



**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LAS VENTANILLAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E
HISTORIA**



**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS
VENTANILLAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
E HISTORIA**

DICIEMBRE 2022

CONTENIDO

1.-INTRODUCCIÓN.....	3
2.-OBJETIVO	3
3.-FUNDAMENTO LEGAL	5
4.-ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
5.-DISPOSICIONES GENERALES	8
6.-LINEAMIENTOS ESPECIFICOS.....	10
CAPÍTULO I	10
CAPÍTULO II	11
CAPÍTULO III	12
7.-DEFINICIONES	13
8.-ANEXOS.....	15
9.-AUTORIZACIONES.....	28

1.-INTRODUCCIÓN

Los presentes lineamientos son un documento normativo de la Coordinación Nacional de desarrollo Institucional para regular la operación y funcionamiento de las Ventanillas del INAH. El cual ha sido elaborado con el propósito de normar y precisar, en forma clara y sencilla los procesos que se realizan en las Ventanillas a nivel nacional, para otorgar a los servidores públicos, una herramienta que permita el desarrollo e implementación de las estrategias correctas para obtener mejores resultados, en la atención y gestión de los trámites Institucionales.

La correcta implementación de los procesos requeridos, coadyuvará a obtener mejores resultados, contribuirá al ejercicio correcto de sus funciones de los servidores públicos que intervienen en el proceso.

2.-OBJETIVO

Con la entrada en vigor del Reglamento de la Ley Orgánica del INAH la cual establece en su artículo 28 Fracción VIII:

“El titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional tiene las facultades siguientes...:

VIII. Coordinar la inscripción y registro de trámites institucionales ante las autoridades competentes; controlar la ventanilla única para la atención de los mismos en la Ciudad de México, así como regular la operación de las ventanillas regionales;”

De acuerdo a lo anterior la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional a través de la Jefatura de Trámites y Servicios será la encargada de dirigir, controlar y regular la operación de las Ventanillas a nivel Nacional, por lo que se pretende crear los lineamientos de operación que hagan eficiente, eficaz y transparente su funcionamiento con la finalidad de homologar su operación y coadyuvar de este modo al cumplimiento de los objetivos institucionales en uso de las atribuciones conferidas por el reglamento.

Regular la operación de las Ventanillas del INAH tiene como propósito gestionar ante las unidades administrativas correspondientes la realización de los diferentes trámites de su competencia para facilitar al ciudadano el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. Con el objetivo de reducir las gestiones que deben realizarse, además de crear las condiciones para desarrollar una cultura de calidad, productividad y competitividad.

Es de esta forma que las Ventanillas del INAH logran la facilitación de los trámites alineando documentación y datos a través de tres principios que son la simplificación, armonización y estandarización.

Tabla 1 Principios para la Facilitación:

Simplificación	El proceso de eliminar todos los elementos innecesarios y la duplicidad en trámites, formalidades y procesos.
Armonización	Alineación de los procedimientos nacionales, operaciones y documentos con los estándares a nivel nacional.
Estandarización	Formatos y procesos, documentos e información.

3.-FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Derechos.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Orgánica del INAH.
- Reglamento de Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ACUERDOS.

- ACUERDO por el que se dan a conocer los formatos de trámites de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura.

OTRAS DISPOSICIONES

- Manual General de Organización del INAH.
- Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para todos los Trámites e Información del Gobierno.
- Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios administrado por la CONAMER.

OTROS

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

4.-ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos deben ser observados por todo el personal facultado para la atención de Trámites en las Ventanillas del INAH, así como los involucrados dentro del proceso de atención de los distintos trámites institucionales.

Es competencia de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, de la Coordinación Nacional de Centros INAH y los Centros INAH, el cumplimiento de los presentes Lineamientos, disponiendo lo necesario para que las instancias involucradas observen y vigilen que los servidores públicos facultados para la atención y gestión de trámites lleven a cabo dichas actividades.

El proceso de recepción, remisión y la entrega de la respuesta al ciudadano corresponde a las funciones de las Ventanillas del INAH y por tanto de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, sin embargo, el proceso completo de respuesta a los trámites involucra a las áreas técnicas como:

Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

- Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
Trámites INAH-01-001
Trámites INAH-01-002
Trámites INAH-01-003
Trámites INAH-01-004-A
Trámites INAH-01-004-B

Dirección de Registro Público de Zonas y Monumentos Arqueológicos

- Trámite INAH-03-001-A
- Trámite INAH-03-001-B
- Trámite INAH-03-001-C
- Trámite INAH-03-001-D
- Trámite INAH-03-002
- Trámite INAH-04-001

Coordinación Nacional de Arqueología

- Dirección de Salvamento Arqueológico
Trámite INAH-05-001

Coordinación Nacional de Monumentos Históricos

- Dirección de Autorizaciones e Inspecciones
Trámite INAH-02-001
Trámite INAH-02-002-A
Trámite INAH-02-002-B
Trámite INAH-02-002-C
Trámite INAH-02-002-D
Trámite INAH-02-003
Trámite INAH-02-004

Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural

- Dirección de Conservación e Investigación
Trámite INAH-06-001

5.-DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Invariablemente el único canal de comunicación para el ingreso, gestión y seguimiento a las solicitudes de los Trámites INAH debe ser a través de las Ventanillas del INAH, en cumplimiento con el Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para todos los Trámites e Información del Gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2015.

Segundo. Es responsabilidad del personal encargado de la Ventanilla (en cada entidad federativa) proporcionar a la ciudadanía que requiera de un trámite, la información sobre los procedimientos administrativos que debe llevar a cabo.

Tercero. En el trato directo con los solicitantes el personal encargado de la Ventanilla deberá brindar un servicio de calidad.

Cuarto. Es responsabilidad del personal encargado de la Ventanilla, orientar al público sobre los trámites que requiera presentar o sobre las peticiones a otras unidades administrativas del Instituto.

Quinto. El personal encargado de la Ventanilla debe asesorar al público sobre el llenado de formularios y presentación de la documentación.

Sexto. El personal encargado de la Ventanilla podrá elaborar oficios de prevención, cuando los documentos solicitados en el Trámite INAH se encuentren incompletos o no hayan sido entregados.

Séptimo. Es responsabilidad del personal encargado de la Ventanilla recibir, revisar, avanzar y notificar de los documentos o información faltante, tanto en el Sistema Institucional de Trámite (SIT), de forma presencial y/o por correo electrónico, así mismo dar seguimiento a los documentos de trámite y del avance del proceso general del mismo en forma digital y/o en papel.

Octavo. Informar, en su caso, sobre el pago de derechos vigente de permisos o constancias.

Noveno. Es responsabilidad del personal encargado de la Ventanilla verificar al menos cada año si ya están publicadas en la página trámites INAH las tarifas establecidas en la Ley Federal de Derechos vigentes.

Décimo. Es responsabilidad del personal encargado de la Ventanilla elaborar diariamente un concentrado de los trámites recibidos e ingresados para enviar los expedientes a las áreas correspondientes.

Décimo Primero. El personal encargado de la Ventanilla debe llevar el control de los expedientes que se encuentran en espera de respuesta y/o nueva propuesta.

Décimo Segundo. Es responsabilidad del personal encargado de la Ventanilla verificar los tiempos de respuestas de cada Trámite INAH, con la finalidad de llevar un registro para la entrega de la información al solicitante.

Décimo Tercero. El personal encargado de la Ventanilla debe verificar en el SIT y/o solicitar información y estatus sobre los trámites vencidos a las diferentes áreas de atención.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS VENTANILLAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Diciembre 2022
--	---	---

Décimo Cuarto. Cada trámite deberá acompañarse del formato correspondiente, el cual debe estar firmado de manera autógrafa por el solicitante, salvo:

- En caso de personas morales, por el representante o apoderado legal quien acreditará debidamente con poder notarial en original o copia certificada y original y copia de la identificación oficial con fotografía.
- El representante legal acreditado podrá designar a otra persona para recoger la resolución del trámite, indicándolo en la solicitud y anexando copia de la identificación correspondiente.
- En caso de personas físicas, por el interesado.

Décimo Quinto: Invariablemente las solicitudes de trámites deberán acompañarse de los documentos indicados en cada uno de los 20 trámites INAH, en caso de la falta de algún documento no podrá realizarse dicho trámite y se notificará de inmediato el motivo de la improcedencia.

Décimo Sexto. Cada trámite cuenta con un plazo de respuesta, el cual es el compromiso por parte de la unidad administrativa dar atención al mismo en los tiempos establecidos. Al término de éste el interesado podrá y deberá requerir su respuesta, en caso de no estar en la fecha compromiso, es tarea del personal de la Ventanilla orientar al interesado para que pueda pedir la afirmativa ficta, de ser el caso.

Décimo Séptimo. Para los trámites en los que se requieren realizar pago de derechos, el interesado procederá a realizar el mismo, siguiendo el procedimiento administrativo establecido para tal fin, con las tarifas establecidas en la Ley Federal de Derechos vigente.

6.-LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

CAPÍTULO I

EN MATERIA DEL INGRESO DE SOLICITUDES

Décimo Octavo. El personal encargado de la Ventanilla deberá indicar a los interesados como ingresar a la página web de Trámites INAH (www.tramites.inah.gob.mx), lo orienta e indica en que apartado de la página Trámites encontrará la información del trámite solicitado.

Décimo Noveno. El personal encargado de la Ventanilla deberá dar la información necesaria y suficiente para que el solicitante llene correctamente el formato del trámite correspondiente, ya sea en línea o en papel.

Vigésimo. El personal encargado de la Ventanilla deberá explicar las características de los documentos enlistados de acuerdo al trámite solicitado.

Vigésimo Primero Diariamente el personal encargado de la Ventanilla debe revisar las solicitudes que ingresan mediante SIT y/o las solicitudes que ingresan de forma presencial.

Vigésimo Segundo. Es responsabilidad del personal encargado de la Ventanilla revisar cada documento y verificar que cumplan con las especificaciones y características de cada trámite.

Vigésimo Tercero. El personal encargado de la Ventanilla deberá informar mediante correo electrónico o verbalmente al interesado, si la documentación es incorrecta o incompleta.

Vigésimo Cuarto. En caso de recepción de trámites presenciales, si el solicitante insiste en dejar su documentación y complementar después, el personal de la Ventanilla deberá elaborar un oficio de prevención.

Vigésimo Quinto. Si la información adjunta al trámite INAH está completa y correcta será responsabilidad del personal de la Ventanilla asignar un número de expediente al trámite; de acuerdo al tipo de trámite, así como registrarlo en el control manual de solicitudes.

Vigésimo Sexto. Es responsabilidad del personal encargado de la Ventanilla avanzar el trámite en SIT a la siguiente etapa (área ejecutora).

Vigésimo Séptimo. El personal encargado de la Ventanilla deberá enviar el mismo día al solicitante un correo electrónico notificando el ingreso formal del trámite (por estar correcto en el llenado del formato y en la documentación presentada), así mismo se le deberá indicar el día y la hora para que se presente a formalizar el trámite con los documentos originales y el formato firmado en las oficinas de la Ventanilla del INAH.

Vigésimo Octavo. Si el trámite fue ingresado presencialmente en la Ventanilla, el personal de la misma, deberá registrar el trámite en el SIT y entregar el acuse de recibo que emite el SIT.

Vigésimo Noveno. Diariamente el personal encargado de la Ventanilla deberá elaborar una relación de los trámites recibidos o los documentos complemento o correcciones atendidas por los interesados, para que sean entregados a las diferentes áreas.

CAPÍTULO II
EN MATERIA DE LA GESTION Y SEGUIMIENTO

Trigésimo. El personal encargado de la Ventanilla deberá elaborar un informe semanal o quincenal de trámites en los cuales la fecha de respuesta ya venció o está próxima a vencer.

Trigésimo Primero. El informe deberá entregarse para su conocimiento y atención a las áreas correspondientes de dar atención a los trámites.

Trigésimo Segundo. Diariamente el personal encargado de la Ventanilla debe revisar el SIT en el apartado tramites “Por concluir” con la finalidad de actualizar en el control los trámites que han sido atendidos por el área normativa.

Trigésimo Tercero. Cuando las diferentes áreas envíen o entreguen respuestas de trámites a la Ventanilla, ésta debe capturarlas en el control de trámites y deberá archivar el documento en los expedientes.

Trigésimo Cuarto. Es responsabilidad del personal encargado de la Ventanilla, responder los correos electrónicos enviados por los interesados mediante los cuales preguntan por el estatus de su solicitud y en su caso, programar la cita de entrega de respuesta.

Trigésimo Quinto. Una vez que se entregue la respuesta se deberá anotar en el control de trámites, la fecha de entrega de autorización, permiso u oficio y en su caso, el número de recibo de pago.

Trigésimo Sexto. Invariablemente también se deberán concluir los trámites en el SIT, adjuntando el acuse de recibo.

Trigésimo Séptimo. Cada dos o tres meses el personal encargado de la Ventanilla deberá enviar los expedientes terminados al archivo de concentración del área de trabajo.

Trigésimo Octavo. Cada tres meses el personal encargado de la Ventanilla deberá cancelar los expedientes a los cuales no les ha dado seguimiento el solicitante, y se deberá elaborar una relación de éstos para turnarlos a cada unidad administrativa dueña de los trámites.

Trigésimo Noveno. En caso de expedientes en los cuales la autorización especifica la supervisión por parte del Sección de Monumentos Históricos, éste se turnará mediante relación, el mismo día de entrega de la autorización al interesado.

CAPÍTULO III
EN MATERIA DE LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN

Cuadragésimo. El personal encargado de la Ventanilla deberá hacer entrega del original de la autorización y/o oficio de respuesta, y en su caso planos sellados y firmados por el área normativa del INAH.

Cuadragésimo Primero. El personal encargado de la Ventanilla deberá recabar el acuse de recibido en la copia de la autorización y/o oficio.

Cuadragésimo Segundo. El personal encargado de la Ventanilla deberá en su caso requerirle al interesado 2 juegos de planos iguales a los que integró en el expediente; así como 2 juegos de la memoria descriptiva, para certificación del Instituto en los trámites que proceda.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS VENTANILLAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 INAH Diciembre 2022
--	---	---

7.-DEFINICIONES

Área Ejecutora- Es quien en un centro de trabajo recibe los trámites que ha avanzado la Ventanilla para su gestión (personal designado por área: monumentos históricos inmuebles, arqueología o restauración de muebles y muebles asociados a un inmueble) y los distribuye a los dictaminadores para su atención.

Área Normativa- Revisa la respuesta dada por el dictaminador a un determinado trámite y la valida o la rechaza. En caso de rechazarla el trámite regresa al dictaminador para su revisión y mejora, y en caso de validarse envía la respuesta a la Ventanilla.

Bienes Inmuebles- (Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 750 del Código Civil Federal) 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.

Catalogación- Proceso de descripción de los elementos informativos que permiten identificar y establecer las características de un objeto.

Colindancia- Límite o lugar adyacente a otro.

Dictaminador: Es la persona que da una opinión o juicio que se forma o emite sobre un asunto determinado (trámite).

Una vez realizadas las tareas necesarias, este usuario deberá ingresar una respuesta (comentario) y un archivo (dictamen) propuesto para contestar la petición del interesado, ya sea que esta haya sido por el SIT o presencial.

Identificación- Observación de las características físicas de un objeto que permiten su localización e individualización.

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 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental), es aquella información que se entrega con tal carácter por los particulares al INAH, los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la Ley antes referida, así como aquella que con tal carácter sea clasificada por las unidades administrativas del INAH.

Información Pública- (Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental) toda aquella información gubernamental a que se refiera la Ley antes invocada a la cual los particulares tienen acceso en los términos de la Ley citada y de las disposiciones que señalen para tal efecto las unidades administrativas del INAH.



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS VENTANILLAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



Diciembre 2022

Información Reservada- (Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental). Toda aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley antes referida.

Inserción- Inducción o Introducción de una cosa en otra.

Predio- Finca, heredad, hacienda, tierra, lote, posesión, inmueble, terreno.

Monumento Arqueológico- (Atendiendo a lo dispuesto por los artículos 28 y 28 bis de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas) los bienes muebles e inmuebles producto de culturas anteriores al establecimiento de la Hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas, 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.

Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas- Dirección creada por el Instituto Nacional de Antropología e Historia por mandato de Ley, para la inscripción de monumentos paleontológicos, arqueológicos e Históricos, comerciantes en bienes muebles históricos y declaratorias de zonas respectivas.

Responsable de Ventanilla- Es quien en un centro INAH es responsable de recibir, revisar y validar los datos y archivos de un trámite, devolverlo en caso de que no cumpla con todos los requisitos o bien aprobar su ingreso y turnarlo al área ejecutora de su centro de trabajo para su resolución, ya sea que por medio del SIT o de manera presencial. También es quien, al final del proceso, recibe la respuesta validada por el área normativa, le informa al ciudadano y da el trámite por concluido.

Sistema Institucional de Trámites (SIT)- Es el sistema informático diseñado para registrar y dar seguimiento a todas las solicitudes de trámites del INAH.

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

Sitio Arqueológico- Es el área que comprende uno o varios monumentos arqueológicos inmuebles en que se presume su existencia y que no han sido objeto de decreto presidencial que los declare como zona de monumentos arqueológicos.

Unidad Administrativa- Las Coordinaciones Nacionales, las Direcciones de los Centros INAH, de los Museos Nacionales, de las Escuelas Nacionales, los Centros de Trabajo con clave presupuestal Asignada y Órgano de Control.

Zona de Monumentos Arqueológicos- (Atendiendo a lo dispuesto por los artículos 37 y 39 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas) es el 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.

8.-ANEXOS

FORMATOS.

LISTADO con los links a los formatos publicados en DOF 23/SEP/2019

Homo clave	Nombre del trámite	Nombre del formato	Liga del formato
INAH-01-001	Autorización de toma fotográfica, filmación y/o videograbación, en zonas, monumentos y museos, que utilicen equipo especial y/o profesional.	Solicitud para la autorización de toma fotográfica, filmación y/o videograbación, en zonas, monumentos y museos, que utilicen equipo especial y/o profesional.	https://www.tramites.inah.gob.mx/Descargables/INAH-01-001_VTF_2019.pdf
INAH-01-003	Solicitud para el reconocimiento de asociaciones civiles, juntas vecinales y uniones de campesinos, como órganos coadyuvantes del INAH.	Solicitud para el reconocimiento de asociaciones civiles, juntas vecinales y uniones de campesinos como órganos coadyuvantes del INAH.	https://www.tramites.inah.gob.mx/Descargables/INAH-01-003_ORGANISMOS_COADYUVANTES_2019.pdf
INAH-01-04- (Ay B)	Solicitud de autorización de reproducción de monumentos. Modalidad A: Imagen proveniente de los acervos del INAH. Modalidad B: Reproducción de monumentos arqueológicos e históricos y obtener inscripción en el registro de reproductores y exportadores del INAH.	Solicitud de autorización de reproducción de monumentos.	https://www.tramites.inah.gob.mx/Descargables/INAH-01-004_AB_USO_IMAGEN_2019.pdf
INAH-02-001	Autorización para colocar anuncios, toldos y/o antenas en monumentos históricos, en inmuebles colindantes con estos o en zona de monumentos históricos declaradas.	Solicitud para autorización de anuncios, toldos y/o antenas en monumentos históricos, en inmuebles colindantes con estos o en zona de monumentos históricos.	https://www.tramites.inah.gob.mx/Descargables/INAH-02-001_ANUNCIO_TOLDOS_2019.pdf
INAH-02-002- (A, B, C y D)	Permiso de obra en monumentos históricos, en inmuebles colindantes a un monumento histórico, y en inmuebles que no son monumento histórico ni colindantes a éstos, pero están localizados en zonas de monumentos históricos. Modalidad A: Obra en Monumentos Históricos.	Solicitud para autorización de obra.	https://www.tramites.inah.gob.mx/Descargables/INAH-02-002_ABCD_OBRA_MH_CMH_ZMH_2019.pdf

	<p>Modalidad B: Realización de obra mayor en un inmueble que colinda con uno considerado Monumento Histórico.</p> <p>Modalidad C: Realización de obra mayor en inmuebles que no son monumentos históricos, ni colindantes a éstos, pero que se ubican en zona de Monumentos Históricos.</p> <p>Modalidad D: Realizaciones de obra menor en inmuebles colindantes a Monumentos Históricos y en inmuebles no Monumentos Históricos ni colindantes a éstos que se localizan en Zona de Monumentos Históricos.</p>		
INAH-02-003	Consulta sobre la calidad monumental que guarda un inmueble específico, colindancia con un Monumento Histórico y/o su inclusión en una zona de monumentos históricos.	Solicitud para la consulta sobre la calidad monumental que guarda un inmueble específico, colindancia con un Monumento Histórico y/o su inclusión en una zona de monumentos históricos.	https://www.tramites.inah.gob.mx/Descargables/INAH-02-003_CONSULTA_MH_2019.pdf
INAH-02-004	Solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial sobre inmuebles que son monumentos históricos.	Solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial sobre inmuebles que son monumentos históricos.	https://www.tramites.inah.gob.mx/Descargables/INAH-02-004_EXENCION_IP_2019.pdf
INAH-03-001- (A, B, C y D)	<p>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.</p> <p>Modalidad A: Inscripción de monumentos arqueológicos muebles y/o paleontológicos bajo custodia de particulares ante el INAH.</p> <p>Modalidad B: Inscripción de monumentos históricos muebles.</p>	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.	https://www.tramites.inah.gob.mx/Descargables/INAH-03-001_ABCD_REGISTRO_2019.pdf

	<p>Modalidad C: Inscripción de un monumento histórico inmueble, a petición de parte.</p> <p>Modalidad D: Inscripción de comerciantes en monumentos históricos muebles, a petición de parte.</p>		
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.	Solicitud de permiso para la transportación, cambio de domicilio y/o exhibición de monumentos arqueológicos muebles dentro del territorio nacional en custodia de particulares.	https://www.tramites.inah.gob.mx/Descargables/INAH-03-002_Transportacion_2019.pdf
INAH-04-001	Solicitud de consulta sobre la inserción en una zona de monumentos arqueológicos o donde se presume su existencia o su colindancia con un monumento arqueológico de un inmueble o predio en específico o consulta sobre información de un sitio arqueológico.	Solicitud de consulta sobre la inserción en una zona de monumentos arqueológicos o donde se presume su existencia o su colindancia con un monumento arqueológico de un inmueble o predio en específico o consulta sobre información de un sitio arqueológico.	https://www.tramites.inah.gob.mx/Descargables/INAH-04-001_Consulta%20ZA_2019.pdf
INAH-05-001	Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presume su existencia.	Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presume su existencia.	https://www.tramites.inah.gob.mx/Descargables/INAH-05-001_Salvamento_2019.pdf
INAH-06-001	Autorización de obra para proyectos de conservación-restauración de bienes muebles y bienes muebles asociados al inmueble del patrimonio cultural.	Autorización de obra para proyectos de conservación-restauración de bienes muebles y bienes muebles asociados al inmueble del patrimonio cultural.	https://www.tramites.inah.gob.mx/Descargables/INAH-06-001_Restauracion_2019.pdf

OFICIO DE PREVENCIÓN



**COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
VENTANILLA ÚNICA**

Ciudad de México, a de de 2022.

OFICIO DE PREVENCIÓN NO. 001

**BANCA MIFEL, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE Y/O
JULIO CESAR SOTELO RODRÍGUEZ
Y/O ALEJANDRA GUADALUPE ROMERO PINACHO
PRESENTE**

Me refiero a sus 7 solicitudes correspondientes al trámite INAH-02-002-C "Permiso de Obra en Monumentos Históricos, en Inmuebles colindantes a un Monumento Histórico, y en inmuebles que no son Monumento Histórico ni colindantes a éstos pero están localizados en Zonas de Monumentos Históricos" y a la documentación adjunta que ha presentado en la Ventanilla Única-INAH.

Al respecto le informo que en base a la revisión de ésta unidad administrativa, sus solicitud no puede ser recibida debido a que no cumple con los requisitos aplicables, faltando los siguientes:

- 1) Secuencia fotográfica a color de toda la calle donde se encuentra el inmueble, así como del inmueble en específico (se presentarán en hojas tamaño carta).
- 2) Copia del alineamiento con número oficial vigente.
- 3) Constancia vigente de zonificación de uso de suelo, expedida por la autoridad local de cada uno de los predios y/o inmuebles.
- 4) Formato de solicitud INAH-02-002 (A, B, C, y D) de cada predio y/o inmueble, debidamente requisitado y con firmas autógrafas.

Por lo que deberá complementar y subsanar la omisión dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de esta fecha; transcurrido este plazo, sin desahogar la prevención se cancelará la respectiva solicitud.

Durante este periodo el procedimiento queda suspendido y se reanuda a partir del primer día hábil inmediato siguiente a aquél en que se dé cumplimiento a lo solicitado.

Humberto 135 col. Juárez, C.P. 06600, alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: 52 56 0790 a184 - www.inah.gob.mx



Comentado [VMVR1]: Aquí deberá ir el Centro INAH correspondiente.

Comentado [VMVR2]: Consecutivo de Oficio.

Comentado [VMVR3]: Aquí poner el nombre o razón social, y/o nombre representante legal y/o arquitecto responsable.

Comentado [VMVR4]: Aquí se debe indicar el trámite a que se hace referencia el oficio

Comentado [VMVR5]: Se debe relacionar los documentos que hacen falta y/o los datos e información faltante



Lo anterior con fundamento en el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y al artículo 48 de la Ley General de Mejora Regulatoria el cual dispone que no se podrán exigir trámites y formatos adicionales ni aplicarlos en forma distinta a como se establece en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS).

Atentamente

Jefe del Departamento de Trámites y Servicios

SISTEMA INSTITUCIONAL DE TRÁMITES

El Sistema Institucional de Trámites (SIT) del INAH se encuentra disponible en la dirección

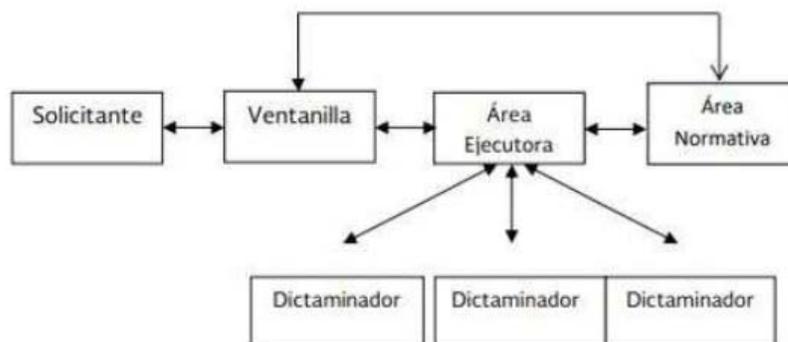
<https://www.tramites.inah.gob.mx/admin/login.php>

Se ingresa con el usuario y contraseña previamente solicitado para cada perfil.



El SIT no altera el flujo de trabajo definido y normado en los procedimientos vigentes de los 13 trámites del INAH con sus modalidades.

El funcionamiento del SIT está definido por el siguiente esquema de operación:



El proceso general de registro, seguimiento y resolución de los trámites es el siguiente:

- a. El ciudadano ingresa su solicitud y documentación por Internet, o en la Ventanilla Única.
- b. En caso de que el trámite se inicie en la Ventanilla, el personal adscrito deberá digitalizar y adjuntar la información que corresponda para cada trámite.
- c. La Ventanilla revisa la información capturada y la documentación y en su caso valida y turna la solicitud al área ejecutora (AE).
- d. Área ejecutora revisa expediente y en caso de que falte algún dato lo regresa a Ventanilla, o asigna dictaminador y le envía el trámite.
- e. Dictaminador realiza tarea asignada y regresa trámite al AE.
- f. El área normativa valida la información registrada por el área ejecutora, adjunta el documento oficial de respuesta a la solicitud y la turna a la Ventanilla.
- d. La Ventanilla registra la entrega final de respuesta en el SIT y adjunta acuse.

El SIT manda notificaciones por correo electrónico cada que avanza un trámite a la siguiente tarea, al ciudadano informando inicio y conclusión del trámite, al AE, al Dictaminador, al área normativa y a la VU.

Los expedientes en formato físico de las solicitudes que se registren en el SIT seguirán enviándose a los responsables de atender cada solicitud.

REPORTES

TRÁMITES QUE INGRESARON A LA VENTANILLA UNICA EN LA VENTANILLA CIUDAD DE MÉXICO ENERO- MARZO

HOMOCLAVE	NOMBRE DEL TRÁMITE			
		ENERO	FEBRERO	MARZO
INAH-01-001	Autorización de toma fotográfica, filmación y/o videograbación con equipo especial y/o profesional, en zonas, monumentos y museos, abiertos y no abiertos al público, bajo custodia del INAH.			
INAH-01-005	Permiso de exportación temporal o definitiva de monumentos o bienes muebles históricos.			
INAH-02-001	Autorización para colocar anuncios, toldos y/o antenas en monumentos históricos, en inmuebles colindantes con éstos o en zona de monumentos históricos declaradas.			
INAH-02-002	Modalidad A: Realización de cualquier tipo de obra en un inmueble considerado Monumento Histórico.			
	Modalidad B: Realización de obra mayor en un inmueble que colinda con uno considerado Monumento Histórico.			
	Modalidad C: Realización de obra mayor en inmuebles que no son Monumentos Históricos, ni colindantes a éstos, pero que se ubican en zona de Monumentos Históricos.			
	Modalidad D: Realizaciones de obra menor en inmuebles colindantes a Monumentos Históricos y en inmuebles no Monumentos Históricos ni colindantes a éstos que se localizan en Zona de Monumentos Históricos.			
	Trámites diversos: Modificación a proyectos, terminación de obra, regularización de obra ejecutada, vicios buenos, consultas de factibilidad de proyecto, consultas, fichas de catálogo.			
INAH-02-003	Solicitud para la consulta sobre la calidad monumental que guarda un inmueble específico, colindancia con un monumento histórico y/o su inclusión en una zona de monumentos históricos.			
INAH-02-004	Solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuestos predial en el Distrito Federal sobre inmuebles que son monumentos históricos.			
INAH-01-003	Solicitud para el reconocimiento de asociaciones civiles, juntas vecinales y uniones de campesinos, como órganos coadyuvantes del INAH.			
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.			
INAH-04-001	Solicitud de consulta sobre la inserción en una zona de monumentos arqueológicos o donde se presume su existencia, o su colindancia con un monumento arqueológico de un inmueble o predio en específico o consulta sobre información de un sitio arqueológico.			
INAH-05-001	Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presume su existencia.			
INAH-06-001	Solicitud de licencia de obra para proyectos de conservación-restauración de bienes muebles e inmuebles por destino del patrimonio cultural.			
INAH-01-004	Modalidad A) Imagen proveniente de los archivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.			
	Modalidad B: Reproducción de monumentos arqueológicos e históricos y obtener inscripción en el registro de reproductores y exportadores del INAH.			
INAH-03-001	Modalidad A) Inscripción de monumentos arqueológicos muebles bajo custodia de particulares.			
	Modalidad B) Inscripción de monumentos históricos muebles.			
	Modalidad C) Inscripción de monumento histórico inmueble, a petición de parte.			
	Modalidad D) Inscripción de comerciantes en monumentos históricos muebles, a petición de parte.			
TOTAL				

Coordinación Nacional de
Desarrollo Institucional
Ventanilla Única

Estadística de atrasos en la entrega de respuestas

Trámites

INAH-02-001	Autorización para colocar anuncios, toldos y/o antenas en monumentos históricos, en inmuebles colindantes con éstos o en zona de monumentos históricos declaradas.
INAH-02-002	<p>Modalidad A: Realización de cualquier tipo de obra en un inmueble considerado Monumento Histórico.</p> <p>Modalidad B: Realización de obra mayor en un inmueble que colinda con uno considerado Monumento Histórico.</p> <p>Modalidad C: Realización de obra mayor en inmuebles que no son Monumentos Históricos, ni colindantes a éstos, pero que se ubican en zona de Monumentos Históricos.</p> <p>Modalidad D: Realizaciones de obra menor en inmuebles colindantes a Monumentos Históricos y en inmuebles no Monumentos Históricos ni colindantes a éstos que se localizan en Zona de Monumentos Históricos.</p> <p>Trámites diversos: Modificación a proyectos, terminación de obra, regularización de obra ejecutada, vistos buenos, consultas de factibilidad de proyecto, consultas, fichas de catálogo.</p>
INAH-02-003	Solicitud para la consulta sobre la calidad monumental que guarda un inmueble específico, colindancia con un monumento histórico y/o su inclusión en una zona de monumentos históricos.
INAH-02-004	Solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuestos predial sobre inmuebles que son monumentos históricos.

Presentación

El presente análisis representa el interés por avanzar, fortalecer y consolidar las tareas en materia de Atención al Público y satisfacción de los usuarios.

En el análisis se muestra el total de solicitudes recibidas en la Ventanilla Única durante el TERCER trimestre de 2022.

Para el análisis se consideró la fecha comprometida por el Instituto ante la CONAMER, y la fecha en la cual la Ventanilla recibe las respuestas por parte de la Dirección de Autorizaciones e Inspecciones, Dirección responsable de dar atención a los trámites INAH-02-001, INAH-02-002 A, B, C Y D, INAH-02-003 e INAH-02-004, trámites determinados por la SFP como trámites proclives o susceptibles de corrupción.

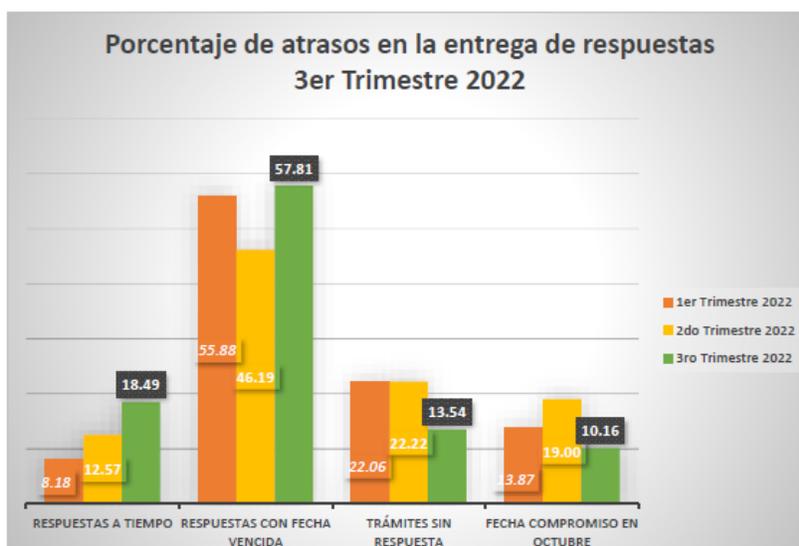
Es importante mencionar que el análisis tiene como objetivo ofrecerle una herramienta para poder disminuir los riesgos en el desarrollo de sus funciones y analizar los factores que pueden provocarlos, con la finalidad de establecer estrategias que permitan administrarlos.

Cabe señalar que desde marzo del año 2020 hasta diciembre del 2021 no había sido posible la fluidez en la recepción de trámites, así como en las respuestas, esto derivado a la contingencia provocada por el COVID-19, sin embargo, ya en 2022, debido al cambio del semáforo epidemiológico se han retomado actividades presenciales en todas las áreas.

Análisis de tiempos de respuesta en las solicitudes atendidas en la Ventanilla Única: INAH-02-001, 02-002, 02-003, 02-004 y T.D.	
Solicitudes atendidas	
Periodo	No. de solicitudes
JULIO - SEPTIEMBRE 2022	384

Resumen:

Porcentaje de atrasos en la entrega de respuestas Solicitudes INAH-02-001, 002, 003, 004, T.D.		
Descripción	No. de solicitudes	Porcentaje de atraso en la entrega de respuesta
Solicitudes concluidas en el tiempo establecido	71	18.49 %
Solicitudes entregadas con fecha vencida	222	57.81 %
Solicitudes sin respuesta (ya venció la fecha de entrega 30/09/2022)	52	13.54 %
Solicitudes en la que aún no vence la fecha de respuesta [OCTUBRE 2022]	39	10.16 %
		71.35



Datos informativos del 3er Trimestre 2022.

Autorizaciones otorgadas	123
Atendidas y/o Concluidos	152

Autorizaciones trámite INAH-02-001	9
Autorizaciones trámite INAH-02-002-A	14
Autorizaciones trámite INAH-02-002-B	0
Autorizaciones trámite INAH-02-002-C	6
Autorizaciones trámite INAH-02-002-D	71
Prorrogas de autorización y modificación a proyecto	23
	123

Constancias de carácter monumental	143
Dictamen técnico	0
T/O / otros	8
	151

Estatus de las solicitudes atendidas		
Solicitudes concluidas y entregadas al interesado	198	275
Solicitudes concluidas y que aún no recoge el interesado	77	



**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LAS VENTANILLAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E
HISTORIA**



9.-AUTORIZACIONES



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LAS VENTANILLAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E
HISTORIA**



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

15 de diciembre de 2022

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

APROBACIONES

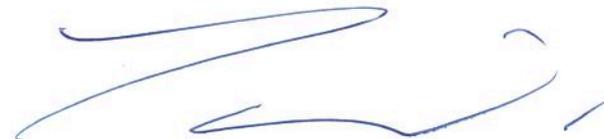
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)

PRESIDENTE



Antrop. Pedro Velázquez Beltrán
Secretario Administrativo del INAH.

PRESIDENTE SUPLENTE



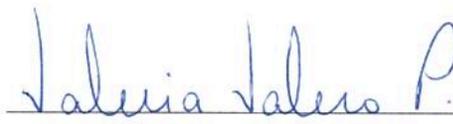
Arq. Luis Antonio Huitrón Santoyo
Coordinador Nacional de Desarrollo
Institucional.

SECRETARIA EJECUTIVA



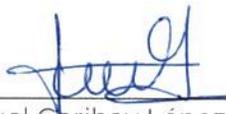
Lic. Edith Vergara Esteban
Directora de Planeación y Evaluación.

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.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LAS VENTANILLAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E
HISTORIA**



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

15 de diciembre de 2022

VOCAL

Mtro. José Guadalupe Martínez García
Encargado del Despacho de la
Dirección 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.

ASESORES

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.

CORRESPONSABLE COMERI-INAH

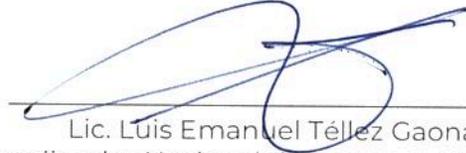
Antrop. José Luis Perea González.
Secretario Técnico del INAH.

VOCAL



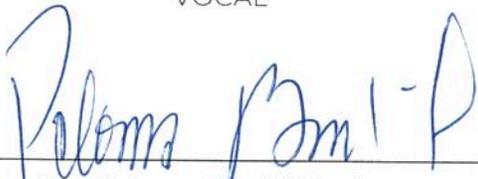
Lic. María del Carmen Castro Barrera
Coordinadora Nacional de Conservación del
Patrimonio Cultural.

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



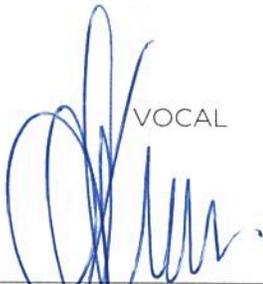
Lic. Eduardo Fernández Azpiri
Coordinador Nacional de Recursos Humanos.

VOCAL



Lic. David Honorio García Ávila
Coordinador Nacional de Recursos
Financieros.

VOCAL



Arq. René Alvarado López
Coordinador Nacional de Centros INAH.

VOCAL



Dra. Delia Salazar Anaya
Directora de Estudios Históricos.