle:<br><small>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)</small> |
| Número exterior:  | Entre qué calles:   |
| Nombre con que se conoce el Inmueble (en su caso)   |   |
| Seleccionar una de las opciones si requiere <span style="float: right;"><small>(foto real) (modalidades A, B y C)</small> <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</span>  |   |
| <small>Llenar: sólo en caso de las modalidades D</small><br><b>Información sobre las plazas comerciales (dentro y fuera del país) en que realiza operaciones</b>  |   |
| Denominación o razón social de la plaza:  |   |
| Código postal:  | Estado:   |
| Municipio o Alcaldía:   | Localidad (Opcional):   |
| Colonia:<br><small>(Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small>   | Calle:<br><small>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)</small> |
| Número exterior:  | Número interior:  |
| Describa brevemente el tipo de bienes que constituyen el objeto de sus operaciones comerciales:   |   |
| Bajo protesta de decir verdad y sabedor de las penas en que incurrir los falsos declarantes, de conformidad con lo establecido en el Art. 247 del Código Penal para toda la República en materia Federal.                                 |   |
| Nombre y firma del propietario o representante legal  |   |
|    |   |
| Contacto:<br>C.P. 06020, Estado Ciudad de México,<br>Alcaldía Cuauhtémoc, Col. Centro, Calle<br>Correo Mayor N°. 11 Planta Baja<br>Tel. 40405665  |   |

**gob.mx**

Secretaría de Cultura  
Instituto Nacional de Antropología e Historia

Información general del trámite INAH-03-001(A, B, C y D)

¿Sabías que...?

¿Por qué es necesario realizar este trámite?

Es necesario debido a que así lo establecen los Artículos 22 y 23 de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y los Artículos 10, 11, 12, 17, 18, 20, 21, 22, 23 y 28 de su Reglamento.

Este trámite tiene cuatro modalidades:

- A) Inscripción de monumentos arqueológicos muebles.
- B) Inscripción de un monumento paleontológicos y/o históricos muebles.
- C) Inscripción de monumentos histórico inmueble.
- D) Inscripción de comerciantes en monumentos históricos muebles, a petición de parte.

Características del trámite

Para llevar a cabo el trámite en los estados de la República Mexicana acude a las ventanillas únicas de atención instaladas en cada centro INAH, cuyos domicilios y teléfonos los puedes consultar en la página web [www.tramites.inah.gob.mx](http://www.tramites.inah.gob.mx) o llamando al teléfono 01 800 623 4624.

En la Ciudad de México, la ventanilla única de atención al público, se encuentra en la calle Correo Mayor no. 11, Planta baja, colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc. Teléfono: 40 40 56 65.

Horario de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Horario de recepción de solicitudes de trámites: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

El trámite se realiza de manera personal, presentando la solicitud debidamente llenada, así como la documentación requerida.

La documentación necesaria que deberás anexar para todos los casos:

- 1) Copia de identificación oficial vigente.
- 2) Copia de documentos constitutivos (en el caso de personas morales).
- 3) En caso de ser extranjero, acompañar de documentación que acredite su estancia legal en el país.

Además en caso de la modalidad B) Inscripción de un monumento paleontológicos y/o históricos muebles:

- 1) Documentos que acrediten la propiedad o posesión del monumento, en caso de que los haya.

Para la modalidad C) Inscripción de un monumento histórico inmueble:

- 1) Copia de los documentos que acrediten la propiedad o posesión del monumento.
- 2) Fotografías a color, en formato 4x, nítidas: del interior y exterior del inmueble (se presentarán en hojas tamaño carta).
- 3) Planos arquitectónicos del inmueble en tamaño 90 x 60 cm (plantas, cortes y fachadas).
- 4) Croquis o plano de ubicación.

Para la modalidad D) Inscripción de comerciantes en monumentos históricos muebles, a petición de parte:

- 1) Documentos que acrediten la propiedad o posesión de los bienes.
- 2) Fotografías a color, en formato digital, para la mejor identificación de los bienes que se trate.

Los plazos de respuesta son:

Para las modalidades A, B y D:

- 10 días hábiles (Constancia del ingreso de la solicitud a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas).

**gob.mx**

Secretaría de Cultura  
Instituto Nacional de Antropología e Historia

**Características del trámite**

**Para la modalidad C:**

• 10 días hábiles.

• 1 día más por cada 100 Km. de distancia entre la Ciudad de México y el bien Inmueble a registrar (Inmuebles fuera del área metropolitana).

Costo:

Modalidades B, C y D: Trámites gratuitos.

Modalidad A):

El costo de la modalidad A es únicamente por el concepto de expedición de cédula de inscripción.

La tarifa se encuentra establecida en la Ley Federal de Derechos; Artículo 177 Fracción I.

Criterio de resolución del trámite:

Que se cumpla con lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (LFMZAHH).

Información adicional:

El trámite debe presentarse de manera personal en la Ventanilla Única correspondiente; en el caso de la modalidad A) inscripción de monumentos arqueológicos muebles, el formato digitalizado puede recibirse vía electrónica, debidamente firmado y con la documentación anexa aplicable para dar inicio al trámite, sin embargo, es necesario que se presente en original impreso para su programación.

La inscripción no determina la autenticidad del bien registrado (Artículo 24, Capítulo II de la LFMZAHH).

Si el solicitante requiere las cédulas individuales de registro del objeto en el caso de la modalidad A, deberá cubrir el monto señalado en la Ley Federal de Derechos Vigente Artículo 177 fracción I, el cual es modificado periódicamente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Para mayor información acuda a la Ventanilla Única de Atención correspondiente.

En el caso de la inscripción de monumentos arqueológicos muebles, se entregará al solicitante la Concesión de uso respectiva al finalizar el proceso de registro.

La constancia de inscripción del inmueble histórico, no constituye prueba o prejuzga sobre los derechos de propiedad del mismo.

La inscripción no determina la autenticidad de los monumentos históricos muebles que comercie, ni prejuzga o constituye prueba sobre los derechos de propiedad.

No se puede exigir que proporcione algún documento adicional, salvo los referidos en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).

Contacto:  
C.P. 06020, Estado Ciudad de México,  
Alcaldía Cuauhtémoc, Col. Centro, Calle

**CONCESIÓN DE USO DE BIENES MUEBLES PARA PERSONAS  
FÍSICAS****NÚMERO DE REGISTRO  
SECCIÓN  
CÉDULAS DESCRIPTIVAS  
TOTAL DE PIEZAS****— P.F.  
MUEBLES  
—  
—**

CONCESIÓN DE USO DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A TRAVÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, EN LO SUCESIVO REFERIDO COMO "EL INSTITUTO" A TRAVÉS DE LA ARQLGA. SILVIA MARÍA DEL SOCORRO MESA DÁVILA, DIRECTORA DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS, AL, -----  
----- EN LO SUCESIVO REFERIDO COMO "EL CONCESIONARIO", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CONDICIONES:

**DECLARACIONES****I. DE "EL INSTITUTO"**

1. Que es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, coordinado por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con personalidad jurídica propia, en términos de lo previsto por el artículo 1º de su Ley Orgánica, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 3 de febrero de 1939, reformada por decreto publicado en el mismo Órgano informativo del Gobierno Federal, el día 13 de enero de 1986.
2. Que de conformidad con lo que establece el artículo 2º de su Ley Orgánica, sus objetivos generales son la investigación científica sobre antropología e historia, relacionada principalmente con la población del país y con la conservación y restauración del patrimonio cultural arqueológico e histórico, así como el paleontológico, la protección, conservación, restauración de ese patrimonio y la promoción y difusión de las materias y actividades que son de su competencia.
3. Que de conformidad con lo que establecen los artículos 3º fracción IV, y 44 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, le corresponde la aplicación de esta ley, así como la competencia en materia de monumentos y zonas arqueológicas e históricos.
4. Que tiene su domicilio en la casa marcada con el número 110, de la Calle Av. Victoria, Colonia Copilco el Bajo, Código Postal 04340, México, Distrito Federal, mismo que señala para los fines y efectos legales de este título de concesión.

## II. DE "EL CONCESIONARIO"

1. Que es una persona física con capacidad legal para obligarse en los términos del presente instrumento legal.
2. Que tiene su domicilio en -----.

En virtud de las declaraciones antes expuestas y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28 párrafo décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4º último párrafo; 6º fracción XVI; 13 y 16 de la Ley General de Bienes Nacionales; 1º, 2º, fracciones IX, XII; 3º, 5º, de la Ley Orgánica del INAH; 3º, fracción IV, VI, 5º, 7º, 21, 22, 28, 29, 30, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y demás relativos y aplicables a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, 10, 11, 12 y 13 de su Reglamento, "EL INSTITUTO" en este acto otorga a favor del concesionario una concesión de uso conforme a las siguientes:

### CONDICIONES

**PRIMERA.** "EL CONCESIONARIO" reconoce que en términos de la legislación vigente, son monumentos arqueológicos los bienes, 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, los restos fósiles de seres orgánicos que habitaron el territorio nacional en épocas preterritas.

**SEGUNDA.** "EL CONCESIONARIO" reconoce que los monumentos arqueológicos muebles, en adelante "LOS MONUMENTOS", son propiedad de la Nación, inalienables e imprescriptibles de acuerdo de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, así como a la Ley General de Bienes Nacionales por lo que no se le podrá dar ningún uso distinto a lo que estrictamente se establece en el presente instrumento legal.

**TERCERA.** La presente concesión otorga a "EL CONCESIONARIO" el uso de ---- (-----) monumentos arqueológicos única y exclusivamente para su preservación, guarda y custodia en los términos de lo que establece el reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y cuyas cédulas se encuentran en los archivos de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

La presente concesión de uso no concede al concesionario la propiedad sobre los monumentos arqueológicos, toda vez que "LOS MONUMENTOS" son por disposición de la ley propiedad de la nación mexicana, por lo que estos se encuentran fuera del comercio.

**CUARTA.** "EL CONCESIONARIO" deberá mantener, preservar y custodiar "LOS MONUMENTOS" en el domicilio ubicado en -----.

**QUINTA.** "EL CONCESIONARIO" no podrá transportar, exhibir o reproducir "LOS MONUMENTOS" sin la autorización de "EL INSTITUTO".

**SEXTA.** "EL CONCESIONARIO" deberá dar aviso por escrito a "EL INSTITUTO" de cualquier cambio de domicilio y solicitará el permiso correspondiente, para llevar a cabo el traslado de "LOS MONUMENTOS", mismo que se realizará conforme las siguientes especificaciones:

- A) "EL CONCESIONARIO" se obligará a cubrir todos los gastos que ocasione la transportación de "LOS MONUMENTOS", incluyendo seguros y vigilancia, desde el domicilio señalado hasta a aquel en que deberán ser resguardados "LOS MONUMENTOS".
- B) "EL CONCESIONARIO" responderá de cualquier pérdida, daño o deterioro que sufran "LOS MONUMENTOS" mientras los mismos no hayan sido entregados a "EL INSTITUTO".
- C) "EL CONCESIONARIO" se obliga a contratar por su cuenta un seguro clave a clave, previo visto bueno de "EL INSTITUTO", con cobertura contra todo riesgo de daño y/o pérdida, total o parcial de "LOS MONUMENTOS", de acuerdo con el valor que determine "EL INSTITUTO" a los mismos, en dicho seguro se designará como beneficiario a "EL INSTITUTO" y estará vigente hasta que sean entregados a "EL INSTITUTO", en todo caso "EL CONCESIONARIO" responderá de los daños que sufran "LOS MONUMENTOS".
- D) Para el caso de que "EL CONCESIONARIO" realice un movimiento físico de "LOS MONUMENTOS", cubrirá los gastos del seguro, así como los gastos ocasionados por el embalaje, empaque y desempaque de los mismos.
- E) Para efectos del inciso anterior si "EL INSTITUTO" lo considera necesario designará al personal técnico especializado para la supervisión del embalaje, empaque y desempaque de "LOS MONUMENTOS".

**SÉPTIMA.** “EL CONCESIONARIO” deberá informar a “EL INSTITUTO” cualquier situación que atente contra la integridad y seguridad del patrimonio cultural de la nación.

**OCTAVA.** “EL CONCESIONARIO” denunciará ante las autoridades competentes, el robo, y/o extravío de “LOS MONUMENTOS” materia de la presente concesión, de lo cual dará aviso inmediatamente a “EL INSTITUTO”.

**NOVENA.** “EL CONCESIONARIO” otorgará las facilidades necesarias al personal autorizado por “EL INSTITUTO”, para que realice las visitas de inspección a que se refiere los artículos 20 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y 15 y 16 de su reglamento, sobre los bienes muebles materia de la presente concesión.

**DÉCIMA.** “EL CONCESIONARIO” deberá contar con el permiso correspondiente expedido por “EL INSTITUTO” para realizar exhibiciones y/o estudios de “LOS MONUMENTOS” materia del presente instrumento legal.

**DÉCIMA PRIMERA.** “EL CONCESIONARIO” no podrá incrementar el número de piezas que integran la colección materia de la presente concesión.

“EL CONCESIONARIO” no podrá realizar trabajos materiales para descubrir o explorar bienes culturales, en ninguna parte de la República Mexicana o en aguas interiores o nacionales incluida la zona económica exclusiva, toda vez que “EL INSTITUTO” es la autoridad competente para realizar dichos trabajos.

**DÉCIMA SEGUNDA.** En caso de muerte del titular de la concesión, “LOS MONUMENTOS” serán entregados a “EL INSTITUTO”, en función de lo establecido en los Arts. 49 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y 12 de su reglamento

**DÉCIMA TERCERA.** La presente concesión, será revocada por parte de “EL INSTITUTO” si “EL CONCESIONARIO” incumple los preceptos establecidos en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento o en su caso si incurre en cualquiera de los supuestos siguientes:

1. Cuando exista riesgo de que se dañen o se pierdan “LOS MONUMENTOS” en custodia de “EL CONCESIONARIO”.

2. Por destinar "LOS MONUMENTOS" para uso diverso del pactado, sin autorización previa y por escrito de "EL INSTITUTO".
3. Por deteriorarse "LOS MONUMENTOS" por culpa o negligencia en la custodia por parte de "EL CONCESIONARIO".
4. En el caso de que "EL CONCESIONARIO" incumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas en la presente concesión.
5. Por no observar "EL CONCESIONARIO" las indicaciones que "EL INSTITUTO" emita.

**DÉCIMA CUARTA.** La presente concesión se otorga por tiempo indefinido y será rescindida por la violación a cualquiera de las causales señaladas en la cláusula anterior o por cualquier violación a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, imponiéndose las sanciones contenidas en los mismos.

**DÉCIMA QUINTA.** La presente concesión se sujetará a las disposiciones y restricciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Esta concesión empezará a surtir sus efectos legales a partir del día 28 de enero de 2014.

**EL INSTITUTO**

**EL CONCESIONARIO**

Arq[te]lga. Silvia María del Socorro Mesa Dávila  
Directora de Registro Público de Monumentos  
y Zonas Arqueológicas e Históricas.

C. \_\_\_\_\_

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>CULTURA</b><br/>SECRETARÍA DE CULTURA</p> | <p><b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/>Dirección de Registro Público de Monumentos y<br/>Zonas Arqueológicas e Históricas.</b></p> |  <p><b>INAH</b></p> <hr/> <p>Fecha:</p> |
|---|---|--|

Anexo 4.



**Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas**  
Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles

**Número de oficio 401.3S.4.2.2-2020/1169**

*Asunto: oficio de constancia de registro*

C. \_\_\_\_\_  
**PRESENTE.**

En atención a su solicitud de registro de un bien histórico (Formato INAH\_03-002, Modalidad B), le informo que en este Registro Público ha quedado inscrito, con el número de control registral \_\_\_\_\_ de la Sección Muebles, un monumento histórico mueble en el Folio Real \_\_\_\_\_, que se anexa al presente de conformidad con la Ley Federal de Derechos vigente.

Se expide la presente constancia de inscripción en la Ciudad de México, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**ATENTAMENTE**

**ARQLGA. SILVIA MARÍA DEL SOCORRO MESA DÁVILA**  
**DIRECTORA**

c.c.p. Expediente Reg. \_\_\_\_\_.

Victoria 110, Col. Copilco El Bajo, Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México  
Tel: 55 5550 2916 registro.arqueologico@inah.gob.mx



**2022 Flores**  
Año de Magón  
RICARDO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

| gob.mx   |                  |  |
|--|------------------|--|
| Secretaría de Cultura<br>Instituto Nacional de Antropología e Historia   |                  |  |
| Solicitud de permiso para la transportación, cambio de domicilio y/o exhibición de monumentos arqueológicos<br>muebles dentro del territorio nacional en custodia de particulares<br>INAH-03-002 |                  |  |
| Fecha de publicación del formato en el DOF   |                  | Fecha de recepción   |
| DD   MM   AAAA   |                  | DD   MM   AAAA   |
| Expediente número  | Centro INAH      | Ventanilla número  |
| <b>Datos generales del solicitante</b>   |                  |  |
| CURP/RFC:  |                  | Nombre, denominación o razón social del solicitante<br>(responsable de la concesión):                    |
| Lada (Opcional):   | Teléfono fijo:   |  |
| Extensión (Opcional):  | Teléfono móvil:  | Correo electrónico:  |
| <b>Domicilio del solicitante</b>   |                  |  |
| Código postal:   |                  | Estado:  |
| Municipio o Alcaldía:  |                  | Localidad (Opcional):  |
| Colonia:<br>(Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)   |                  | Calle:<br>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.) |
| Número exterior:   | Número interior: | Entre qué calles:  |
| <b>Transporte y exhibición de monumentos arqueológicos</b>   |                  |  |
| Con fundamento en los Artículos 29, 49 y 53 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y 37-bis fracciones I, II y III del reglamento respectivo          |                  |  |
| En caso de transportación indica la finalidad de éste  |                  |  |
| <input type="radio"/> Exhibición <input type="radio"/> Cambio de domicilio <input type="radio"/> Otro    Especifique: _____  |                  |  |

De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46, fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**Contacto:**  
 C.P. 06000, Estado Ciudad de México,  
 Alcaldía Cuauhtémoc, Col. Centro, Calle  
 Correo Mayor N°. 11 Planta Baja  
 Tel. 41660780 Ext. 413027 Y 413028.

|  |     |     |                  |     |     |  |     |     |       |     |     |
|--|-----|-----|------------------|-----|-----|--|-----|-----|-------|-----|-----|
| <b>gob.mx</b>  |     |     |                  |     |     |  |     |     |       |     |     |
| Secretaría de Cultura<br>Instituto Nacional de Antropología e Historia                       |     |     |                  |     |     |  |     |     |       |     |     |
| <b>Datos del domicilio origen</b>  |     |     |                  |     |     |  |     |     |       |     |     |
| Denominación o razón social del domicilio origen:  |     |     |                  |     |     |  |     |     |       |     |     |
| Lada (Opcional):   |     |     | Teléfono fijo:   |     |     | Correo electrónico:  |     |     |       |     |     |
| Extensión (Opcional):  |     |     | Teléfono móvil:  |     |     |  |     |     |       |     |     |
| Código postal:   |     |     |                  |     |     | Estado:  |     |     |       |     |     |
| Municipio o Alcaldía:  |     |     |                  |     |     | Localidad (Opcional):  |     |     |       |     |     |
| Colonia:<br>(Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.) |     |     |                  |     |     | Calle:<br>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.) |     |     |       |     |     |
| Número exterior:   |     |     | Número interior: |     |     | Entre qué calles:  |     |     |       |     |     |
| <b>Datos del domicilio destino</b>   |     |     |                  |     |     |  |     |     |       |     |     |
| Denominación o razón social del domicilio destino :  |     |     |                  |     |     |  |     |     |       |     |     |
| Lada (Opcional):   |     |     | Teléfono fijo:   |     |     | Correo electrónico:  |     |     |       |     |     |
| Extensión (Opcional):  |     |     | Teléfono móvil:  |     |     |  |     |     |       |     |     |
| Código postal:   |     |     |                  |     |     | Estado:  |     |     |       |     |     |
| Municipio o Alcaldía:  |     |     |                  |     |     | Localidad:   |     |     |       |     |     |
| Colonia:<br>(Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.) |     |     |                  |     |     | Calle:<br>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.) |     |     |       |     |     |
| Número exterior:   |     |     | Número interior: |     |     | Entre qué calles:  |     |     |       |     |     |
| <b>Nombre y cargo del responsable de la exhibición</b>                                       |     |     |                  |     |     |  |     |     |       |     |     |
| Nombre(s):   |     |     |                  |     |     | Primer apellido:   |     |     |       |     |     |
| Segundo apellido (Opcional):   |     |     |                  |     |     | Cargo:   |     |     |       |     |     |
| <b>Fecha de transportación</b>   |     |     |                  |     |     | <b>Fecha de exhibición</b>   |     |     |       |     |     |
| Inicial  |     |     | Final            |     |     | Inicial  |     |     | Final |     |     |
|  |     |     |                  |     |     |  |     |     |       |     |     |
| Día  | Mes | Año | Día              | Mes | Año | Día  | Mes | Año | Día   | Mes | Año |

**gob.mx**

Secretaría de Cultura  
Instituto Nacional de Antropología e Historia

Responsable(s) del transporte

a) Datos generales

|                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| Nombre(s):                   | Primer apellido: |
| Segundo apellido (Opcional): | Cargo:           |

b) Datos generales

|                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| Nombre(s):                   | Primer apellido: |
| Segundo apellido (Opcional): | Cargo:           |

Datos del (os) vehículo (s) en que se llevará a cabo el transporte de los monumentos

|                 |        |                        |
|-----------------|--------|------------------------|
| Marca/submarca: | Color: | Placas de circulación: |
|-----------------|--------|------------------------|

Indicar las ciudades o poblaciones por las que se llevará a cabo el transporte (ruta)

Datos de los monumentos a ser transportados, exhibidos o que habrán de cambiar de domicilio dentro del territorio nacional

Número de registro o folio real:

Indicar número físico de cada pieza o lote de piezas a transportar y/o exhibir y/o cambiar de domicilio.

**gob.mx**

Secretaría de Cultura  
Instituto Nacional de Antropología e Historia

Acepto y me comprometo a proporcionar los datos que se me solicitan en el presente formato, a realizar todos los trámites y a otorgar las facilidades que me sean solicitadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia para que se lleve a cabo la autorización de transporte y/o exhibición de los monumentos arqueológicos aquí indicados.

Acepto y me comprometo a informar a la dirección de registro público de Monumentos y Zonas Arqueológicas o a través del centro INAH de mi localidad, así como a las autoridades correspondientes sobre cualquier eventualidad que llegara a ocurrir a las piezas que serán trasladadas y/o exhibidas.

Bajo protesta de decir verdad y sabedor de las penas en que incurrir los falsos declarantes, de conformidad con lo establecido en el Art. 311 del código penal para el Distrito Federal en materia común y Art. 247 del código penal federal para toda la república en materia federal.

En caso de ser representante de una persona moral, declaro que la organización y/o institución que represento cuenta con la facultad de resguardar y custodiar adecuadamente los monumentos arqueológicos indicados en este formato.

Nombre y firma del solicitante ó representante legal

**gob.mx**

Secretaría de Cultura  
Instituto Nacional de Antropología e Historia

Información general del trámite INAH-03-002  
¿Sabías que...?

¿Por qué es necesario realizar este trámite?

Si eres concesionario o comodatario de piezas arqueológicas y deseas transportarlas, exhibirlas y/o cambiarlas de domicilio deberás solicitar permiso para ello al Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a lo establecido en la Ley de Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento.

### Características del trámite

Para llevar a cabo el trámite en los Estados de la República Mexicana acude a las Ventanillas Únicas de Atención instaladas en cada Centro INAH, cuyos domicilios y teléfonos los puedes consultar en la página web [www.tramites.inah.gob.mx](http://www.tramites.inah.gob.mx) o llamando al teléfono 41660780 Ext. 413027 y 413028.

En la Ciudad de México, la Ventanilla Única de Atención al público, se encuentra en la calle Correo Mayor No. 11, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc. Teléfono: 41660780 Ext. 413027 y 413028.

Horario de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Horario de recepción de solicitudes de trámites: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

- El trámite se realiza de manera personal, presentando la solicitud debidamente requisitada, así como la documentación requerida en original y dos copias. Primera copia para acuse de recibido y segunda copia para realizar el trámite.
- Los datos y documentos que deberás anexar son los siguientes:
  1. Copia de identificación oficial del solicitante o representante legal.
  2. Solo para el caso de cambio de domicilio de las piezas, copia del comprobante del nuevo domicilio.
- No podrá exigirse documentación adicional a la antes indicada, salvo los documentos a que se refiere el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Trámite gratuito.

En caso de exhibición de los bienes en domicilio distinto al actual, la contratación del pago del seguro que se indica en las cláusulas C) y D) del "Contrato de concesión de uso de bienes muebles", deberá ser cubierta por el organizador o responsable de la exhibición.

- El solicitante deberá entregar una copia del contrato de seguro y factura o endoso del mismo, al momento en que sea autorizado el permiso correspondiente. Una vez satisfecho este requisito, se entregará al solicitante oficio de autorización para la transportación de monumentos, así como oficio(s) dirigidos a las autoridades civiles, militares y de seguridad pública de las ciudades o localidades de la ruta en que se transportarán las piezas.
- El monto de los gastos ocasionados por el embalaje, empaque y desempaqué a que se refiere la cláusula D) del "Contrato de concesión de uso de bienes muebles" deberá ser cubierto por organizador o responsable de la exhibición.
- En caso de ser autorizada esta solicitud, la vigencia con que se otorga es la que se indicará en el oficio de autorización, mismo que emite exclusivamente la Dirección de Registro Público.
- El plazo de respuesta es de: 10 días hábiles a partir de la recepción de la presente solicitud.
- En caso de negativa a la solicitud, la respuesta se otorgará al solicitante por escrito mediante oficio debidamente fundado y motivado, en donde se expresen claramente las razones por las cuales no procede ésta.
- Este trámite no puede presentarse por correo, mensajería o telefax.
- Este trámite deberá ser ingresado para su autorización cuando menos treinta (30) días antes de la fecha de transportación, exhibición y/o cambio de domicilio.
- Este trámite solo aplica para la transportación, cambio de domicilio y/o exhibición dentro del territorio nacional.

Criterio de resolución del trámite:

Es obligatorio que cuando se trate de una exhibición o cambio de domicilio, el usuario esté registrado e inscrito en la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas. Es indispensable que el permiso para la transportación, cambio de domicilio y/o exhibición sea dentro del territorio nacional.

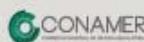
### Aclaraciones, dudas y/o comentarios

El Instituto Nacional de Antropología e Historia pretende ofrecer un servicio de calidad, si deseas hacer llegar alguna consulta escríbenos a [tramites@inah.gob.mx](mailto:tramites@inah.gob.mx) o acude a nuestra página en internet: [www.inah.gob.mx](http://www.inah.gob.mx) o bien comunícale al teléfono 41660780 Ext. 413027 y 413028. Si tienes algún comentario, sugerencia o queja, por favor háznoslo saber llenando el formato que se encuentra a tu disposición en la Ventanilla Única.



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**Contacto:**  
C.P. 06020, Estado Ciudad de México,  
Alcaldía Cuauhtémoc, Col. Centro, Calle  
Correo Mayor N°. II Planta Baja  
Tel. 41660780 Ext. 413027 y 413028.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>CULTURA</b><br><small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/> Dirección de Registro Público de Monumentos y<br/> Zonas Arqueológicas e Históricas.</b> |  <b>INAH</b><br><br>Fecha: |
|--|--|---|

Anexo 6



**Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas**  
Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles

*Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022  
No. de Oficio 401.35.16-2021/0000*

C. \_\_\_\_\_

**PRESENTE**

En respuesta a su solicitud de autorización de traslado de \_\_\_\_ piezas arqueológicas (Formato INAH-03-002), del Registro \_\_\_\_\_, bajo su custodia, recibida el 1 de mayo del año en curso vía correo electrónico, le comunico que se autoriza el traslado de las piezas marcadas con los números (\_\_\_\_\_), del Museo Nacional de San Carlos, INBAL en Calle México – Tenochtitlán No. 50, Col. Tabacalera, C.P. 06030, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México al

\_\_\_\_\_.

Esta autorización se otorga para realizar el traslado el 5 de mayo del año en curso, en el vehículo

\_\_\_\_\_.

Mucho agradeceré informe a esta Dirección cualquier eventualidad que llegará a ocurrir a las piezas, que serán trasladadas, bajo su responsabilidad.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**ARQLGA. SILVIA MA. DEL SOCORRO MESA DÁVILA**  
**DIRECTORA**

C.c.p. Expediente Registro \_\_\_\_\_

Av. Victoria No. 110. Col. Copilco El Bajo, C.P. 04340, Alcaldía Coyoacán, CDMX.  
Tel: 55 56 16 11 41 Ext. 415407



|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>CULTURA</b><br><small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/> Dirección de Registro Público de Monumentos y<br/> Zonas Arqueológicas e Históricas.</b> |  <b>INAH</b><br><br>Fecha: |
|--|--|---|

Anexo 7



**Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas**  
Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles

*Ciudad de México, a 4 de mayo de 2022  
No. de Oficio 401.3S.16-2021/0000*

**AUTORIDADES CIVILES, MILITARES  
Y DE SEGURIDAD PÚBLICA DE \_\_\_\_\_**  
**PRESENTE.**

Por este medio hago de su conocimiento que el C. \_\_\_\_\_, está autorizado para realizar el traslado de las piezas arqueológicas (Formato INAH-03-002), del Registro \_\_\_\_\_, le comunico que se autoriza el traslado de las piezas marcadas con los números (\_\_\_\_\_), del Museo Nacional de San Carlos, INBAL en Calle México – Tenochtitlán No. 50, Col. Tabacalera, C.P. 06030, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México al \_\_\_\_\_.

El traslado se llevará a cabo el 5 de mayo del año en curso, en el vehículo \_\_\_\_\_.

Agradezco de antemano la atención que se sirvan brindar al presente, quedo de ustedes.

**ATENTAMENTE**

**ARQLGA. SILVIA MA. DEL SOCORRO MESA DÁVILA  
DIRECTORA**

C.c.p. Expediente Registro \_\_\_\_\_

Av. Victoria No. 110, Col. Copilco El Bajo, C.P. 04340, Alcaldía Coyoacán, CDMX.  
Tel: 55 56 16 11 41 Ext. 415407



Oficio Núm. 401.B(20)26.2013/ \_\_\_\_\_

México, D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_  
**INVESTIGADOR DEL CENTRO INAH \_\_\_\_\_**  
**PRESENTE.**

Por este medio agradezco el envío de las fichas de catálogo de los materiales recuperados en la temporada \_\_\_\_ del Proyecto \_\_\_\_\_, anexas a su escrito del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso.

Le comunico que esta Dirección le ha otorgado acceso al *Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas* de este Instituto, para la capturar la información descriptiva correspondiente; la cuenta de usuario y contraseña le serán reenviadas a su correo electrónico. Como hemos comentado telefónicamente y vía mail, la asesoría necesaria para tal labor le será proporcionada a través de esta Subdirección en todo momento.

Agradezco su apoyo e interés en esta labor institucional, quedo de usted.

**ATENTAMENTE**

C. \_\_\_\_\_  
**DIRECTOR(A) DE REGISTRO PÚBLICO DE  
MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICOS**

c.c.p.      Director de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.  
c.c.p.      Delegado del Centro INAH \_\_\_\_\_  
c.c.p.      Presidente del Consejo de Arqueología.  
c.c.p.      Sección de Arqueología del Centro INAH \_\_\_\_\_  
c.c.p.      Enlace-Coordinador para el Estado de Tlaxcala.  
c.c.p.      Expediente.



OFICIO No.401.F(20)71.2012/0080

México, D. F. a 23 de enero de 2012.

**C. Armando Sáenz Carrillo  
PRESENTE.**

Por este medio me permito presentar a los CC. Registradores Jesús Esparza Elizalde, Víctor Ortiz Ordáz y C. Luis Alberto Quintanar González, personal adscrito a esta dependencia y autorizado para realizar la verificación física del acervo inscrito en este Registro Público bajo el número 105 P.F. a su nombre.

Mucho agradeceré las facilidades que le sean brindadas a nuestro personal en el desempeño de sus funciones, quedo de usted.

**Atentamente**

**Arqto. Jaime Alejandro Bautista Valdespino  
Subdirector de Registro de  
Monumentos Arqueológicos Muebles**

c.c.p. Arqta. Silvia María del Socorro Mesa Dávila, Directora de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas.  
c.c.p. Expediente Reg. 105 P.F.  
JABV/jr\*

"2012, AÑO DE LA LECTURA"

DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS  
AV. VICTORIA RD. 119 COL. COPILCO EL BAJO C.P. 04340  
DELEG. COYOACÁN, MÉXICO, D.F.  
TEL. 55502916 55508269  
registro.arqueologico@inah.gob.mx



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



**INAH**

Fecha:

Anexo 10

**COMISIONES PARA REGISTRO DE COLECCIONES**

FECHA \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_

LUGAR DE COMISIÓN \_\_\_\_\_

DURACIÓN \_\_\_\_\_

No. DE PERSONAS \_\_\_\_\_

EQUIPO \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
| <b>ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>  | <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>   |
| DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICOS | DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICOS |
| <b>LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN</b>   |  |
| CIUDAD DE MÉXICO, A 03 DE MARZO DE 2022.                                       |  |
| <b>NOMBRE DEL COMISIONADO</b>  | <b>PUESTO</b>  |
|  |  |
| <b>CURP</b>  | <b>DIRECCIÓN</b>   |
|  |  |

**PRESENTE**

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

CON LOS SIGUIENTES OBJETIVOS Y TRABAJOS A DESEMPEÑAR:

|  |                                 |            |            |                                   |            |                  |                  |
|--|---------------------------------|------------|------------|-----------------------------------|------------|------------------|------------------|
| <b>LUGAR DE COMISIÓN</b>                                 |                                 |            |            | <b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>         |            |                  |                  |
|  |                                 |            |            |                                   |            |                  |                  |
| <b>DEL:</b>  |                                 |            | <b>AL</b>  |                                   |            | <b>NUM. DÍAS</b> | <b>CON LETRA</b> |
| <b>DÍA</b>   | <b>MES</b>                      | <b>AÑO</b> | <b>DÍA</b> | <b>MES</b>                        | <b>AÑO</b> |                  |                  |
| 16   | 03                              | 22         | 18         | 04                                | 22         | 3                | TRES             |
| <b>TARIFA DIARIA AUTORIZADA EN EL LUGAR DE COMISIÓN:</b> |                                 |            |            | <b>IMPORTE TOTAL DE VIATICOS:</b> |            |                  |                  |
|  |                                 |            |            |                                   |            |                  |                  |
| <b>MEDIO DE TRANSPORTE</b>                               |                                 |            |            |                                   |            |                  |                  |
| <b>TRANSPORTACIÓN EN LÍNEAS COMERCIALES</b>              |                                 |            |            |                                   |            |                  |                  |
| <b>AÉREO</b>   |                                 |            |            | <b>IMPORTE</b>                    |            |                  |                  |
| <b>AUTOBÚS</b>   |                                 |            |            | <b>IMPORTE</b>                    |            |                  |                  |
| <b>OTRO</b>  |                                 |            |            | <b>IMPORTE</b>                    |            |                  |                  |
| <b>TRANSPORTACIÓN EN VEHÍCULO OFICIAL</b>                |                                 |            |            |                                   |            |                  |                  |
| <b>NUM. DE PLACAS</b>                                    | <b>IMPORTE PARA COMBUSTIBLE</b> |            |            | <b>IMPORTE PARA PEAJES</b>        |            |                  | <b>TOTAL</b>     |
|  |                                 |            |            |                                   |            |                  |                  |

|                                       |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|
| <b>RECIBIÓ</b>                        |  | <b>AUTORIZÓ</b>  |  |
|                                       |  |  |  |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO</b> |  | <b>NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> |  |



OFICIO No. 401.F(20)26.2011/0352

México, D. F. a 4 de marzo de 2011

**A LAS AUTORIDADES CIVILES, JUDICIALES Y MILITARES  
DEL D.F, ESTADO DE MÉXICO, PUEBLA Y OAXACA  
P R E S E N T E S.**

Por este medio hago de su conocimiento que los CC. Arq[ui]tos. Omar Silis García, Iván Rivera Guzmán, Registrador Victor Manuel Ortiz Ordáz y C. Omar González Olivares, personal de esta dependencia, están autorizados para realizar los siguientes trabajos de registro y toma de imagen de piezas arqueológicas:

- **2480 P.M.** a nombre de Comisariado de Bienes Comunales del Barrio de Santo Domingo, con domicilio en Av. Lázaro Cárdenas Sur 624, Barrio de Santo Domingo, Santiago Juxtlahuaca, Oaxaca, C.P. 69700.
- **2481 P.M.** a nombre de Junta Vecinal Proconservación y Mejoramiento de la Arqueología del Municipio de Tehuizingo, Puebla, con domicilio en Carretera Internacional s/n, Col. Centro, Tehuizingo, Puebla.

Los trabajos se realizarán a partir del 7 de marzo del año en curso, en vehículo oficial Monza 176 RWJ.

Sin otro particular, agradezco las facilidades que le sean brindadas a nuestro personal en el buen desempeño de sus funciones, quedo de usted.

**ATENTAMENTE**

FIRMA POR AUSENCIA TEMPORAL DEL DIRECTOR DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 46 Y 86 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**ARQLGA. SILVIA MA. DEL SOCORRO MESA DÁVILA  
DIRECTORA**

**ARQLGO. JAIME ALEJANDRO BAUTISTA VALDESPINO  
SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE MONUMENTOS  
ARQUEOLÓGICOS MUEBLES**

c.c.p. Expediente Reg. 2480 P.M. y 2481 P.M.  
JABV/jtr

**"2011, Año del Turismo en México"**  
DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS  
AV. VICTORIA NO. 110 COL. COPILCO EL BAJO C.P. 04340  
DELEG. COYACÁN, MÉXICO, D.F.  
TEL. 55502916 55508269  
registro.arqueologico@inah.gob.mx

**ACTA DE VERIFICACIÓN  
REGISTRO NÚMERO \_\_\_\_\_  
HOJA 1 DE 1**

EN EL MUNICIPIO \_\_\_\_\_, ESTADO DE \_\_\_\_\_, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, SE REUNIERON EN EL DOMICILIO UBICADO EN \_\_\_\_\_ EL C. \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ DEL INAH Y EL C. \_\_\_\_\_, ASÍ COMO LOS CC. \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_, ESTOS ÚLTIMOS COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA, PARA DEJAR CONSTANCIA DE LOS TRABAJOS DE VERIFICACIÓN DEL ACERVO ARQUEOLÓGICO INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICAS BAJO EL NÚMERO \_\_\_\_\_ A NOMBRE DE \_\_\_\_\_, CONCESIONARIO DEL ACERVO, E INTEGRADO ORIGINALMENTE POR \_\_\_\_\_ PIEZAS DESCRITAS EN \_\_\_\_\_ CÉDULAS.

DURANTE LA VERIFICACIÓN SE REVISÓ LA EXISTENCIA FÍSICA DE LOS BIENES ORIGINALMENTE REGISTRADOS; COMO RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN, SE DETECTÓ UN FALTANTE DE \_\_\_\_\_ PIEZAS, CORRESPONDIENTES A LAS CÉDULAS NÚMERO \_\_\_\_\_, SITUACIÓN QUE SE NOTIFICARÁ POR OFICIO AL CONCESIONARIO PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES.

SIN OTRA COSA QUE AGREGAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO PARA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y ASÍ DESEARON HACERLO, ANTE LA PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA SEÑALADOS, ANEXANDO COPIA DE LAS IDENTIFICACIONES RESPECTIVAS, Y HACIÉNDOSE NOTAR QUE LA PRESENTE ACTA SE FIRMA POR TRIPPLICADO CON FIRMAS AUTÓGRAFAS.

**POR PARTE DEL INAH**

\_\_\_\_\_  
C.

\_\_\_\_\_  
C.

**POR PARTE DEL CONCESIONARIO**

\_\_\_\_\_  
C.

\_\_\_\_\_  
C.



Dirección de Registro Público  
de Monumentos y Zonas  
Arqueológicas e Históricas  
Subdirección de Registro de  
Monumentos Arqueológicos Muebles

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, SE REUNIERON EN EL DOMICILIO UBICADO EN \_\_\_\_\_, EL C. \_\_\_\_\_, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICOS DEL INAH, Y EL C. \_\_\_\_\_, ASÍ COMO EL C. \_\_\_\_\_ Y EL C. \_\_\_\_\_, ÉSTOS ÚLTIMOS COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA, A FIN DE FORMALIZAR LA ENTREGA FÍSICA AL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE \_\_\_\_\_ PIEZAS APARENTEMENTE ARQUEOLÓGICAS. LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27, 28, 30, 31 Y 44 DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

**MANIFESTACIONES**

**EN USO DE LA PALABRA, EL C. \_\_\_\_\_ MANIFIESTA:** QUE HACE ENTREGA DE \_\_\_\_\_ PIEZAS APARENTEMENTE ARQUEOLÓGICAS, CONTADAS DE MANERA INDIVIDUAL, AL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, SIN EXISTIR PRESIÓN O COACCIÓN ALGUNA EN CONTRA SUYA O DE SUS FAMILIARES.

**EN USO DE LA PALABRA, EL C. \_\_\_\_\_ MANIFIESTA:** QUE EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICOS DEL INAH RECIBE \_\_\_\_\_ PIEZAS APARENTEMENTE ARQUEOLÓGICAS, REIVINDICANDO CON ELLO LA POSESIÓN Y PROPIEDAD A LA NACIÓN, MISMAS QUE ESTARÁN BAJO CUSTODIA DEFINITIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

CON LAS ANTERIORES MANIFESTACIONES Y NO HABIENDO OTRA COSA QUE AGREGAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO PARA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y ASÍ DESEARON HACERLO, ANTE LA PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA SEÑALADOS, Y HACIÉNDOSE CONSTAR QUE LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN SE FIRMA POR DUPLICADO CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, ACOMPAÑÁNDOSE DE LAS COPIAS DE IDENTIFICACIONES OFICIALES RESPECTIVAS.

ENTREGA

RECIBE

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_



CONTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, EN LO SUCESIVO "EL COMODANTE", REPRESENTADO POR SU SECRETARIO ADMINISTRATIVO, QUIEN SE ENCUENTRA ASISTIDO POR EL COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, Y EL DIRECTOR DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICAS, Y POR LA OTRA PARTE, LA ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE, QUIEN SE ENCUENTRA ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE \_\_\_\_\_, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

### DECLARACIONES

- I. DE "EL COMODANTE":
  - I.1. QUE ES UN ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, COORDINADO POR EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES, CON PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIA Y PATRIMONIO PROPIO, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 1º Y 3º DE SU LEY ORGÁNICA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 3 DE FEBRERO DE 1939, REFORMADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL MISMO ÓRGANO DE GOBIERNO EL DÍA 13 DE ENERO DE 1986.
  - I.2. QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2º DE SU LEY ORGÁNICA, SON OBJETIVOS GENERALES DEL INSTITUTO, LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA SOBRE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, RELACIONADA PRINCIPALMENTE CON LA POBLACIÓN DEL PAÍS Y CON LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ARQUEOLÓGICO E HISTÓRICO, ASÍ COMO EL PALEONTOLÓGICO; LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ESE PATRIMONIO Y LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS MATERIAS QUE SON DE SU COMPETENCIA.
  - I.3. QUE EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 3º, FRACCIÓN IV, 30 Y 44 DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, LE CORRESPONDE LA APLICACIÓN DE ESTA LEY, ASÍ COMO LA COMPETENCIA EN MATERIA DE MONUMENTOS Y ZONAS DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS.
  - I.4. QUE SU SECRETARIO ADMINISTRATIVO, FIRMA EL PRESENTE CONTRATO DE CONFORMIDAD CON EL PODER QUE LE FUE OTORGADO POR LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 7º, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE DICHA INSTITUCIÓN, MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ ANTE EL LIC \_\_\_\_\_, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO \_\_\_\_\_ DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.
  - I.5. QUE TIENE SU DOMICILIO EN AVENIDA INSURGENTES SUR NO. 421, COL. HIPÓDROMO, C.P. 06100, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO, D.F.

**II. DE "EL COMODATARIO":**

II.1 QUE ES UNA ASOCIACIÓN LEGALMENTE CONSTITUIDA DE ACUERDO A LAS LEYES MEXICANAS, MEDIANTE ACTA DE ASAMBLEA GENERAL CONSTITUTIVA DE FECHA \_\_\_\_\_, PROTOCOLIZADA MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ ANTE LA FE DEL LIC. \_\_\_\_\_, NOTARIO PÚBLICO \_\_\_\_\_.

II.2 QUE EL C. \_\_\_\_\_ CUENTA CON LAS FACULTADES QUE EJERCITA EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN, CARGO QUE ACREDITA CON LA ESCRITURA PÚBLICA ARRIBA SEÑALADA.

II.3 QUE EL C. \_\_\_\_\_ ASISTE EN ESTE ACTO EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO, CARGO QUE ACREDITA CON EL ACTA DE \_\_\_\_\_ PROTOCOLIZADO MEDIANTE \_\_\_\_\_ ANTE LA FE DEL LIC. \_\_\_\_\_, NOTARIO PÚBLICO \_\_\_\_\_.

II.3 QUE LA ASOCIACIÓN TIENE ENTRE SUS OBJETIVOS LOS SIGUIENTES:

- A) \_\_\_\_\_
- B) \_\_\_\_\_
- C) \_\_\_\_\_

II.4 QUE SEÑALA COMO DOMICILIO PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO EL UBICADO EN \_\_\_\_\_.

DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES QUE ANTECEDEN, "LAS PARTES" CONVIENEN EN SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO**

"EL COMODANTE" OTORGA GRATUITAMENTE A "EL COMODATARIO", EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL \_\_\_\_\_ Y EL \_\_\_\_\_, EL USO DE LOS \_\_\_\_\_ BIENES CULTURALES ENTREGADOS OFICIALMENTE A "EL INAH" EL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ POR EL C. \_\_\_\_\_ EN ADELANTE "LOS BIENES", CUYOS NUMEROS DE REGISTRO, INVENTARIO, CANTIDAD DE PIEZAS, TIPO DE OBJETO, MATERIA PRIMA, CULTURA, IMAGEN Y AVALUO EN MONEDA NACIONAL SE DESCRIBEN EN EL ANEXO TITULADO LISTA DE OBRA, QUE DEBIDAMENTE FIRMADO POR "LAS PARTES", CORRE AGREGADO AL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL, FORMANDO PARTE DEL MISMO.

EL PRÉSTAMO DE "LOS BIENES" SE REALIZA CON EL FIN DE QUE "EL COMODATARIO" COADYUVE CON "EL COMODANTE" EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN.

PARA LO ANTERIOR, "EL COMODATARIO" RESGUARDARÁ "LOS BIENES" EN \_\_\_\_\_.

NO OBSTANTE Y EN CUMPLIMIENTO A SUS FINES INSTITUCIONALES, "EL COMODANTE" PODRÁ SOLICITAR A "EL COMODATARIO" LA DEVOLUCIÓN TEMPORAL DE "LOS BIENES" PARA SER PRESENTADOS EN LAS EXPOSICIONES EN QUE "EL COMODANTE" PARTICIPE.

#### **SEGUNDA. GASTOS ADICIONALES**

"EL COMODATARIO" SE OBLIGA A PAGAR A "EL COMODANTE" TODOS AQUELLOS GASTOS ACCESORIOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LA EXHIBICIÓN DE "LOS BIENES" PROMOVIDA POR "EL COMODATARIO", LOS CUALES DE MANERA ENUNCIATIVA PERO NO LIMITATIVA SON: VIGILANCIA, FOTOGRAFÍAS, MATERIALES Y PAPELERÍA REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CATÁLOGOS, ASÍ COMO LOS DE RESTAURACIÓN DE "LOS BIENES" SI FUERA NECESARIO, PREVIA AUTORIZACIÓN DE "EL COMODANTE".

#### **TERCERA. TRANSPORTE.**

EN CASO DE TRANSPORTE O EXHIBICIÓN FUERA DEL DOMICILIO ARRIBA SEÑALADO, EL TRASLADO DE "LOS BIENES" SERÁ REALIZADO POR "EL COMODANTE", CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE GARANTICEN LA INTEGRIDAD DE "LOS BIENES" A IMPLEMENTARSE DURANTE EL VIAJE, LOS TIEMPOS DE TRASLADO, HORARIOS, DESTINOS Y RESPONSABLES.

#### **CUARTA. PROTECCIÓN DE "LOS BIENES"**

"EL COMODATARIO" RECONOCE QUE DADO EL CARÁCTER ARQUEOLÓGICO DE "LOS BIENES", LOS MISMOS SON PROPIEDAD DE LA NACIÓN, INALIENABLES E IMPRESCRIPTIBLES, POR LO QUE RESPONDERÁ DE CUALQUIER PÉRDIDA, DAÑO O DETERIORO QUE SUFRAN "LOS BIENES" DURANTE LA DURACIÓN DE ESTE CONTRATO.

CON RELACIÓN A LO EXPRESADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, "EL COMODATARIO" ASUME LA RESPONSABILIDAD DE CUMPLIR EN TODO MOMENTO LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE GARANTIZARÁ LA SEGURIDAD DE "LOS BIENES", INCLUYENDO LAS CONDICIONES TÉCNICAS NECESARIAS PARA SU CONSERVACIÓN EN LOS TÉRMINOS QUE PARA TAL EFECTO ESTABLEZCA "EL COMODANTE".

ADICIONALMENTE, "EL COMODATARIO" RECONOCE QUE NO PODRÁ OTORGAR EN PRÉSTAMO ALGUNO DE "LOS BIENES" OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN PREVIA Y POR ESCRITO DE "EL COMODANTE".

#### **QUINTA. SEGUROS.**

"EL COMODATARIO" RESPONDERÁ DE CUALQUIER PÉRDIDA, DAÑO O DETERIORO QUE SUFRAN "LOS BIENES" A PARTIR DE SU DESMONTAJE DEL LUGAR DE EXHIBICIÓN ORIGINAL Y MIENTRAS LOS MISMOS NO HAYAN SIDO DEVUELTOS A "EL COMODANTE".

PARA ESTOS EFECTOS, "EL COMODATARIO" SE OBLIGA A CONTRATAR POR SU CUENTA UN SEGURO CON COBERTURA CONTRA TODO RIESGO DE DAÑO Y/O PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL DE "LOS BIENES", DE ACUERDO CON EL MONTO TOTAL DEL AVALÚO SEÑALADO EN EL ANEXO TITULADO LISTA DE OBRA, EN EL CUAL SE DESIGNA COMO BENEFICIARIO A "EL COMODANTE".

DICHO SEGURO DEBERÁ CONTRATARSE DESDE EL PRIMER MOVIMIENTO DE "LOS BIENES" QUE IMPLIQUE SU DESPLAZAMIENTO FÍSICO DEL LUGAR EN QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN, HASTA EL ÚLTIMO MOVIMIENTO PARA SU DEVOLUCIÓN A "EL COMODANTE" Y UNA VEZ QUE ESTE MANIFIESTE SU ENTERA CONFORMIDAD RESPECTO DEL ESTADO DE CONSERVACION DE "LOS BIENES", UN SEGURO CLAVO A CLAVO.

"EL COMODATARIO" SE OBLIGA A ENTREGAR A "EL COMODANTE" LA PÓLIZA DE SEGURO CORRESPONDIENTE, PREVIO A CUALQUIER ACTO DE MOVIMIENTO FÍSICO DE "LOS BIENES".

#### **SEXTA. VIGILANCIA**

"EL COMODATARIO" SE OBLIGA A BRINDAR LOS CUIDADOS NECESARIOS PARA SU PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y DEVOLUCIÓN AL DOMICILIO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE DOCUMENTO, TANTO EN SUS TRASLADOS, EMPAQUES Y DESEMPAQUES, COMO DURANTE SU EXHIBICIÓN, DEBIENDO RESPONDER PARA LOS CASOS DE PÉRDIDA O DAÑO TOTAL O PARCIAL.

PARA EFECTOS DE LO ESTABLECIDO EN LA PRESENTE CLÁUSULA, "EL COMODANTE" EMITIRÁ LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD A LOS QUE DEBERÁ AJUSTARSE "EL COMODATARIO".

"EL COMODATARIO" TIENE PROHIBIDO DESMONTAR, RETIRAR DE VITRINAS, O BASES O REALIZAR CUALQUIER MOVIMIENTO FÍSICO DE "LOS BIENES", SIN LA AUTORIZACIÓN PREVIA, EXPRESA Y POR ESCRITO DE "EL COMODANTE".

#### **SÉPTIMA. SEGURIDAD**

EN CASO DE QUE "EL COMODATARIO" NO CUMPLA CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EXIGIDAS POR "EL COMODANTE", ESTE AUTORIZARÁ A LAS PERSONAS QUE DESIGNE COMO COMISARIOS A SUSPENDER TEMPORAL O DEFINITIVAMENTE EL PRÉSTAMO "LOS BIENES" Y PROCEDER A SU RETIRO Y REINTEGRO.

#### **OCTAVA. RESTAURACIÓN**

EN CASO DE QUE "LOS BIENES" LLEGARAN A SUFRIR ALGÚN DAÑO O DETERIORO, "EL COMODATARIO" DEBERÁ DAR AVISO DE INMEDIATO A FIN DE QUE "EL COMODANTE" DETERMINE EL LUGAR Y EL PROCEDIMIENTO DE LA RESTAURACIÓN DE "EL BIEN" O "LOS BIENES"; CON CARGO Y A COSTA DE "EL COMODATARIO".

BAJO NINGÚN SUPUESTO, "EL COMODATARIO" PODRÁ INTERVENIR "LOS BIENES" EN LO QUE CONCIERNE A SU RESTAURACIÓN, SIN LA PREVIA AUTORIZACIÓN DE "EL COMODANTE".

EN TANTO SE DEFINE EL LUGAR DE RESTAURACIÓN, "LOS BIENES" DEBERÁN PERMANECER EN EL ÁREA DE SEGURIDAD DENTRO DEL BIEN INMUEBLE DONDE SE RESGUARDAN Y BAJO LA RESPONSABILIDAD DE "EL COMODATARIO".

#### **NOVENA. UNIDAD DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO**

PARA ATENDER TODO LO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE DERIVAN DEL PRESENTE CONTRATO, "EL COMODANTE" DESIGNA AL COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y AL DIRECTOR

DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICAS.

PARA LOS MISMOS EFECTOS, "EL COMODATARIO" DESIGNA A SU APODERADO LEGAL.

#### **DÉCIMA. VIGENCIA**

LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO INICIARÁ DESDE EL MOMENTO DE SU FIRMA Y TERMINARÁ EN LA FECHA ESTABLECIDA EN LA CLÁUSULA PRIMERA DEL PRESENTE DOCUMENTO, CUANDO LOS BIENES" SERÁN DEVUELTOS POR "EL COMODATARIO" A "EL COMODANTE", EN EL LUGAR EN QUE ESTE ÚLTIMO LE INDIQUE. NO OBSTANTE, LA DEVOLUCIÓN DE "LOS BIENES" SE HARÁ DE MANERA ANTICIPADA EN CASO DE CONCURRENCIA DEL "COMODATARIO" EN LO SEÑALADO EN LA CLÁUSULA SIGUIENTE.

#### **DÉCIMA PRIMERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA**

"EL COMODANTE" Y "EL COMODATARIO" ACUERDAN QUE EL PRESENTE CONTRATO PUEDE TERMINAR SUS EFECTOS EN FORMA ANTICIPADA, SI CONCORRE CUALQUIERA DE LOS SUPUESTOS SIGUIENTES:

1. CUANDO EXISTA RIESGO DE QUE SE DAÑEN "LOS BIENES" EN PODER DE "EL COMODATARIO".
2. POR DESTINAR "LOS BIENES" PARA USO DIVERSO DEL PACTADO, SIN AUTORIZACIÓN PREVIA Y POR ESCRITO DE "EL COMODANTE".
3. POR DETERIORARSE "LOS BIENES" POR CULPA O NEGLIGENCIA EN LA CUSTODIA POR PARTE DE "EL COMODATARIO".
4. EN EL CASO DE QUE "EL COMODATARIO" INCUMPLA CON CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES QUE CON MOTIVO DE ESTE CONTRATO O DE SUS ANEXOS HUBIERE CONTRAÍDO.
5. POR INCAPACIDAD DE "EL COMODATARIO" DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ACORDADAS O POR NO OBSERVAR LAS INSTRUCCIONES QUE "EL COMODANTE" EMITA.
6. POR QUE "EL COMODATARIO", REPRODUZCA EN CUALQUIER FORMA "LOS BIENES" OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO DE COMODATO SIN EL PERMISO CORRESPONDIENTE DE "EL COMODANTE"
7. POR QUE "EL COMODATARIO", EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 12 Y 13 DE "LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS", REALICE CUALQUIER TRABAJO DE RESTAURACIÓN SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN PREVIA DE "EL COMODANTE".
8. POR INCREMENTO DE LA COLECCIÓN POR PARTE DE "EL COMODATARIO" SIN PREVIO AVISO A "EL COMODANTE", QUIEN DETERMINARÁ LO PROCEDENTE.
9. POR REALIZAR CUALQUIER ACTO TRASLATIVO DE DOMINIO (DONACIONES, DACIONES EN PAGO, PERMUTA, ETC.) EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 49 DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS.

#### **DÉCIMA SEGUNDA. AUTORIZACIÓN ESPECIAL**

1. "EL COMODATARIO", PREVIA AUTORIZACIÓN DE "EL COMODANTE" Y UNA VEZ QUE HAYA CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES VIGENTES EN LA MATERIA PODRÁ REALIZAR LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS DE "LOS BIENES", DEBIENDO OTORGAR EL CRÉDITO SIGUIENTE: *CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES - INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA*.

2. "EL COMODATARIO" SE OBLIGA A OTORGAR LOS CRÉDITOS RESPECTIVOS TANTO AL *CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES*, COMO AL *INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA*, EN TODOS AQUELLOS ELEMENTOS DE DIFUSIÓN Y DE PUBLICIDAD, INVITACIONES, CATÁLOGOS, CARTELES Y DEMÁS MATERIALES PROMOCIONALES QUE SE ELABOREN, ASÍ COMO EN LA MUSEOGRAFÍA.

3. QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO A "EL COMODATARIO" UTILIZAR EL MATERIAL OBTENIDO PARA UN FIN DISTINTO AL SEÑALADO, SIN LA AUTORIZACIÓN PREVIA Y POR ESCRITO DE "EL COMODANTE".

4. "EL COMODATARIO" SE OBLIGA A ENTREGAR A "EL COMODANTE" UNA MUESTRA DEL MATERIAL FOTOGRÁFICO Y GRÁFICO OBTENIDO PARA ELABORAR LA PROPAGANDA ENCAMINADA A DIFUNDIR LA MISMA.

5. "EL COMODANTE" DESIGNARÁ A LOS COMISARIOS QUE PERMANECERÁN PARA SUPERVISAR SU MONTAJE Y DESARROLLO, YA QUE PARA LA PRESENTACIÓN DE ÉSTA DEBERÁN SEGUIRSE LOS CRITERIOS ACADÉMICOS Y MUSEOGRÁFICOS ESTABLECIDOS POR "EL COMODANTE". EN ESTE CASO, "LAS PARTES" FIJARÁN DE COMÚN ACUERDO LAS CONDICIONES PARA EL TRASLADO Y PERMANENCIA DE LOS COMISARIOS.

6. ASIMISMO, AL TÉRMINO DE LA EXHIBICIÓN, LOS COMISARIOS TENDRÁN QUE ESTAR PRESENTES PARA EL DEBIDO DESMONTAJE Y EMPAQUE DE LA COLECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRÁMITES DE REINTEGRO AL DOMICILIO DE "EL COMODATARIO".

#### **DÉCIMA TERCERA. LEY APLICABLE**

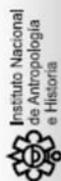
"LAS PARTES" CONVIENEN EXPRESAMENTE QUE LA LEY APLICABLE AL PRESENTE CONTRATO ES LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, SU REGLAMENTO, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES DEL ORDEN FEDERAL VIGENTES Y APLICABLES EN LA REPÚBLICA MEXICANA.

#### **DÉCIMA CUARTA. JURISDICCIÓN**

"LAS PARTES" ESTÁN DE ACUERDO EN QUE PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO NO EXISTIÓ VICIO DE VOLUNTAD ALGUNO POR EL QUE PUEDA INVALIDARSE.

EN EL CASO DE QUE SE PRESENTE ALGUNA CONTROVERSIA DERIVADA DE LA INTERPRETACIÓN O CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE DERIVEN DE ESTE CONTRATO, "LAS PARTES" ACUERDAN SOMETERSE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES COMPETENTES, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, POR LO QUE EN ESTE ACTO RENUNCIAN EXPRESAMENTE A LA QUE POR RAZÓN DE SUS DOMICILIOS PRESENTES O FUTUROS, O POR CUALQUIER OTRA CAUSA, PUDIERA CORRESPONDERLES.





**REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICAS**  
(Con fundamento en los Capítulos II de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y su Reglamento)  
**Folio Real: IAMA00065206** **Fecha de inscripción: 12 de agosto de 2013.**

**MONUMENTO ARQUEOLÓGICO MUEBLE**  
**CAJETE**

|   |  |
|---|--|
| <b>Materia(s) prima(s)</b>                      | Barro.   |
| <b>Técnica(s) de manufactura</b>                | Moldeado.  |
| <b>Técnica(s) de acabado y/o decoración</b>     | Inciso, pintado.   |
| <b>Procedencia</b>                              | <b>Región:</b> Occidente de México.<br><b>Subregión:</b> Jalisco (área nuclear).<br><b>Sitio:</b> Guachimontones.                                |
| <b>Filiación cultural</b>                       | <b>Horizonte cronológico:</b> 900 d.n.e. - 1521 d.n.e. (rango amplio).   |
| <b>Dimensiones</b>                              | <b>Y:</b> 14.60 cm., <b>X:</b> 14.60 cm., <b>Z:</b> 6.70 cm., <b>Diámetro:</b> 14.60 cm.   |
| <b>Señas particulares</b>                       | Decoración de líneas paralelas negras sobre el borde y líneas paralelas negras por el interior del borde, fondo esgrafiado con líneas paralelas. |
| <b>Número de catálogo de la pieza</b>           | INV-TEU-026  |
| <b>Lugar donde se encuentra el monumento</b>    | Centro Interpretativo Guachimontones.  |
| <b>Nombre del Estado o del Distrito Federal</b> | JALISCO.   |



Se emite la presente constancia de la inscripción original en la Ciudad de México, el 18 de abril de 2022.  
\* La inscripción en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas no determina autenticidad.

  
Silvia María del Socorro Mesa Dávila,  
Titular de la Dirección del Registro Público del INAH.

**REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICAS**

(Con fundamento en los Capítulos II de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas y su Reglamento)

**Folio Real: IPMP00000109** **Fecha de inscripción: 11 de octubre de 2011.**

**MONUMENTO PALEONTOLÓGICO MUEBLE  
INVERTEBRADO**

**Taxonomía**  
Phylum: Mollusca.  
Clase: Bivalvia.  
Orden: Veneroidea  
Familia: Carditidae  
Género: Cardita  
Especie: posadae

**Procedencia** Nombre del Estado o del Distrito Federal: CHIHUAHUA.

| Geocronología | Era       | Período  | Época      | Edad |
|---------------|-----------|----------|------------|------|
| Mesozoico     | Cretácico | Temprano | Vraconiano |      |

**Litoestratigrafía** Formación: No determinado

Dimensiones Y: 2.04 cm.

**Número de catálogo de la pieza** IGM 368

**Lugar donde se encuentra el monumento** Instituto de Geología de la UNAM.

**Nombre del Estado o del Distrito Federal** CIUDAD DE MÉXICO.



Oficio Núm. 401.B(20)50.2014/\_\_\_\_  
de 2014.

México, D.F., a \_\_ de \_\_\_\_

LIC. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO  
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
P R E S E N T E.

En atención a su oficio número del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, por este medio anexo dos ejemplares del dictamen en materia de arqueología elaborado por el Arqjgo. \_\_\_\_\_, a partir de la revisión física de las piezas presumiblemente arqueológicas relativas a la Av. Previa \_\_\_\_\_, efectuada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso.

Tras el análisis de las \_\_\_\_ piezas, se concluye que \_\_\_\_ son bienes arqueológicos elaborados en el territorio que actualmente ocupa nuestro país.

Por otro lado, \_\_\_\_ objetos son de reciente manufactura, que no forman parte del patrimonio cultural mexicano.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTORA DE REGISTRO PÚBLICO DE  
MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICAS

c.c.p. Arqjga. Silvia María del Socorro Maza Dívila. Directora de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.  
c.c.p. Expediente.  
JABV

Oficio número \_\_\_\_\_.

C. DIRECTOR DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y  
ZONAS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS

Presente.

Por este medio solicito se otorgue capacitación en el manejo de las fichas del Módulo de inscripción, del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, al personal adscrito a este Centro de Trabajo, que a continuación enlisto:

| Nombre | Correo electrónico | Puesto | Perfil académico |
|--------|--------------------|--------|------------------|
|        |                    |        |                  |
|        |                    |        |                  |
|        |                    |        |                  |
|        |                    |        |                  |

Lo anterior para la inscripción de los monumentos arqueológicos/paleontológicos/históricos muebles, ubicados en este Centro de Trabajo.

Anexo al presente los formatos de Alta de usuario respectivos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Titular del centro de trabajo





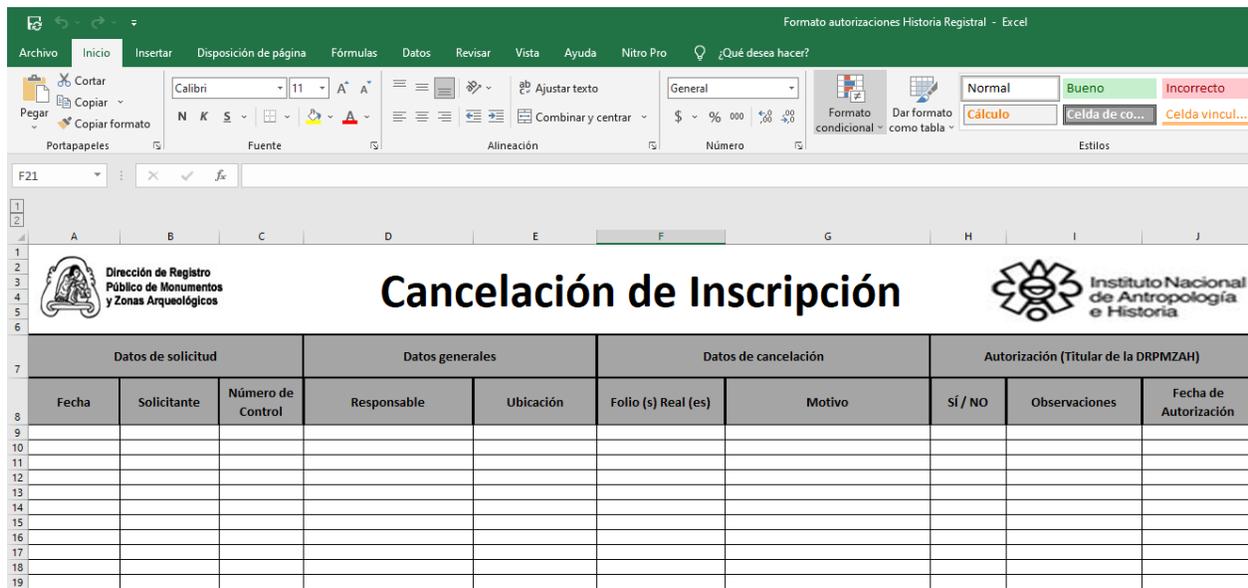




Anexo 28

|  <b>Dirección de Registro<br/> Público de Monumentos<br/> y Zonas Arqueológicas</b> | <h2 style="margin: 0;">Cancelación de Inscripción</h2> |  <b>Instituto Nacional<br/> de Antropología<br/> e Historia</b> |             |                      |                     |               |
|--|--|--|-------------|----------------------|---------------------|---------------|
| Datos de solicitud   |  | Datos generales  |             | Datos de cancelación |                     | Observaciones |
| Fecha  | Solicitante  | Número de Control  | Responsable | Ubicación            | Folio (s) Real (es) |               |
|  |  |  |             |                      |                     |               |
|  |  |  |             |                      |                     |               |
|  |  |  |             |                      |                     |               |
|  |  |  |             |                      |                     |               |
|  |  |  |             |                      |                     |               |
|  |  |  |             |                      |                     |               |

Anexo 29



|  <b>Dirección de Registro<br/> Público de Monumentos<br/> y Zonas Arqueológicas</b> |             | <h2 style="margin: 0;">Cancelación de Inscripción</h2> |                 |           |                      |  <b>Instituto Nacional<br/> de Antropología<br/> e Historia</b> |                                      |               |                       |
|--|-------------|--|-----------------|-----------|----------------------|--|--------------------------------------|---------------|-----------------------|
| Datos de solicitud   |             |  | Datos generales |           | Datos de cancelación |  | Autorización (Titular de la DRPMZAH) |               |                       |
| Fecha  | Solicitante | Número de Control                                      | Responsable     | Ubicación | Folio (s) Real (es)  | Motivo   | SÍ / NO                              | Observaciones | Fecha de Autorización |
|  |             |  |                 |           |                      |  |                                      |               |                       |
|  |             |  |                 |           |                      |  |                                      |               |                       |
|  |             |  |                 |           |                      |  |                                      |               |                       |
|  |             |  |                 |           |                      |  |                                      |               |                       |
|  |             |  |                 |           |                      |  |                                      |               |                       |
|  |             |  |                 |           |                      |  |                                      |               |                       |
|  |             |  |                 |           |                      |  |                                      |               |                       |
|  |             |  |                 |           |                      |  |                                      |               |                       |
|  |             |  |                 |           |                      |  |                                      |               |                       |
|  |             |  |                 |           |                      |  |                                      |               |                       |
|  |             |  |                 |           |                      |  |                                      |               |                       |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>CULTURA</b><br><small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/> Dirección de Registro Público de Monumentos y<br/> Zonas Arqueológicas e Históricas.</b> |  <b>INAH</b><br><br>Fecha: |
|--|--|---|

Anexo 32



**Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas**  
Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.  
Número de oficio \_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DEL CENTRO INAH \_\_\_\_\_**  
**PRESENTE.**

Estimado C. \_\_\_\_\_:

Por este medio me permito enviar a usted \_\_\_\_\_ ejemplares impresos de los folletos informativos sobre el registro de bienes arqueológicos y paleontológicos muebles bajo custodia de particulares, e históricos de propiedad particular.

Lo anterior con la finalidad de que el material en comento se ponga a disposición de los interesados en la Ventanilla Única del Centro INAH a su digno cargo, como parte de las acciones tendientes a la promoción de los trámites y servicios que ofrece este Instituto, en materia de registro del patrimonio cultural en manos de particulares.

Agradezco de antemano su valioso apoyo y quedo a sus órdenes para cualquier comentario.

**ATENTAMENTE**

C. \_\_\_\_\_  
**TITULAR DEL REGISTRO PÚBLICO  
DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS**

c.c.p. Expediente.

Victoria 110, Col. Copilco El Bajo, Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México  
Tel: 55 5550 2916 registro.arqueologico@inah.gob.mx





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**80 años**

**Instituto Nacional de Antropología e Historia**  
Dirección de Registro Público de Monumentos  
y Zonas Arqueológicas e Históricas



**Concesión de uso**

Una vez realizada la inscripción de las piezas arqueológicas, la Dirección de Registro enviará al domicilio del solicitante la **Concesión de uso**; es decir, el documento legal que ampara la custodia de las piezas arqueológicas que fueron registradas. Esta Concesión de uso especifica los derechos y obligaciones que adquiere la persona física o moral que resguarda las piezas; asimismo, señala el número de registro asignado a la colección y la cantidad de piezas registradas.

**Recuerde**

- El trámite de registro es gratuito.
- Los bienes arqueológicos son propiedad de la nación y su registro es obligatorio, de conformidad con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- El solicitante **NO** debe transportar las piezas a las instalaciones del Instituto, ya que el personal autorizado por el INAH se presentará en el domicilio donde se ubiquen, para llevar a cabo el registro.



Para mayor información, acuda a la Ventamilla Única del INAH en su entidad o comuníquese a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, en sus dos sedes y números telefónicos:

Av. Victoria 110, col. Copilco El Bajo,  
alcaldía Coyoacán, CP 04340, Ciudad de México  
Tels. (01-55) 5616 1141 y 5616 7503

Hamburguro 135, piso 11, col. Juárez,  
alcaldía Cuauhtémoc, CP 06600, Ciudad de México  
Tel. (01-55) 4166 0780 al 84, ext. 415301  
registro.arqueologico@inah.gob.mx

La edición estuvo a cargo de la CND-INAH

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.  
Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.  
www.gob.mx/cultura - www.gob.mx/mexicoecultura - www.gob.mx/cultural/inah



**Cómo registrar  
bienes arqueológicos muebles  
bajo custodia de particulares**

### Solicitud de registro

El trámite para solicitar el registro de piezas arqueológicas que detentan las personas físicas o morales, se inicia con el llenado del **Formato INAH-03-001**, Modalidad A, en el cual se especificará: el nombre del solicitante, la cantidad y el lugar donde se ubican las piezas pre-suntamente arqueológicas. Este formato se obtiene en la Ventanilla Única de Atención del INAH, en cada entidad federativa, o en la página del instituto: [www.inah.gob.mx](http://www.inah.gob.mx).



### Proceso de registro

El INAH establecerá contacto con el solicitante para acordar fecha y hora en que el personal autorizado podrá acudir al domicilio donde se encuentran las piezas, para realizar su registro.

En el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas se consignará la descripción básica de cada pieza, la cual incluirá detalles como el tipo de objeto, forma, materia prima, filiación cultural y dimensiones, y se realizarán tomas fotográficas de cada pieza.

Una vez llenado, el formato puede ingresarse al INAH mediante las siguientes opciones: 1) en la misma ventanilla donde se obtuvo, 2) incorporar la información en el Sistema Institucional de Trámites (disponible en: <http://sti.inah.gob.mx>), o bien, 3) enviar el formato directamente a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas –cuyos datos se encuentran al reverso de este tríptico–, que es el área del INAH encargada de realizar y dar seguimiento a este trámite en todo el país. La Dirección de Registro responderá por oficio, en un plazo no mayor a diez días hábiles.

**Formato INAH-03-001**  
REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICAS  
(Con fundamento en los Capítulos II de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas y su Reglamento)  
Folio No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100

**Material:** primario barro.  
**Técnica:** de manufactura modelado.  
**Tipología:** de alfarería de decoración.  
**Procedencia:** Región: Oaxaca, Subregión: Chinantla, Filiación cultural: Horizonte cronológico: 900 d.a.e. - 1521 d.a.e. (rango amplio).  
**Dimensiones:** Y: 12.70 cm., Diámetro: 18.50 cm.  
**Número de registro de la pieza:** 2118 P. N. 28  
**Lugar donde se encuentra el monumento:** Museo Comunitario de San Pedro Tlapapeco.  
**Nombre del propietario de la pieza:** OMACA.  
**Dirección:** Federal

Se anexa la presente constancia de inscripción original en la Ciudad de México, el 29 de agosto de 2016.  
El responsable del Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas es el Subdirector General de Registro.

**Formato INAH-03-001**  
REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICAS  
Fecha de inscripción: 27 de abril de 2017

**EJEMPLO DE CONSTANCIA IMPRESA DE INSCRIPCIÓN CON FOLIO REAL**

La Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas pondrá a disposición del interesado las constancias impresas de inscripción de las piezas, en los términos que señala la Ley Federal de Derechos vigente.



CADA PIEZA SERÁ MARCADA FÍSICAMENTE CON UN NÚMERO DE REGISTRO, ÚNICO E IRREPETIBLE.



**Instituto Nacional de Antropología e Historia**  
Dirección de Registro Público de Monumentos  
y Zonas Arqueológicas e Históricas

**Cómo registrar  
bienes paleontológicos muebles  
bajo custodia de particulares**








Para mayor información, acuda a la Ventanilla Única del INAH en su entidad o comuníquese a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, en sus dos sedes y números telefónicos:

Av. Victoria 110, col. Copilco El Bajo,  
alcaldía Coyoacán, CP 04340, Ciudad de México  
Tels. (01-55) 5616 1141 y 5616 7503

Hamburgo 135, piso 11, col. Juárez,  
alcaldía Cuauhtémoc, CP 06600, Ciudad de México  
Tel. (01-55) 4166 0780 al 84, ext. 415301  
registroarqueologico@inah.gob.mx

La edición estuvo a cargo de la CNU-INAH  
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.  
Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.  
www.gob.mx/cultura - www.gob.mx/mexicocultura - www.gob.mx/cultura/inah



**Concesión de uso**

Una vez realizada la inscripción de los bienes paleontológicos, la Dirección de Registro enviará al domicilio del solicitante la Concesión de uso; es decir, el documento legal que ampara la custodia de los bienes que fueron registrados. Esta Concesión de uso especifica los derechos y obligaciones que adquiere la persona física o moral que resguarda los restos paleontológicos; asimismo, señala el número de registro asignado a la colección y la cantidad de bienes inscritos.

**Recuerde**

- El trámite de registro es gratuito.
- Los bienes paleontológicos procedentes del territorio nacional son propiedad de la nación y su registro es obligatorio, de conformidad con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- El solicitante NO debe transportar las piezas a las instalaciones del Instituto, ya que el personal autorizado por el INAH se presentará en el domicilio donde se ubiquen, para llevar a cabo el registro.





**Instituto Nacional de Antropología e Historia**  
Dirección de Registro Público de Monumentos  
y Zonas Arqueológicas e Históricas

## Cómo registrar bienes históricos muebles en propiedad de particulares



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



Para mayor información, acuda a la Ventanilla Única del INAH en su entidad o comuníquese a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, en sus dos sedes y números telefónicos:

Av. Victoria 110, col. Copilco El Bajo,  
alcaldía Coyoacán, CP 04340, Ciudad de México  
Tels. (01-55) 5616 1141 y 5616 7503

Hamburgu 135, piso 11, col. Juárez,  
alcaldía Cuauhtémoc, CP 06600, Ciudad de México  
Tel. (01-55) 4166 0780 al 84, ext. 415301  
registro.arqueologico@inah.gob.mx

La edición estuvo a cargo de la CDD-INAH

Este programa es público, libre a cualquier partido político.  
Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.  
[www.gob.mx/cultura](http://www.gob.mx/cultura) - [www.gob.mx/mexico/cultura](http://www.gob.mx/mexico/cultura) - [www.gob.mx/cultura/inah](http://www.gob.mx/cultura/inah)

### Constancia de inscripción

Posteriormente, la Dirección de Registro enviará al domicilio del solicitante la Constancia de inscripción, es decir, el documento legal que confiere al particular la certeza jurídica sobre la posesión y cuidado de los monumentos históricos muebles que fueron registrados. En la constancia se especifica el número de registro asignado a la colección y la cantidad de piezas registradas.

### Recuerde

- El trámite de registro es gratuito.
- El solicitante NO debe transportar las piezas a las instalaciones del instituto, ya que el personal autorizado por el INAH se presentará en el domicilio donde se ubiquen, para llevar a cabo el registro.





CADA PIEZA SERÁ MARCADA FÍSICAMENTE CON UN NÚMERO DE REGISTRO, ÚNICO E IRREPERIBLE



### Solicitud de registro

El trámite para solicitar el registro de piezas históricas que poseen personas físicas o morales, inicia con el llenado del Formulario INAH-03-001, Modalidad B, en el cual se especificará: el nombre del solicitante, la cantidad y el lugar donde se ubican los bienes históricos muebles. Este formato se obtiene en la Ventanilla Única de Atención del INAH, en cada entidad federativa, o en la página de internet: [www.inah.gob.mx](http://www.inah.gob.mx).



### Proceso de registro

El INAH establecerá contacto con el solicitante para acordar fecha y hora en que el personal autorizado podrá acudir al domicilio donde se encuentran las piezas, para realizar su registro.

En el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas se consignará la descripción básica de cada pieza, la cual incluirá detalles como el tipo de objeto, forma, materia prima, estilo, época y dimensiones, y se realizarán tomas fotográficas de cada pieza.

La Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas pondrá a disposición del interesado las constancias impresas de inscripción de las piezas, sin costo alguno, de conformidad con la Ley Federal de Derechos vigente.

Una vez llenado, el formato puede ingresarse al INAH mediante las siguientes opciones: 1) en la misma ventanilla donde se obtuvo, 2) incorporar la información en el Sistema Institucional de Trámites (disponible en: <http://sit.inah.gob.mx>), o bien, 3) enviar el formato directamente a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas –cuyos datos se encuentran al reverso de este tríptico–, que es el área del INAH encargada de realizar y dar seguimiento a este trámite en todo el país. La Dirección de Registro responderá por oficio, en un plazo no mayor a diez días hábiles.

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICAS**  
(Que sustenta el artículo 115 de la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Históricas e Históricas, en el Reglamento)  
Calle Real, 14100000110

**INSTRUMENTO DE CONSTITUCIÓN**

**Materia (o primario)** Pintura.  
**Fecha de inscripción** 2016.  
**Procedencia** Termino de origen: no determinado.  
**Elaboración cultural** Creación.  
**Siglo o periodo:** XVI aprox.  
**Material** Papel.  
**Medidas** 10.50 cm. x 15.50 cm.  
**Descripción** Margen litográfico que describe un cuadro.  
**Dimensiones** V: 10.50 cm. x: 15.50 cm.  
**Sellos particulares** Presenta crepaciones en la mayor parte del verso. Presenta pérdida de capa pictórica. La tela está desdoblada y rota en algunas partes. Se ha intervenido. La pintura aborramiento de tela por la falta de tensión en el soporte.  
**Observaciones** Las medidas son aproximadas. El marco es moderno. La pieza se recorta en la parte abajo. Se presume que había una firma.  
**Lugar donde se encuentra el monumento** Domicilio Particular 1.  
**Nombre del titular del patrimonio** DOMITIO FEDERAL.

**Numero de registro de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas** 2583772

**Observaciones** Las medidas son aproximadas. El marco es moderno. La pieza se recorta en la parte abajo. Se presume que había una firma.

**Lugar donde se encuentra el monumento** Domicilio Particular 1.  
**Nombre del titular del patrimonio** DOMITIO FEDERAL.

Se archiva la presente constancia de la inscripción original en la Ciudad de México, el 29 de agosto de 2016.  
Se inscribe en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas en el domicilio mencionado.

INAH  
Instituto Nacional de Antropología e Historia

Figura 3.13

Ejemplo de constancia impresa de inscripción con Fondo Real

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>CULTURA</b><br><small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | <b>Manual de Normas y Procedimientos de la<br/> Dirección de Registro Público de Monumentos y<br/> Zonas Arqueológicas e Históricas.</b> |  <b>INAH</b> |
|  |  | Fecha:  |

Anexo 34

| FECHA      | NATURALEZA GENERAL | NATURALEZA ESPECÍFICA | RUBRO                                     | TÉRMINO NUEVO        |
|------------|--------------------|-----------------------|---|----------------------|
| 29/10/2021 | Arqueológicos      | Piezas arqueológicas  | Materia prima / Rocas y minerales         | <b>Albita</b>        |
| 29/10/2021 | Históricos         | Piezas históricas     | Tipo de objeto/ Herramientas y utensilios | <b>Plomada</b>       |
| 24/03/2022 | Arqueológicos      | Piezas arqueológicas  | Tipo de objeto/ Elementos arquitectónicos | <b>Fogón/Tiecuil</b> |

| ID CONTROL | SOLICITANTE   | AUTORIZÓ           | REALIZÓ   | OBSERVACIONES                              |
|------------|---|--------------------|---|--|
| 21         | Solicitud de Mtra. Ileana Echauri Pérez, Investigadora adscrita a la DEA - INAH. Proyecto Yaxilán.                      | Arqlga Silvia Mesa | Wanda Hernández solicitud a Subdirección de Base de Datos |  |
| 881        | Solicitud de Arql. Raúl Valdés, Dirección de Salvamento Arqueológico. Proyecto Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles. | Arqlga Silvia Mesa | Wanda Hernández solicitud a Subdirección de Base de Datos |  |
| 141        | Solicitud de Arqlgo. Eduardo Contreras, Proyecto Zonas Arqueológica de Ocotelulco, Tlaxcala. Centro INAH Tlaxcala       | Arqlga Silvia Mesa | Wanda Hernández solicitud a Subdirección de Base de Datos | Aplica exclusivamente para bienes exentos. |



**REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS  
Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICAS**

**CÉDULA PARA IDENTIFICAR Y CATALOGAR SITIOS ARQUEOLÓGICOS**

**INFORMACIÓN EXCLUSIVA DE LA DRPMZAH:**

Folio Real  
Fecha de catalogación o actualización (dd/mm/aaaa)

Identificador:  
Clave del sitio:

**1. IDENTIFICACIÓN**

- 1.1. Nombre del sitio: \_\_\_\_\_  
 1.2. Otros nombres: \_\_\_\_\_  
 1.3. Componentes generales del sitio  
 ó del área de actividad:  
 (Se puede marcar más de uno)
- |   |                          |                                      |                          |                      |                          |
|---|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| Elementos inmuebles                                     | <input type="checkbox"/> | Concheros                            | <input type="checkbox"/> | Contexto subacuático | <input type="checkbox"/> |
| Concentración<br>de materiales y/o<br>elementos muebles | <input type="checkbox"/> | Manifestaciones<br>gráfico rupestres | <input type="checkbox"/> |                      |                          |

**2. ORIGEN DE LA INFORMACIÓN:**

\*2.1 Fecha de registro en campo (dd/mm/aaaa): \_\_\_\_\_

- 2.2. Nombre del proyecto / denuncia o inspección (número): \_\_\_\_\_  
 \*2.3 Nombre completo del director del proyecto: \_\_\_\_\_  
 2.4. Institución o dependencia: \_\_\_\_\_  
 2.5. Nombre completo de quien registró o actualizó la información: \_\_\_\_\_

**3. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA:**

- \*3.1. Estado: \_\_\_\_\_ \*3.2. Municipio: \_\_\_\_\_  
 3.3. Localidad: \_\_\_\_\_  
 \*3.4. Coordenadas UTM: Este \_\_\_\_\_ Norte \_\_\_\_\_ 3.5. Altitud: \_\_\_\_\_ m.s.n.m.  
 3.6. Nombre del contexto marino: \_\_\_\_\_ 3.7. Profundidad aproximada: \_\_\_\_\_  
 \*3.8. Datum: ITRF92-WGS84 \*3.9. Clave de la carta topográfica INEGI 1:50 000 \_\_\_\_\_  
 \*3.10. Especifique el lugar donde se tomaron las coordenadas: \_\_\_\_\_

**4. CARACTERÍSTICAS GEOGRÁFICAS Y/O DEL ENTORNO NATURAL DEL SITIO ARQUEOLÓGICO:**

- Ubicación general de las evidencias: A cielo abierto  Cubierto  Subacuático
- |  |                          |  |                          |                             |                          |
|--|--------------------------|--|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Abanico Aluvial                            | <input type="checkbox"/> | Estero, pantano o manglar                | <input type="checkbox"/> | Selva                       | <input type="checkbox"/> |
| Abrijo rocoso o covacha                    | <input type="checkbox"/> | Frente rocoso                            | <input type="checkbox"/> | Sierra o montaña            | <input type="checkbox"/> |
| Acantilado, cantil o escarpe               | <input type="checkbox"/> | Gruta o cueva                            | <input type="checkbox"/> | Terrazas (fluvial o marina) | <input type="checkbox"/> |
| Afloramiento rocoso                        | <input type="checkbox"/> | Grieta                                   | <input type="checkbox"/> | Tundra                      | <input type="checkbox"/> |
| Aguas marinas                              | <input type="checkbox"/> | Ladera alta                              | <input type="checkbox"/> | Valle                       | <input type="checkbox"/> |
| Altiplanicie                               | <input type="checkbox"/> | Lago o laguna                            | <input type="checkbox"/> | Volcán                      | <input type="checkbox"/> |
| Arroyo                                     | <input type="checkbox"/> | Llanura o pradera                        | <input type="checkbox"/> | Yacimiento paleontológico   | <input type="checkbox"/> |
| Barranca                                   | <input type="checkbox"/> | Lecho rocoso                             | <input type="checkbox"/> | Otro (especificar):         | _____                    |
| Bosque                                     | <input type="checkbox"/> | Manantial                                | <input type="checkbox"/> |                             |                          |
| Cañada                                     | <input type="checkbox"/> | Piede monte                              | <input type="checkbox"/> |                             |                          |
| Cañón                                      | <input type="checkbox"/> | Presa                                    | <input type="checkbox"/> |                             |                          |
| Cuenca                                     | <input type="checkbox"/> | Planicie<br>(fluvial, lacustre o marina) | <input type="checkbox"/> |                             |                          |
| Cueva                                      | <input type="checkbox"/> | Playa y/o orillas lacustres              | <input type="checkbox"/> |                             |                          |
| Desembocadura (barra, delta<br>o estuario) | <input type="checkbox"/> | Río                                      | <input type="checkbox"/> |                             |                          |

**5. DATOS GENERALES DEL SITIO ARQUEOLÓGICO:**

\*5.1. Área aproximada: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>.

\*5.2. Inferencias sobre el contexto:

Administrativo  Campos de batalla  Estacional  Habitacional  Ritual/Religioso   
(ofrendas y otros)  
Agrícola  Cívico  Funerario  Producción /talleres/preparación   
(entierros/cremaciones) de alimentos /manufactura Otro:

5.3. Patrón de distribución de las evidencias arqueológicas: Disperso  Nucleado  Mixto  Otro: \_\_\_\_\_

5.4. Cronología tentativa:

5.5. Anterior a 30000  4500 - 1500 a. n. e.  200 a.n.e. - 200 d. n. e.  900 - 1200 d. n. e.

30000 - 14000 a. n. e.  1500 - 800 a. n. e.  200 - 650 d. n. e.  1200 - 1521 d. n. e.

14000 - 7000 a. n. e.  800 - 200 a. n. e.  650 - 900 d. n. e.  Indígena histórico  
fecha estimada \_\_\_\_\_

7000 - 4500 a. n. e.

**Prehispánico**  **Nota importante:** En caso de que no se pueda determinar la cronología con precisión elija la opción **prehispánico**. De acuerdo con el artículo 28 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y el artículo 18 de su reglamento respectivo, debe especificarse la cronología como parte fundamental de la naturaleza del monumento arqueológico

**Histórico**

5.5. Filiación cultural: \_\_\_\_\_

**\*6. COMPONENTES DEL SITIO Y/O ÁREA DE ACTIVIDAD:** (Elija todas las opciones de elementos que componen el sitio)

\*6.1. Elementos Inmuebles:

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| Abrigo rocoso/covacha <input type="checkbox"/>                   | Canchas o juegos de pelota <input type="checkbox"/> | Estelas <input type="checkbox"/>                    | Nivelaciones <input type="checkbox"/>              | Recintos <input type="checkbox"/>              |
| Acueductos <input type="checkbox"/>                              | Casa acantilado <input type="checkbox"/>            | Estructuras <input type="checkbox"/>                | Patios o plazas <input type="checkbox"/>           | Yacimientos y/o minas <input type="checkbox"/> |
| Afloramientos rocosos con o sin fósiles <input type="checkbox"/> | Casa de hacienda <input type="checkbox"/>           | Estructuras piramidales <input type="checkbox"/>    | Pila de rocas <input type="checkbox"/>             | especificar _____                              |
| Alineamientos <input type="checkbox"/>                           | Casco semi subterráneo <input type="checkbox"/>     | Faro <input type="checkbox"/>                       | Pisos <input type="checkbox"/>                     |  |
| Almacenes <input type="checkbox"/>                               | Cimientos <input type="checkbox"/>                  | Fogones-hogares <input type="checkbox"/>            | Plataforma <input type="checkbox"/>                |  |
| Altars-adoratorio <input type="checkbox"/>                       | Cista <input type="checkbox"/>                      | Frente rocos <input type="checkbox"/>               | Pozos de agua <input type="checkbox"/>             |  |
| Andador, caminos o Calzadas, senderos <input type="checkbox"/>   | Cistemas o chultun <input type="checkbox"/>         | Homos <input type="checkbox"/>                      | Presas <input type="checkbox"/>                    |  |
| Área limpiada o despejada <input type="checkbox"/>               | Corralito <input type="checkbox"/>                  | Hoyo de poste <input type="checkbox"/>              | Tanque <input type="checkbox"/>                    |  |
| Astillero <input type="checkbox"/>                               | Cuartos <input type="checkbox"/>                    | Maquetas <input type="checkbox"/>                   | Temazcal <input type="checkbox"/>                  |  |
| Atalaya <input type="checkbox"/>                                 | Cueva o cavidad <input type="checkbox"/>            | Marcadores astronómicos <input type="checkbox"/>    | Terrazas <input type="checkbox"/>                  |  |
| Basurero <input type="checkbox"/>                                | Chinampa <input type="checkbox"/>                   | Montículos <input type="checkbox"/>                 | Tinaja <input type="checkbox"/>                    |  |
| Campamento <input type="checkbox"/>                              | Edificios <input type="checkbox"/>                  | Morteros y/o metates fijos <input type="checkbox"/> | Trampas para pesca o caza <input type="checkbox"/> |  |
| Campos elevados o camellones <input type="checkbox"/>            | Elementos de represa <input type="checkbox"/>       | Muelles <input type="checkbox"/>                    | Trincheras <input type="checkbox"/>                |  |
| Canales <input type="checkbox"/>                                 | Embarcadero <input type="checkbox"/>                | Murallas <input type="checkbox"/>                   | Tronco cónicas <input type="checkbox"/>            |  |
|  | Escalones <input type="checkbox"/>                  | Muro <input type="checkbox"/>                       | Tumbas <input type="checkbox"/>                    |  |
|  | Esculturas <input type="checkbox"/>                 | Níchos <input type="checkbox"/>                     | Ramada <input type="checkbox"/>                    |  |

\*6.2. Concentración de materiales y/o elementos muebles: Número aprox. \_\_\_\_\_

|   |                                   |   |   |   |   |                                |
|---|-----------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------|
| Asta <input type="checkbox"/>             | Cerámica <input type="checkbox"/> | Fibras vegetales <input type="checkbox"/> | Invertebrados <input type="checkbox"/>  | Metal <input type="checkbox"/>                | Resina <input type="checkbox"/>                                     | Otros <input type="checkbox"/> |
| Cabellos, plumas <input type="checkbox"/> | Cestería <input type="checkbox"/> | Fósiles <input type="checkbox"/>          | Lítica pulida <input type="checkbox"/>  | Mineral <input type="checkbox"/>              | Rocas con evidencia de exposición de fuego <input type="checkbox"/> |                                |
| Carbón <input type="checkbox"/>           | Concha <input type="checkbox"/>   | Hueso animal <input type="checkbox"/>     | Lítica tallada <input type="checkbox"/> | Momificación natural <input type="checkbox"/> | Textil <input type="checkbox"/>                                     |                                |
| Ceniza <input type="checkbox"/>           | Cuero <input type="checkbox"/>    | Hueso humano <input type="checkbox"/>     | Madera <input type="checkbox"/>         | Plantas <input type="checkbox"/>              | Vertebrados <input type="checkbox"/>                                |                                |

**6.3 Conchero:** Número aprox: \_\_\_\_\_  
 Concheros bivalvos  Conchero con gasterópodos  Univalvos  Restos óseos de: Mamífero terrestre  Mamífero marino  Peces   
 Lenticulas de carbón o ceniza  Rocas con exposición técnica

**6.4 Manifestaciones gráfico rupestres :**  
 Registrado a simple vista  Registrado a través de herramientas tecnológicas

**6.4.1 Pintura: Gama cromática**  
**Morfología:**  
 Figurativos   
 No figurativos   
 Monocromo  Bicromo  Policromo

**6.4.1.2 Colores:**  
 Especificar \_\_\_\_\_

**6.4.1.3 Técnica:**  
 Delineado  Tinta plana  Contorno abierto/cerrado  Relleno  Positivo  Negativo  Estarcido

**6.4.2 Petrograbado:**  
 Técnica  
 Percusión  Picoteo  Incisión  Abrasión

**6.4.3 Geoglifo:**  
 Técnica:  
 Acumulación de rocas  Limpieza de terreno  Acumulación y limpieza de terreno  Bajo relieve

**6.4.4 Emplazamientos específico de los motivos**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**6.4.5 Observaciones**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**7. Patrimonio subacuático/clasificación**

|                                     |   |   |              |
|-------------------------------------|---|---|--------------|
| Aeronave <input type="checkbox"/>   | Buque <input type="checkbox"/>                          | Grupo de elementos especificar <input type="checkbox"/> | Otros: _____ |
| Aparejo <input type="checkbox"/>    | Derelictos <input type="checkbox"/>                     | Lastre <input type="checkbox"/>                         |              |
| Armamento <input type="checkbox"/>  | Estructuras <input type="checkbox"/>                    | Nave <input type="checkbox"/>                           |              |
| Artefacto <input type="checkbox"/>  | Elementos aislados especificar <input type="checkbox"/> | Navío <input type="checkbox"/>                          |              |
| Artillería <input type="checkbox"/> | Fósiles humanos <input type="checkbox"/>                | Pecio <input type="checkbox"/>                          |              |
| Avío <input type="checkbox"/>       | Fósiles animales <input type="checkbox"/>               | Matolaje <input type="checkbox"/>                       |              |

**8. USO DE SUELO:**  
 Rural  Urbano   
 Agrícola  Ganadero  Otro: \_\_\_\_\_  
 Banco material  Habitacional   
 Comercial o de servicios  Industrial   
 Forestal  Turístico

**9. RÉGIMEN DE PROPIEDAD DONDE SE UBICA EL SITIO ARQUEOLÓGICO:**  
 Privada: Persona física  Persona moral   
 Social: Comunal  Ejidal   
 Pública: Estatal  Federal  Municipal  Nacional

**10. ESTADO DE CONSERVACION DEL SITIO:**

Arrasado  Bueno  Excepcional  Malo  Regular

10.1 Saqueo: Antiguo  Reciente ocasional  Reciente profesional

10.2 Grado de deterioro:

Bajo  Medio  Alto  Total \_\_\_\_\_

Tipo: Depósitos  Exfoliación  Grafitti  Pérdida de soporte/faltantes   
Deslaminación  Fisura/grieta  Manchas y/o escurrimientos  Plantas superiores   
Disgregación  Fractura  Microorganismos  Sales

10.3 Acciones de protección que se requieren: Gestión social  Mantenimiento  Restauración/conservación

10.4 Valor del sitio: Didáctico  Investigación  Representativo en el área

Otro: \_\_\_\_\_ Justificación \_\_\_\_\_

10.5 Plazo de destrucción potencial del sitio:

Inmediato  Corto plazo  Mediano plazo  Largo plazo  Indefinido   
(1-3años) (4-10 años) (10 años o más)

10.6 Factores de riesgo:

a)Geológicos: Derrumbes  Sismicidad  Vulcanismo

b)Metereológicos: Ciclones o huracanes  Erosión por viento  Granizadas  Inundación  Nevadas o heladas   
Erosión por agua  Filtración  Incendio  Lluvia  Temperatura

c)Biológicos: Bacterias  Fauna  Flora  Hongos

Antropogénicos: Actividades agrícolas  Extracción de piedra  Proyecto de construcción privado

Actividades socio-organizativas  Incendio  Proyecto de infraestructura gubernamental   
(rituales, turismo, mítines)

Contaminación ambiental  Nivelación del terreno  Vandalismo  Delincuencia organizada

**11. OBSERVACIONES GENERALES DEL SITIO:**



**12. BIBLIOGRAFIA RELEVANTE DEL SITIO:**

FOTOGRAFÍA

FOTOGRAFÍA



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



**INAH**

Fecha:

FOTOGRAFÍA

FOTOGRAFÍA

DIBUJO

6



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



**INAH**

Fecha:

CROQUIS O  
PLANO





**REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS  
Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICAS  
CÉDULA PARA IDENTIFICAR Y CATALOGAR LOCALIDADES PALEONTOLÓGICAS**

**INFORMACIÓN EXCLUSIVA DE LA DRPMZAH**

Folio Real: \_\_\_\_\_ Identificador: \_\_\_\_\_  
 Fecha de catalogación o actualización (dd/mm/aaaa): 30/06/19  Clave de sitio: \_\_\_\_\_

**1. IDENTIFICACIÓN:**

1.1. Nombre la localidad: \_\_\_\_\_  
 1.2. Otros nombres con los que se conozca la localidad: \_\_\_\_\_

**2. ORIGEN DE LA INFORMACIÓN:**

\*2.1. Fecha de registro en campo (dd/mm/aaaa): 30/06/2019   
 2.2. Nombre del proyecto / denuncia o inspección (número): \_\_\_\_\_  
 2.3. Nombre completo del director del proyecto: \_\_\_\_\_  
 2.4. Institución o dependencia: \_\_\_\_\_  
 2.5. Nombre completo de quien registró o actualizó la información: \_\_\_\_\_

**3 LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA:**

\*3.1. Estado: \_\_\_\_\_ \*3.2. Municipio: \_\_\_\_\_  
 3.3. Localidad: \_\_\_\_\_  
 \*3.4. Coordenadas UTM: Este: \_\_\_\_\_ Norte: \_\_\_\_\_ 3.5. Altitud: \_\_\_\_\_ m.s.n.m.  
 Coordenadas Geográficas: Latitud: \_\_\_\_\_ Longitud: \_\_\_\_\_  
 \*3.6. Zona UTM: \_\_\_\_\_  
 \*3.6. Datum: NAD27  ITRF92-WGS84  3.7. Clave de la carta topográfica INEGI 1: 50 000: \_\_\_\_\_  
 \*3.8. Especifique el lugar donde se tomaron las coordenadas: \_\_\_\_\_

**4.-CARACTERÍSTICAS GEOGRÁFICAS Y/O MEDIO AMBIENTE DONDE SE ENCUENTRA LA LOCALIDAD PALEONTOLÓGICA**

|   |                          |                           |                          |                                       |                          |                     |
|---|--------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---------------------|
| Abanico Aluvial                         | <input type="checkbox"/> | Desierto                  | <input type="checkbox"/> | Matorral                              | <input type="checkbox"/> | Otro (especificar): |
| Abrigo rocoso o Covacha                 | <input type="checkbox"/> | Duna                      | <input type="checkbox"/> | Mesa o meseta                         | <input type="checkbox"/> | _____               |
| Acanfilado, Cantil o Escarpe            | <input type="checkbox"/> | Estero, Pantano o Manglar | <input type="checkbox"/> | Pie de monte                          | <input type="checkbox"/> | _____               |
| Altiplanicie                            | <input type="checkbox"/> | Frente rocoso             | <input type="checkbox"/> | Planicie (fluvial, lacustre o marina) | <input type="checkbox"/> |                     |
| Arroyo                                  | <input type="checkbox"/> | Gruta o Cavema            | <input type="checkbox"/> | Playa                                 | <input type="checkbox"/> |                     |
| Barranca, Cañada o Cañón                | <input type="checkbox"/> | Isla o Islote             | <input type="checkbox"/> | Río                                   | <input type="checkbox"/> |                     |
| Bosque                                  | <input type="checkbox"/> | Ladera alta o Cima        | <input type="checkbox"/> | Selva                                 | <input type="checkbox"/> |                     |
| Cenote                                  | <input type="checkbox"/> | Lago, Laguna o Aguada     | <input type="checkbox"/> | Sierra o montaña                      | <input type="checkbox"/> |                     |
| Cerro o Loma                            | <input type="checkbox"/> | Llanura o pradera         | <input type="checkbox"/> | Terraza (Fluvial o marina)            | <input type="checkbox"/> |                     |
| Cuenca                                  | <input type="checkbox"/> | Manantial                 | <input type="checkbox"/> | Tundra                                | <input type="checkbox"/> |                     |
| Cueva                                   | <input type="checkbox"/> | Mar                       | <input type="checkbox"/> | Valle                                 | <input type="checkbox"/> |                     |
| Desembocadura (Barra, Delta o Estuario) | <input type="checkbox"/> | Margen de cuerpo de agua  | <input type="checkbox"/> | Volcán                                | <input type="checkbox"/> |                     |

\*Información obligatoria

**5.- DATOS GENERALES DE LA LOCALIDAD PALEONTOLÓGICA**

\*5.1. Área aproximada: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>.

5.2. Contexto:

Elemento in situ

Elemento ex situ

5.3. Patrón de distribución de los conjuntos o evidencias paleontológicas:

Agrupado  Uni forme  Al azar  Otro: \_\_\_\_\_

\*5.4. Geocronología tentativa

Era:

Cenozoico

Periodo:

Cuaternario

Neógeno

Paleógeno

Cretácico

Jurásico

Triásico

Era:

Paleozoico

Precámbrico

Periodo

Pérmico

Carbonífero

Devónico

Silúrico

Ordovícico

Cámbrico

Mesozoico

Época o Edad: \_\_\_\_\_

\*Seleccionar Era y Periodo

**6.- COMPONENTES PARTICULARES QUE DESCRIBEN A LA LOCALIDAD PALEONTOLÓGICA. (Elija todas las opciones de elementos que componen el sitio)**

\*6.1. Tipo de bien paleontológico:

Invertebrados

Vertebrados

Microfósiles

Plantas

Icnofósiles

No determinado

Inclusiones en ámbar

6.2. Número de evidencias o conjuntos (Para el caso de huellas, huesos o troncos fósiles).

Número aprox. \_\_\_\_\_

\*6.3. Tipo de paleoambiente (Biofacies):

Marino

Planctónica

Nectónica

Pelágica

Bentónica

Mixta

Salobre

De estuario

La gunar

|                |           |                          |                 |                          |   |                          |            |                          |
|----------------|-----------|--------------------------|-----------------|--------------------------|---|--------------------------|------------|--------------------------|
| Agua dulce     | Lacustre  | <input type="checkbox"/> | Tubera (carbón) | <input type="checkbox"/> | Termal                                    | <input type="checkbox"/> | Pantanosas | <input type="checkbox"/> |
|                | Fluvial   | <input type="checkbox"/> |                 |                          |   |                          |            |                          |
| Terrigenas     | Eólica    | <input type="checkbox"/> | Aluvial         | <input type="checkbox"/> | Coluvial                                  | <input type="checkbox"/> | Piedemonte | <input type="checkbox"/> |
|                | Morrénica | <input type="checkbox"/> | Travertínica    | <input type="checkbox"/> | Volcánicas<br>(Cenizas, tobas volcánicas) | <input type="checkbox"/> | Endorreica | <input type="checkbox"/> |
| No determinado |           | <input type="checkbox"/> |                 |                          |   |                          |            |                          |

\*6.3. Litoestratigrafía:

\*Formación o Grupo: \_\_\_\_\_

**7. USO DE SUELO:**

Rural  Urbano

Agrícola  Ganadero  Otro: \_\_\_\_\_

Banco Material  Habitacional

Comercial o de servicios  Industrial

Forestal  Turístico

**8.-REGIMEN DE PROPIEDAD DONDE SE UBICA LA LOCALIDAD PALEONTOLÓGICA.**

Privada: Persona Física  Persona Moral

Social: Comunal  Ejidal

Pública: Estatal  Federal  Municipal  Nacional

**9.-ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA LOCALIDAD.**

Arrasado  Bueno  Excepcional  Malo  Regular

9.1. Saqueo: Antiguo  Reciente ocasional  Reciente sistemático profesional

9.2 Grado relativo de exposición de evidencias paleontológicas:

Alto  Medio  Bajo

9.3. Efectos de deterioro:

Desmoronamientos  Disgregaciones  Grietas y fisuras  Ninguno

Desplomes  Graffiti  Sitio cubierto por obras modernas

Factores no precisados: \_\_\_\_\_

9.4. Acciones de protección que se requieren: Gestión social  Mantenimiento  Restauración/Conservación

9.5.- Valor de la localidad: Enseñanza  Investigación  Representativo en el área

Otro: \_\_\_\_\_ Justificación: \_\_\_\_\_

9.6.- Plazo de destrucción potencial de la localidad:

Inmediato       Corto plazo       Mediano plazo       Largo plazo       Indefinido   
 (1-3 años)      (4-10 años)      (10 años o más)

9.7. Factores de riesgo:

a) Geológicos:      Derrumbes       Sismicidad       Vulcanismo

b) Meteorológicos:

Ciclones o huracanes       Erosión por viento       Granizadas       Inundación       Nevadas o heladas

Erosión por agua       Filtración       Incendio       Lluvia       Temperatura

c) Biológicos:      Bacterias       Fauna       Flora       Hongos

d) Antropogénicos:

Actividades agrícolas       Extracción de piedra       Proyecto de construcción privado

Actividades socio-organizativas       Incendio       Proyecto de infraestructura gubernamental   
(rituales, turismo)

Contaminación ambiental       Nivelación del terreno       Vandalismo

**10.- OBSERVACIONES GENERALES DE LA LOCALIDAD:**



**11.- BIBLIOGRAFÍA RELEVANTE DE LA LOCALIDAD:**

**FOTOGRAFÍA:**

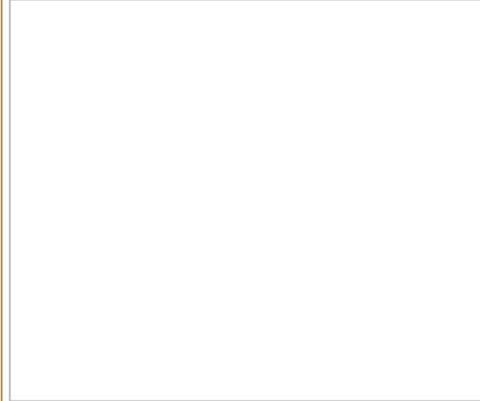
**FOTOGRAFÍA:**



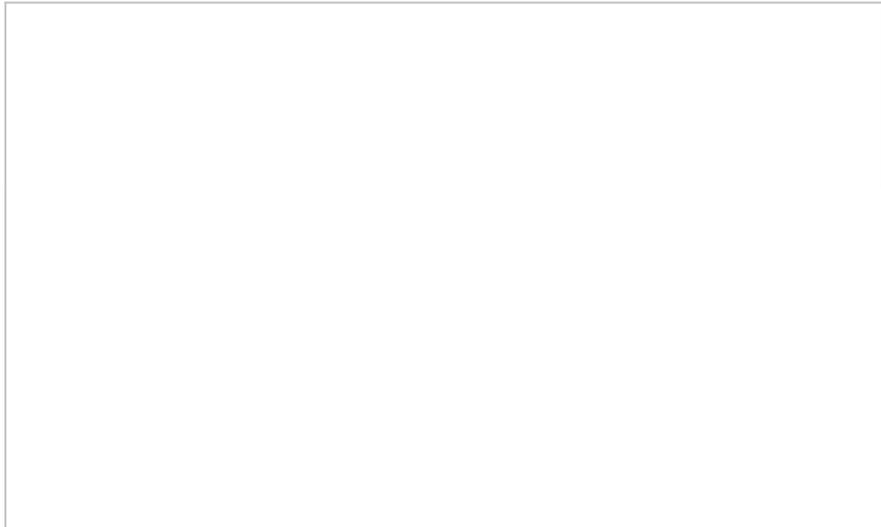
FOTOGRAFÍA:



FOTOGRAFÍA:



DIBUJO:





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



Fecha:

CROQUIS O PLANO:



ESCALA: \_\_\_\_\_

8

**INVESTIGADOR  
DIRECTOR  
DEPENDENCIA  
P R E S E N T E**

Estimado \_\_\_\_\_:

En seguimiento a su Oficio \_\_\_\_\_, agradezco el envío de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) cédulas para identificar y catalogar sitios arqueológicos, resultantes del Proyecto \_\_\_\_\_, elaborado por \_\_\_\_\_.

Le comento que después de haber revisado las cédulas, se detectó que algunas presentan errores o inconsistencias (anexo tabla), por lo que solicito su gentil apoyo para que sean subsanados y las reenvíe para continuar con el proceso de inscripción en el *Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas*.

| No. | NOMBRE | Datos faltantes O error                             |
|-----|--------|---|
| 1   |        | Carece de fecha de identificación                   |
| 2   |        | Mal coordenadas, repite en Norte la coordenada este |
| 3   |        | Error en el Estado de ubicación                     |

Sin más por el momento, quedo en espera de la información y le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE MONUMENTOS  
ARQUEOLÓGICOS INMUEBLES**

C.c.p. Coordinadora Nacional de Arqueología.  
Presidente del Consejo de Arqueología.  
Responsable de Proyecto.



**Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Oficio No. 401.3S.4-20\_\_\_\_\_

**INVESTIGADOR Ó  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE PALEONTOLOGÍA  
P R E S E N T E**

Estimado \_\_\_\_\_:

El presente en seguimiento a su oficio 401.3S.4-\_\_\_\_\_, agradezco la entrega de una (1) Cédula para identificar y catalogar localidades paleontológicas de la localidad \_\_\_\_\_, ubicada en el municipio \_\_\_\_\_, en el estado de \_\_\_\_\_; a cargo del Dr \_\_\_\_\_, investigador \_\_\_\_\_ adscrito al \_\_\_\_\_ como parte del proyecto de investigación \_\_\_\_\_.

Le informo que la localidad paleontológica aludida, quedó debidamente integrada en el Catálogo Nacional de Localidades Paleontológicas e inscrito en el *Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas*, muestro los detalles a continuación:

| No. | NOMBRE | IDENTIFICADOR | CLAVE | FOLIO REAL |
|-----|--------|---------------|-------|------------|
| 1   |        |               |       |            |

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE MONUMENTOS  
ARQUEOLÓGICOS INMUEBLES**

c.c.p. Coordinador Nacional de Arqueología, INAH.  
c.c.p. Investigador



**Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas**

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

Oficio 401.3S.4.2- \_\_\_\_\_

**INVESTIGADOR** \_\_\_\_\_

**DIRECTOR** \_\_\_\_\_

**DEPENDENCIA** \_\_\_\_\_

**P R E S E N T E**

Estimado \_\_\_\_\_:

En seguimiento al oficio No. Oficio 401.3S.4.2 \_\_\_\_\_, emitido por esta Subdirección, sobre el envío de tres (3) cédulas para identificar y catalogar sitios arqueológicos, resultantes del Proyecto denominado \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, elaborado por \_\_\_\_\_.

Le informo que los sitios arqueológicos quedaron debidamente incorporados en el Catálogo Nacional de Sitios Arqueológicos e inscritos en el *Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas*, describo los detalles a continuación:

| No. | NOMBRE | IDENTIFICADOR | CLAVE | FOLIO REAL |
|-----|--------|---------------|-------|------------|
| 1   |        |               |       |            |
| 2   |        |               |       |            |
| 3   |        |               |       |            |

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE MONUMENTOS  
ARQUEOLÓGICOS INMUEBLES**

C.c.p. Coordinador Nacional de Arqueología.  
Presidente del Consejo de Arqueología.  
Responsable de Proyecto.



**Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas**

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Oficio No. 401.3S.4- \_\_\_\_

**SUBDIRECCIÓN DE APOYO EN LA INSCRIPCIÓN Y  
ENLACE DE MONUMENTOS HISTÓRICOS  
P R E S E N T E**

Estimado \_\_\_\_\_:

El presente en seguimiento al envío de la información de los Monumentos Históricos Inmuebles, incorporados al Catálogo Nacional de Monumentos Históricos y registrados por el personal a su cargo, me permito comunicarle lo siguiente:

Le comento que los cinco (5) Monumentos Inmuebles Históricos, quedaron debidamente inscritos en el *Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas*, describo los detalles a continuación:

| No. | NOMBRE | CLAVE DE CATÁLOGO | FOLIO REAL |
|-----|--------|-------------------|------------|
| 1   |        |                   |            |

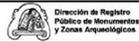
Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE MONUMENTOS  
ARQUEOLÓGICOS INMUEBLES**

C.c.p. Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.  
Subdirección de Catálogo y Zonas.



|   |   |   |                  |   |  |
|---|---|---|------------------|---|--|
|    |   | <b>Solicitud de cambios en la inscripción inmuebles</b> |                  |    |  |
| Fecha de solicitud  | <input type="text"/>  | <input type="checkbox"/>                                | Autorización No. | <input type="text"/>  |  |
| Sitio   | <input type="text"/>  |   |                  |   |  |
| Folio Real y/o Correlativo  | <input type="text"/>  |   |                  |   |  |
| <b>CAMBIOS A SOLICITAR</b>  |   |   |                  |   |  |
| <b>MODIFICACIONES DIVERSAS</b> <input checked="" type="checkbox"/>                  |   |   |                  |   |  |
| Tipo de Modificación  | <input type="text" value="Actualización por verificación en campo y/o gabinete"/> |   |                  |   |  |
| Motivo  | <input type="text"/>  |   |                  |   |  |
| Modificación(es)  | <input type="text"/>  |   |                  |   |  |
| Requeridas(s) (especificar)   | <input type="text"/>  |   |                  |   |  |
| <b>Datos de quien solicita</b>  |   |   |                  |   |  |
| Nombre  | <input type="text"/>  |   |                  |   |  |
| Autorización  | <input type="text" value="Arq ga. Silvia María del Socorro Mesa Dávila"/>         |   |                  |   |  |
|  |   | <b>Solicitud de cambios en la inscripción inmuebles</b> |                  |  |  |
| Fecha de solicitud  | <input type="text"/>  | <input type="checkbox"/>                                | Autorización No. | <input type="text"/>  |  |
| Sitio   | <input type="text"/>  |   |                  |   |  |
| Folio Real y/o Correlativo  | <input type="text"/>  |   |                  |   |  |
| <b>CAMBIOS A SOLICITAR</b>  |   |   |                  |   |  |
| <b>MODIFICACIONES DIVERSAS</b> <input checked="" type="checkbox"/>                  |   |   |                  |   |  |
| Tipo de Modificación  | <input type="text" value="Actualización por verificación en campo y/o gabinete"/> |   |                  |   |  |
| Motivo  | <input type="text"/>  |   |                  |   |  |
| Modificación(es)  | <input type="text"/>  |   |                  |   |  |
| Requeridas(s) (especificar)   | <input type="text"/>  |   |                  |   |  |
| <b>Datos de quien solicita</b>  |   |   |                  |   |  |
| Nombre  | <input type="text"/>  |   |                  |   |  |
| Autorización  | <input type="text" value="Arq ga. Silvia María del Socorro Mesa Dávila"/>         |   |                  |   |  |



**Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas**

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Oficio 401.3S.4.2-\_\_\_\_\_

**INVESTIGADOR  
DIRECTOR  
DEPENDENCIA  
P R E S E N T E**

Estimado \_\_\_\_\_:

En seguimiento a su Oficio \_\_\_\_\_, agradezco el envío de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) cédulas para actualización la información de sitios arqueológicos y/o paleontológicos, resultantes del Proyecto \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, en el estado de \_\_\_\_\_, a cargo de \_\_\_\_\_.

Le comento que la información enviada servirá para enriquecer y actualizar los datos de los sitios incorporados e inscritos en el *Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas*.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE MONUMENTOS  
ARQUEOLÓGICOS INMUEBLES**

C.c.p. Coordinadora Nacional de Arqueología.  
Presidente del Consejo de Arqueología.  
Investigador.

|  <p><b>CULTURA</b><br/>SECRETARÍA DE CULTURA</p>   |  <p><b>INAH</b></p> | <p><b>INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</b></p> <p>DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICOS</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS INMUEBLES</p> <p><b>MAPOTECA</b></p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----------|-------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>VALE PARA CONSULTA</b>   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre del usuario: _____   |  | Ocupación: _____   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fecha: _____  |  | Adscripción: _____   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">MATERIAL</th> <th style="width: 33%;">CLAVE</th> <th style="width: 33%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | MATERIAL   | CLAVE  | CANTIDAD  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">MATERIAL</th> <th style="width: 33%;">CLAVE</th> <th style="width: 33%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | MATERIAL | CLAVE | CANTIDAD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MATERIAL  | CLAVE  | CANTIDAD   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MATERIAL  | CLAVE  | CANTIDAD   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Observaciones: _____  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Usuario

Autoriza

\_\_\_\_\_



**Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas**

Ciudad de México, a \_\_ de \_\_ de \_\_

Oficio 401.3S.4.2- \_\_\_\_\_

**INVESTIGADOR  
CARGO  
DEPENDENCIA  
PRESENTE**

Estimado \_\_\_\_\_:

En seguimiento a su oficio No. \_\_\_\_\_, le comento que por parte de esta dependencia no existe inconveniente alguno en apoyar a la delimitación del sitio arqueológico y/o paleontológico denominado \_\_\_\_\_, ubicado en el Municipio de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_.

Sin embargo, para realizar los trabajos de delimitación, es necesaria la autorización de las Coordinaciones Nacionales de Asuntos Jurídicos y de Arqueología, también es indispensable la presencia del arqueólogo experto en lo concerniente al sitio aludido. Anexo, para mayor referencia, los requisitos establecidos por esta Dirección para elaborar un plano de delimitación.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE MONUMENTOS  
ARQUEOLÓGICOS INMUEBLES**

c.c.p. Coordinadora Nacional de Asuntos Jurídicos  
Coordinador Nacional de Arqueología.

**Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas**

**REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍGONOS DE DELIMITACIÓN OFICIAL DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS**

- TITULARIDAD DE UN ARQUEÓLOGO RESPONSABLE QUE DETERMINE, CON BASE EN SU CONOCIMIENTO ACADÉMICO, LA EXTENSIÓN DEL SITIO ARQUEOLÓGICO.
- AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA SOBRE LA PERTINENCIA DE LA DELIMITACIÓN, EN ATENCIÓN AL COMPROMISO ÉTICO CON LA PROTECCIÓN DEL SITIO ARQUEOLÓGICO A TRAVÉS DE LA PROPUESTA PARA SER DECLARADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL, O PARA SER CONSIDERADO EN LOS PLANES DE DESARROLLO ESTATALES Y/O MUNICIPALES, O BIEN ANTE LA DECISIÓN INSTITUCIONAL DE ABRIR EL SITIO A LA VISITA PÚBLICA.
- ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS RESPECTIVOS A LA IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL SITIO ARQUEOLÓGICO EN EL CATÁLOGO NACIONAL Y EN LA INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS DEL INAH.
- ENVÍO DE LOS NOMBRES Y DOMICILIOS DE LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE LOS PREDIOS, PARCELAS O SOLARES QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL POLÍGONO DEL SITIO ARQUEOLÓGICO O DE QUIENES PUDIERAN TENER UN INTERÉS JURÍDICO.
- REMITIR LA RELACIÓN DE LOS MONUMENTOS Y LA IDENTIFICACIÓN DE LOS INMUEBLES, NO CONSIDERADOS MONUMENTOS, QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LA POLIGONAL DEL SITIO.\*
- PROPONER LOS USOS DE SUELO QUE GARANTICEN LA CONSERVACIÓN DE LAS EVIDENCIAS PREHISPÁNICAS DEL SITIO ARQUEOLÓGICO, CON BASE EN CRITERIOS ACADÉMICOS Y CONSIDERACIONES SOBRE EL ENTORNO SOCIAL.
- ARGUMENTACIÓN ACADÉMICA SOBRE LA IMPORTANCIA CULTURAL DEL SITIO ARQUEOLÓGICO QUE JUSTIFIQUE LA INMINENCIA DE SU CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN A TRAVÉS DE SU EVENTUAL DECLARATORIA FEDERAL, INCLUSIÓN EN PLANES DE DESARROLLO LOCALES Y/O APERTURA A LA VISITA PÚBLICA TUTELADA POR EL INAH.\*\*
- PLANO ARQUEOLÓGICO DEL SITIO QUE ILUSTRE, DE MANERA GRÁFICA, LA UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS ARQUEOLÓGICAS EN TODA LA SUPERFICIE QUE COMPRENDE EL POLÍGONO ESTABLECIDO POR EL ARQUEÓLOGO RESPONSABLE.\*\*
- MÍNIMO DOS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE INVESTIGACIÓN QUE DOCUMENTEN LAS CARACTERÍSTICAS Y ATRIBUTOS DEL SITIO ARQUEOLÓGICO.\*\*

\* *CFR*. ARTÍCULO 19, INCISOS III Y IV DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.

\*\**CFR*. ARTÍCULOS 9BIS Y 9TER DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.

**Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas**

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Oficio No. 401.3S.10. \_\_\_\_\_

Asunto: Notificación sobre la existencia de  
vestigios en el sitio arqueológico \_\_\_\_\_,  
Municipio de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Presidente Municipal de \_\_\_\_\_**  
**Propietario (s) y/o Poseedor (es) y/o Administrador (es) donde se ubica el sitio  
arqueológico conocido como “\_\_\_\_\_”.**  
**Domicilio: \_\_\_\_\_.**  
**P r e s e n t e (s)**

Por este conducto, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, con Fundamento y en uso de las facultades en los artículos 1° y 2°, párrafo primero, fracciones I, II, VIII, IX, XII y XV de su Ley Orgánica; así como con apoyo en los preceptos 1°; 2°; 3°; 5°; 5° BIS; 5° TER; 5° QUÁTER; 20; 21; 22; 23; 27; 28; 30; 31; 32; 44 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y de los artículos 9°, 9° BIS; 9° TER; 15; 18; 21; 23; 24; 28; 42; 43; 44; 46 y demás relativos y aplicables del Reglamento de esta Ley, hace de su conocimiento que en el terreno o predio sea de su propiedad o posesión, se tiene la certeza de que existen importantes vestigios arqueológicos para la cultura del país.

Con base en lo anterior, este Instituto a través del Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, tiene plenamente identificado el sitio arqueológico denominado \_\_\_\_\_, con Folio Real 2ASA \_\_\_\_\_ (anexo constancia de inscripción).

Por lo tanto, se hace de su conocimiento que todo acto que se pretenda realizar en ese inmueble tendrá que solicitar autorización por escrito al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de su Delegación estatal ubicada en \_\_\_\_\_, correo electrónico: \_\_\_\_\_, teléfonos \_\_\_\_\_.

Asimismo, cabe mencionar que este acto de notificación no modifica, ni altera el estatus y/o régimen de propiedad y/o posesión del predio, ni en los derechos y obligaciones inherentes al mismo, de parte de su(s) propietario(s), poseedor(es) o administrador(es) legítimo(s), sino únicamente, se hace de su conocimiento que conforme a las facultades que la Ley otorga al Instituto Nacional de Antropología e Historia; es el organismo encargado del cuidado y protección del patrimonio cultural de la Nación y debe realizar todo lo concerniente a la investigación, conservación, restauración, protección, recuperación, promoción y difusión de todas aquellas materias y actividades competencias propias de este Instituto.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



**INAH**

Fecha:



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**INAH**

Sin otro particular, reciba mi amable consideración.

**Atentamente**

**Director  
(DRPMZAH)**

Av. Victoria No. 110 Col. Copilco el Bajo C.P. 04340 Alcaldía Coyoacán,  
Ciudad de México Tel. 5555502916 / 5555508269 [www.inah.gob.mx](http://www.inah.gob.mx)



**Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas**

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Oficio 401.3S.10.\_\_\_\_\_/Bis

Asunto: Notificación para la realización de trabajos de medición y delimitación en el sitio arqueológico \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente Municipal de \_\_\_\_\_.

Propietario (s) y/o Poseedor (es) y/o Administrador (es) donde se ubica el sitio arqueológico de \_\_\_\_\_.

Domicilio: \_\_\_\_\_.

**P r e s e n t e**

Por este conducto, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, con fundamento y en uso de las facultades conferidas en los artículos 1º y 2º, párrafo primero, fracciones I, II, VIII, IX, XI, XII y XV de su Ley Orgánica; así como con apoyo en los preceptos 1º; 2º; 3º; 5º; 5º BIS; 5º TER; 5º QUÁTER; 20; 21; 22; 23; 27; 28; 30; 31; 32; 37, 39, 44 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de los artículos 9º, 9º BIS; 9º TER; 15; 18; 21; 23; 24; 28; 37, 39.42; 43; 44; 46 y demás relativos y aplicables del Reglamento de esta Ley, hace de su conocimiento que de acuerdo a la notificación del oficio No. 401.3S.10.\_\_\_\_\_, llevada a cabo en esta misma fecha, este Instituto a través de personal designado para ello, procederá a realizar trabajos de medición y delimitación correspondiente al sitio arqueológico conocido como "\_\_\_\_\_", Municipio de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, donde se tiene la certeza de que existen importantes vestigios arqueológicos para la cultura del país. Por lo anterior, una vez concluidos, se procederá a su registro y surtirá los efectos legales y administrativos correspondientes ante terceros.

Así pues, le solicito muy atentamente brinde y auxilie, de acuerdo a sus facultades, todo el apoyo necesario para que los citados trabajos se realicen con la mayor prontitud y eficacia posibles. La conclusión de los referidos trabajos, podrán ser consultados en la Delegación estatal del INAH, pasados 45 días hábiles.

Por lo tanto, se le invita y/o exhorta a dar aviso por escrito a este Instituto a través de su Delegación estatal con domicilio ubicada en \_\_\_\_\_, correo electrónico: \_\_\_\_\_, teléfonos \_\_\_\_\_,

o a esta Dirección de Registro Público de Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricas cuyos datos aparecen al pie de página, sobre cualquier tipo de construcción permanente o provisional que se pretenda realizar dentro del área que goza de la protección federal, en términos de lo dispuesto por el artículo 42 de la



Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas; a fin de determinar sobre la procedencia de la misma, con el único objetivo de conservar y proteger los monumentos arqueológicos propiedad de la Nación.

Asimismo, cabe mencionar que este acto de notificación no modifica, ni altera el estatus y/o régimen de propiedad y/o posesión del predio, ni en los derechos y obligaciones inherentes al mismo, de parte de su(s) propietario(s), poseedor(es) o administrador(es) legítimo(s), sino únicamente, se hace de su conocimiento que conforme a las facultades que la ley otorga al Instituto Nacional de Antropología e Historia; es el organismo encargado del cuidado y protección del patrimonio cultural de la Nación y debe realizar todo lo concerniente a la investigación, conservación, restauración, protección, recuperación, promoción y difusión de todas aquellas materias y actividades competencias propias de este Instituto

Sin otro particular, reciba mi amable consideración.

**A t e n t a m e n t e**

**Director  
DRPMZAH**



**Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas**

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_

Oficio 401.3S.10-/

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DEL  
CENTRO INAH \_\_\_\_\_  
PRESENTE**

Estimado \_\_\_\_\_:

Por este conducto, me permito hacer entrega, de los oficios que corresponden a las notificaciones sobre la existencia de vestigios y trabajos arqueológicos en el sitio arqueológico de "\_\_\_\_\_", los cuales son acompañados de una copia de la constancia de inscripción del sitio en este *Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas*.

No omito mencionar que los acuses de dichos documentos, deberán ser reenviados a esta dependencia para integrarlos al expediente del sitio aludido.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE MONUMENTOS  
ARQUEOLÓGICOS INMUEBLES**

C.c.p. Coordinadora Nacional de Asuntos Jurídicos.  
.- Coordinador Nacional de Arqueología.  
Directora de la DRPMZAH.

Av. Victoria No. 110 Col. Copilco el Bajo C.P. 04340 Alcaldía Coyoacán,  
Ciudad de México Tel. 5555502916 / 5555508269 [www.inah.gob.mx](http://www.inah.gob.mx)





**Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas**

**CONSTANCIA DE CONFORMIDAD PARA LA IDENTIFICACIÓN Y  
RECONOCIMIENTO DE MOJONERAS QUE SIRVAN DE VÉRTICES PARA UNA  
POLIGONAL DE DELIMITACIÓN**

Siendo las \_\_\_\_\_ hrs. del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2 y 27 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y 18 de su Reglamento; se realiza la presente diligencia para identificar y reconocer las mojoneras que servirán de vértices para el polígono de delimitación del sitio arqueológico denominado \_\_\_\_\_, ubicado en la(s) localidad(es) de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_ y que se encuentra integrado con la clave e identificador \_\_\_\_\_ en el Catálogo Nacional de Sitios Arqueológicos e inscrito en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas con Folio Real \_\_\_\_\_.

Está presente el C. \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_ por parte del Centro INAH \_\_\_\_\_, y el C. \_\_\_\_\_ responsable de los trabajos técnicos por parte de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, quienes verificaran el lugar donde se colocarán las mojoneras del polígono de delimitación del sitio arqueológico que nos ocupa.

Ya con el conocimiento de la ubicación del lugar donde se pondrán las mojoneras, el personal de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas (DRPMZAH) procederá a realizar los trabajos técnicos para la elaboración del plano de delimitación.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida esta diligencia, siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, firmando de conformidad ambas partes.

\_\_\_\_\_  
CENTRO INAH

\_\_\_\_\_  
DRPMZAH

\_\_\_\_\_  
TESTIGOS

**VI.1 APENDICE (ÍNDICE DE CASOS DE USO)**

**Instituto Nacional de Antropología e Historia.**

Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.  
Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

**Nota. Ver el detalle de los Casos de Uso, por medio de permisos autorizados solo por la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y/o de personal responsable de Base de Datos.**

APENDICE 1

INAH7\_01\_Autenticacion.pdf

INAH7\_02\_AdministrarPerfiles.pdf

INAH7\_03\_AdministrarUsuarios.pdf

INAH7\_04\_AdministrarCatalogos.pdf

INAH7\_05\_AdministrarCatalogoResponsablesyUbicaciones.pdf

INAH7\_06\_RegistrarMovimientosEnBitacora.pdf

INAH7\_07\_BandejaInscripcionPublicaMonumentosMuebles.pdf

INAH7\_08\_InscripcionMueblesArqueologicosPiezas.pdf

INAH7\_09\_InscripcionMueblesHistoricosMenajeYObjetosEnGeneral.pdf

INAH7\_10\_RegistrarAntecedentesMonumentosMuebles.pdf

INAH7\_11\_ValidarInscripcionPublicaMonumentosMuebles.pdf

INAH7\_12\_BusquedaMueblesArqueologicosPiezas.pdf

INAH7\_13\_BusquedaMueblesHistoricosMenajeyObjetosGeneral.pdf

INAH7\_14\_ReporteEntidad.pdf

INAH7\_15\_ReporteEntidadUbicacionCustodio.pdf

INAH7\_16\_ReporteMonumentosMueblesTipoCustodia.pdf

INAH7\_17anexo10\_CedulaSalidaDeclaratoriasZonasPaleontologicas.pdf

INAH7\_17anexo11\_CedulaSalidaDeclaratoriasMonumentosInmueblesHistoricos.pdf

INAH7\_17anexo12\_CedulaSalidaDeclaratoriasZonasHistoricos.pdf

INAH7\_17anexo13\_CedulaSalidaInmueblesHistoricos.pdf

INAH7\_17anexo14\_CedulaSalidaRestosArqueozoologicos.pdf

INAH7\_17anexo15\_CedulaSalidaRestosArqueobotanicos.pdf

INAH7\_17anexo16\_CedulaSalidaRestosHumanossArqueologicos.pdf

INAH7\_17anexo17\_CedulaSalidaRestosHumanossHistoricos.pdf

INAH7\_17anexo18\_CedulaSalidaColeccionesCientificasTecnicas.pdf

INAH7\_17anexo19\_CedulaSalidaEquipoDeTransporte.pdf

INAH7\_17anexo1\_CedulaSalidaPiezas.pdf

INAH7\_17anexo20\_CedulaSalidaPatrimonioCulturalSubacuatico.pdf

INAH7\_17anexo21\_CedulaSalidaCaratulaConjuntosInmueblesHistoricos.pdf

INAH7\_17anexo22\_CedulaSalidaComerciantes.pdf

INAH7\_17anexo2\_CedulaSalidaMenajeYObjetosEnGeneral.pdf

INAH7\_17anexo3\_CedulaSalidaCaratulaConjuntos.pdf

INAH7\_17anexo4\_CedulaSalidaFotografia.pdf

INAH7\_17anexo5\_CedulaSalidaMueblesPaleontologicos.pdf

INAH7\_17anexo6\_CedulaSalidaMueblesDocumentos.pdf

INAH7\_17anexo7\_CedulaSalidaInmueblesArqueologicos.pdf

INAH7\_17anexo8\_CedulaSalidaInmueblesPaleontologicos.pdf

INAH7\_17anexo9\_CedulaSalidaDeclaratoriasZonasArqueologicas.pdf

INAH7\_17\_ReporteCedulasSalida.pdf

INAH7\_18anexo1\_ValidacionRubrosHistoriaRegistralMuebles.pdf  
INAH7\_18a\_EditarAntecedentesMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_18b\_RegistrarMovimientosDeRoboExtravioDeMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_18c\_RegistrarMovimientosDePr,stamoExhibicionDeMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_18d\_RegistrarMovimientosDeVerificacionDeMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_18e\_RegistrarMovimientosDeDictamenDeMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_18f\_RegistrarMovimientosDeRestauracionDeMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_18g\_RegistrarMovimientosDeTransporteDeMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_18h\_RegistrarMovimientosDeCoadyuvanciaDeMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_18i\_RegistrarComodatoDeMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_18j\_RegistrarCambioConcesionDeMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_18k\_RegistrarReintegracionNacionDeMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_18l\_RegistrarCambiosResponsableDeMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_18m\_RegistrarCambiosDomicilioDeMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_18n\_RegistrarModificacionesDiversasEnLaInscripcionDeMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_18o\_RegistrarObservacionesDeHistoriaRegistralDeMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_18p\_RegistrarMovimientosDeAnalisisDeLaboratorioDeMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_18q\_RegistrarMovimientosDeIngresosEgresosDeMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_18r\_RegistrarMovimientosDeAnalisisAdicionalesDeMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_18s\_RegistrarDeclaratoriaFederalMonumentosMueblesHistoricos.pdf  
INAH7\_18t\_RegistrarMovimientosAfectacionDesastreNatural.pdf  
INAH7\_18u\_HistorialDeEdicionesRealizadasALaInformacionDeResponsablesDeMonumentos  
Muebles.pdf  
INAH7\_18v\_HistorialDeEdicionesRealizadasALaInformacionDeLasUbicacionesDeMonumentos  
uebles.pdf  
INAH7\_18w\_ConsultarMovimientosRealizadosEnHistoriaRegistralAMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_18\_HistorialRegistralDeMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_19anexo1\_InformacionPublicadaporelServicioWebINDAABIN.pdf  
INAH7\_19anexo2\_RubrosProporcionadosporelServicioWebINDAABIN.pdf  
INAH7\_19\_BandejaMonumentosInmueblesDeclaratorias.pdf  
INAH7\_20anexo1\_ValidacionRubrosInscripcionInmueblesArqueologicos.pdf  
INAH7\_20\_InscripcionInmueblesArqueologicos.pdf  
INAH7\_21anexo1\_ValidacionRubrosInscripcionInmueblesPaleontologicos.pdf  
INAH7\_21\_InscripcionInmueblesPaleontologicos.pdf  
INAH7\_22anexo1\_ValidacionRubrosAntecedentesMonumentosInmuebles.pdf  
INAH7\_22\_RegistrarAntecedentesMonumentosInmuebles.pdf  
INAH7\_23\_ValidarInscripcionPublicaMonumentosInmueblesDeclaratorias.pdf  
INAH7\_24anexo1\_ValidacionRubrosHistoriaRegistralInmuebles.pdf  
INAH7\_24a\_EditarAntecedentesMonumentosInmuebles.pdf  
INAH7\_24b\_RegistrarMovimientosAfectacionPorObraMonumentosInmuebles.pdf  
INAH7\_24c\_RegistrarMovimientosDenunciaPorDañosMonumentosInmuebles.pdf  
INAH7\_24d\_RegistrarMovimientosAutorizacionLicenciaConstruccionMonumentosInmuebles.  
pdf  
INAH7\_24e\_RegistrarMovimientosFormaAdquisicionTerrenosMonumentosPorParteINAHMon  
umentosInmuebles.pdf  
INAH7\_24f\_RegistrarRe-delimitacionMonumentosInmuebles.pdf  
INAH7\_24g\_RegistrarCambioCoordenadasUTMMonumentosInmuebles.pdf  
INAH7\_24h\_RegistrarModificacionesDiversasInscripcionMonumentosInmuebles.pdf

INAH7\_24i\_RegistrarObservacionesHistoriaRegistralMonumentosInmuebles.pdf  
INAH7\_24j\_RegistrarMovimientoAfectaciónPorDesastreNaturalMonumentosInmuebles.pdf  
INAH7\_24k\_RegistrarMovimientoDeVerificaciónDeMonumentosInmuebles.pdf  
INAH7\_24l\_RegistrarMovimientosDeDictamenDeMonumentosInmuebles.pdf  
INAH7\_24m\_RegistrarMovimientosDeExenciónDeImpuestosDeMonumentosInmueblesHistóricas.pdf  
INAH7\_24n\_RegistrarInmueblesPorDestinoMonumentosInmueblesHistóricas.pdf  
INAH7\_24o\_RegistrarElementosVestigiosArquitectónicosMonumentosInmueblesHistoricos.pdf  
INAH7\_24p\_RegistrarCambioRegimenPropiedadMonumentosInmueblesHistoricos.pdf  
INAH7\_24q\_RegistrarCambioPropietarioDomicilioLegalMonumentosInmueblesHistoricos.pdf  
INAH7\_24r\_EditarAntecedentesMonumentosInmueblesHistoricos.pdf  
INAH7\_24s\_RegistrarFolioCorrelativoAConjuntoMonumentosInmueblesHistoricos.pdf  
INAH7\_24t\_ActualizacionDatosINDAABIN.pdf  
INAH7\_24u\_AgregarRFI.pdf  
INAH7\_24\_HistoriaRegistralDeMonumentosInmuebles.pdf  
INAH7\_25\_BusquedaInmueblesArqueologicos.pdf  
INAH7\_26\_BusquedaInmueblesPaleontologicos.pdf  
INAH7\_27anexo1\_ValidacionRubrosInscripcionMueblesDocumentos.pdf  
INAH7\_27\_InscripcionMueblesHistoricosDocumentos.pdf  
INAH7\_28anexo1\_ValidacionRubrosInscripcionMueblesHistoricosFotografia.pdf  
INAH7\_28\_InscripcionPublicaDeMueblesHistoricosFotografia.pdf  
INAH7\_29anexo1\_ValidacionRubrosInscripcionMueblesPaleontologicos.pdf  
INAH7\_29\_InscripcionPublicaDeMueblesPaleontologicos.pdf  
INAH7\_30\_BusquedaMueblesHistoricosDocumentos.pdf  
INAH7\_31\_BusquedaMueblesHistoricosFotografia.pdf  
INAH7\_32\_BusquedaMueblesPaleontologicos.pdf  
INAH7\_33\_AdministrarCatalogoMunicipios.pdf  
INAH7\_34anexo1\_ValidacionRubrosInscripcionMueblesArqueologicosRestosArqueozoologicos.pdf  
INAH7\_34\_InscripcionMueblesArqueologicosRestosArqueozoologicos.pdf  
INAH7\_35anexo1\_ValidacionRubrosInscripcionMueblesArqueologicosRestosArqueobotanicos.pdf  
INAH7\_35\_InscripcionMueblesArqueologicosRestosArqueobotanicos.pdf  
INAH7\_36anexo1\_ValidacionRubrosInscripcionMueblesRestosHumanosArqueologicos.pdf  
INAH7\_36\_InscripcionMueblesArqueologicosRestosHumanos.pdf  
INAH7\_37anexo1\_ValidacionRubrosInscripcionMueblesRestosHumanosHistoricos.pdf  
INAH7\_37\_InscripcionMueblesHistoricosRestosHumanos.pdf  
INAH7\_38anexo1\_ValidacionRubrosInscripcionPublicaColeccionesCientificasTecnicas.pdf  
INAH7\_38\_InscripcionPublicaColeccionesCientificas.pdf  
INAH7\_39anexo1\_ValidacionRubrosInscripcionMueblesHistoricosEquipoTransporteTerrestre.pdf  
INAH7\_39\_InscripcionMueblesHistoricosEquipoTransporteTerrestre.pdf  
INAH7\_40anexo1\_ValidacionRubrosInscripcionPatrimonioCulturalSubacuatico.pdf  
INAH7\_40\_InscripcionPatrimonioCulturalSubacuatico.pdf  
INAH7\_41\_BusquedaMueblesArqueologicosRestosArqueozoologicos.pdf  
INAH7\_42\_BusquedaMueblesArqueologicosRestosArqueobotanicos.pdf  
INAH7\_43\_BusquedaMueblesArqueologicosRestosHumanos.pdf

INAH7\_44\_BusquedaMueblesHistoricosRestosHumanos.pdf  
INAH7\_45\_BusquedaColeccionesCientificasTecnicas.pdf  
INAH7\_46\_BusquedaMueblesHistoricosEquipoTransporteTerrestre.pdf  
INAH7\_47\_BusquedaPatrimonioCulturalSubacuatico.pdf  
INAH7\_48anexo1\_ValidacionRubrosInscripcionInmueblesHistoricos.pdf  
INAH7\_48\_InscripcionInmueblesHistoricos.pdf  
INAH7\_49anexo1\_ValidacionRubrosAntecedentesInmueblesHistoricos.pdf  
INAH7\_49\_RegistrarAntecedentesMonumentosInmueblesHistoricos.pdf  
INAH7\_50\_BEsquedaDeInmueblesHistoricos.pdf  
INAH7\_51anexo1\_ValidacionRubrosInscripcionDeclaratorias.pdf  
INAH7\_51\_InscripcionDeclaratorias.pdf  
INAH7\_52anexo1\_ValidacionRubrosAntecedentesDeclaratorias.pdf  
INAH7\_52\_RegistrarAntecedentesDeclaratorias.pdf  
INAH7\_53anexo1\_ValidacionRubrosHistoriaRegistralDeclaratorias.pdf  
INAH7\_53a\_EditarAntecedentesDeclaratorias.pdf  
INAH7\_53b\_RegistrarModificacionesDiversasInscripcionDeclaratorias.pdf  
INAH7\_53c\_RegistrarObservacionesHistoriaRegistralDeclaratorias.pdf  
INAH7\_53\_HistoriaRegistralDeDeclaratorias.pdf  
INAH7\_54\_BusquedasDeclaratorias.pdf  
INAH7\_55\_ReporteDeclaratoriasInscritasPorEntidadYPeriodo.pdf  
INAH7\_56\_ReporteEntidadFederativaDelegacionMunicipioNaturalezaPeriodo.pdf  
INAH7\_57\_ReporteEntidadFederativaDelegacionMunicipioRegimenPropiedadPeriodo.pdf  
INAH7\_58\_ReporteConFolioRealAsignadoPorEntidadFederativaRegimenPropiedad.pdf  
INAH7\_59\_BandejaComerciantesMonumentosHistoricosMuebles.pdf  
INAH7\_60anexo1\_ValidacionRubrosInscripcionComerciantes.pdf  
INAH7\_60\_InscripcionComerciantesMonumentosHistoricosMuebles.pdf  
INAH7\_61anexo1\_ValidacionRubrosAntecedentesComerciantes.pdf  
INAH7\_61\_RegistrarAntecedentesComerciantes.pdf  
INAH7\_62\_ValidarInscripcionPublicaComerciantes.pdf  
INAH7\_63\_BusquedasComerciantes.pdf  
INAH7\_64anexo1\_ValidacionRubrosHistoriaRegistralComerciantes.pdf  
INAH7\_64a\_EditarAntecedentesComerciantes.pdf  
INAH7\_64b\_RegistrarMovimientoVerificacionComerciantes.pdf  
INAH7\_64c\_RegistrarCambioNombreDenominacionRazonSocialComerciantes.pdf  
INAH7\_64d\_RegistrarCambioDomicilioComerciantes.pdf  
INAH7\_64e\_RegistrarCambioDomicilioPlazasComerciantes.pdf  
INAH7\_64f\_RegistrarTraspasoComerciantes.pdf  
INAH7\_64g\_RegistrarClausuraComerciantes.pdf  
INAH7\_64h\_RegistrarModificacionesDiversasInscripcionComerciantes.pdf  
INAH7\_64i\_RegistrarObservacionesHistoriaRegistralComerciantes.pdf  
INAH7\_64\_HistoriaRegistralDeComerciantesMonumentosHistoricosMuebles.pdf  
INAH7\_65anexo1\_ValidacionRubrosCancelacionInscripcion.pdf  
INAH7\_65\_CancelarInscripcionMueblesInmueblesDeclaratoriasComerciantes.pdf  
INAH7\_66anexo1\_ValidacionRubrosAdministrarArchivosRegistralesDigitalizados.pdf  
INAH7\_66\_AdministrarArchivosRegistralesDigitalizados.pdf  
INAH7\_67anexo1\_ValidacionRubrosAutorizarSolicitudesParaConsultaDeArchivosRegistralesDigitalizados.pdf

INAH7\_67\_AutorizarSolicitudesParaConsultaDeArchivosRegistralesDigitalizados.pdf  
INAH7\_68anexo1\_ValidacionRubrosSolicitarConsultaDeArchivosRegistralesDigitalizados.pdf  
INAH7\_68\_SolicitarConsultaArchivosRegistralesDigitalizados.pdf  
INAH7\_69\_ConsultaArchivosRegistralesDigitalizados.pdf  
INAH7\_70anexo1\_ValidacionRubrosAdministrarInformacionComplementaria.pdf  
INAH7\_70\_AdministrarInformacionComplementaria.pdf  
INAH7\_71\_ConsultaInformacionComplementaria.pdf  
INAH7\_72anexo1\_ValidacionRubrosVersionPortableMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_72\_VersionPortableMonumentosMuebles.pdf  
INAH7\_73\_ExtraerFoliosForaneosEnArchivosVersionPortable.pdf  
INAH7\_74\_ImportarArchivosSistemaUnicoRegistroPublico.pdf  
INAH7\_75anexo1\_RegistrarDomicilioGeograficoConformeNormaTecnicaINEGI.pdf  
INAH7\_75anexo2\_ManualNormaTecnicaDomicilios2012.pdf  
INAH7\_75anexo3\_NormaTecnicaDomiciliosGeograficoINEGI.pdf  
INAH7\_75\_RegistrarDomicilioGeograficoConformeNormaTecnicaINEGI.pdf  
INAH7\_76\_ReporteGlobalResponsablesUbicacionesNaturalezas.pdf



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la  
Dirección de Registro Público de Monumentos y  
Zonas Arqueológicas e Históricas.**



**INAH**

Fecha:

**VII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN.**