



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE
CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

26 DE MAYO DEL 2022

CONTENIDO

I INTRODUCCIÓN	6
II MARCO JURÍDICO	7
III POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE BIENES MUEBLES Y DE LOS ASOCIADOS A INMUEBLES .	11
IV DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	15
IV .1 PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS INSTITUCIONALES DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INTEGRADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	16
IV.1.1 OBJETIVO	17
IV.1.2 ALCANCE	17
IV. 1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	18
IV.1.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	21
IV.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	23
IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN EN MUSEOS DE BIENES MUEBLES Y DE LOS ASOCIADOS A INMUEBLES DE CARÁCTER ARQUEOLÓGICO, HISTÓRICO Y PALEONTOLÓGICO.	27
IV.2.1 OBJETIVO	28
IV.2.2 ALCANCE	28
IV.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	29
IV.2.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	31
IV.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	33
IV.3 ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES Y DE LOS ASOCIADOS A LOS INMUEBLES PARA SU CONSERVACIÓN, INTERVENCIÓN, RESTAURACIÓN Y/O INVESTIGACIÓN EN TALLERES Y/O LABORATORIOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	37
IV.3.1 OBJETIVO	38
IV.3.2 ALCANCE	38
IV.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	39
IV 3.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	42

IV.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	44
IV.4 PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN IN SITU DE BIENES HISTÓRICOS MUEBLES Y DE LOS ASOCIADOS A INMUEBLES. 48	
IV.4.1 OBJETIVO	49
IV.4.2 ALCANCE.....	49
IV.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	50
IV 4.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	54
IV. 4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	56
IV.5 DICTÁMENES Y OPINIONES ESPECIALIZADAS EMITIDAS POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL (TIPO B). 60 DICTAMEN PARA EL VISTO BUENO CUANDO UN MUSEO SOLICITA EN PRÉSTAMO UNA OBRA QUE SE ENCUENTRA EN CUSTODIA DE UNA ASOCIACIÓN RELIGIOSA PARA EXHIBIRLA EN UNA EXPOSICIÓN TEMPORAL. 60	
IV.5.1 OBJETIVO.....	61
IV.5.2 ALCANCE.....	61
IV.5.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	62
IV 5.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	63
IV.5.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	64
IV 6 PROCEDIMIENTO DICTÁMENES Y OPINIONES ESPECIALIZADAS EMITIDAS POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL. (TIPO C), PARA LOS SIGUIENTES CASOS: 66	
IV.6. 1 OBJETIVO.....	67
IV. 6.2. ALCANCE.....	67
IV.6.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	68
IV.6.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	69
IV. 6.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	70
IV.7 DICTÁMENES Y OPINIONES ESPECIALIZADAS EMITIDAS POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL. (DICTAMEN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE UN BIEN CULTURAL Y DEL ASOCIADO A INMUEBLES (SINIESTRADO) 71	
IV. 7. 1 OBJETIVO.....	72
IV. 7 .2 ALCANCE.....	72
IV.7.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	73
IV.7.4DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	74
IV. 7.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	75
IV 8 PROCEDIMIENTO COADYUVANCIA EN DICTÁMENES PERICIALES DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DE BIENES MUEBLES Y DE LOS ASOCIADOS A INMUEBLES CONSIDERADOS MONUMENTOS HISTÓRICOS. 77	
IV.8.1OBJETIVO:.....	78

IV.8.2 ALCANCE:.....	78
IV. 8.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:.....	79
IV. 8.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	80
IV. 8.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	81
IV.9 DICTAMENES Y OPINIONES ESPECIALIZADAS EMITIDAS POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL (TIPO A) PARA LOS SIGUIENTES CASOS:	84
CASO 1: CUANDO UN TERCERO SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL INAH PARA IMPORTAR O EXPORTAR UN BIEN CULTURAL (TEMPORAL O DEFINITIVAMENTE).	84
CASO 2: PARA CUANDO LA ADUANA EN MÉXICO RETIENE UN BIEN EN TRANSITO POR QUE EXISTE LA POSIBILIDAD DE QUE SE TRATE DE UN BIEN CULTURAL.	84
CASO 3: PARA PERMITIR TRASLADOS AL EXTRANJERO DE BIENES CULTURALES, TANTO NACIONALES COMO DE OTROS PAÍSES, PARA EXPOSICIONES TEMPORALES INTERNACIONALES.	84
IV.9.1 OBJETIVO.....	85
IV. 9.2. ALCANCE.....	85
IV.9.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	86
IV 9.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	88
IV 9.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	89
IV.10 INTEGRACIÓN, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS ACERVOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	91
IV.10.1 OBJETIVO.....	92
IV.10.2 ALCANCE.....	92
IV.10.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	93
IV. 10.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	94
IV 10.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	97
IV.11. PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO SOCIAL EN LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	103
IV.11.1 OBJETIVO.....	104
IV.11.2 ALCANCE.....	104
IV.11.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	105
IV. 11.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	107
IV 11.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	108
IV.12 PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	110
IV.12.1 OBJETIVO.....	111
IV.12.2 ALCANCE.....	111
IV.12.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	112

IV 12.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	115
IV 12.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	116
IV 13 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE INAH-06-001 SOLICITUD DE LICENCIA DE OBRA PARA PROYECTOS DE CONSERVACIÓN-RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES Y DE LOS ASOCIADOS A INMUEBLES Y SU SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE TRÁMITES (SIT) .	119
IV 13.1 OBJETIVO:	120
IV 13.2 Alcance:.....	120
IV 13. 3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	121
IV 13. 4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	122
IV 13. 5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	123
IV 14. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN MEDIANTE ERRADICACIÓN Y CONTROL DE ALTO NIVEL DE AGENTES BIOLÓGICOS EN BIENES CULTURALES Y ACABADOS ARQUITECTÓNICOS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS MUEBLES Y DE LOS ASOCIADOS A INMUEBLES	126
IV 14.1 OBJETIVO	127
IV 14.2 ALCANCE	127
IV 14.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	128
IV 14.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	130
IV 14.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	132
V. FORMATOS Y ANEXOS	154
VI GLOSARIO	248
VII AUTORIZACIONES	249

I INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal corresponde a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal establecer normas y procedimientos internos de operación que faciliten y eficiente en su funcionamiento y coadyuven de manera importante en el cumplimiento de los objetivos institucionales y atribuciones conferidas. Para ello es de suma importancia elaborar y actualizar “Manuales de normas y procedimientos”, documentos administrativos de observancia general en su ámbito de aplicación, en los que se consignan, ordenan y describen en forma sistemática las actividades y procesos técnicos que han de ejecutar los responsables en la consecución de sus funciones y/o tareas asignadas; establecen las normas y base legal que regulan los procesos; asignan y delimitan responsabilidades de quienes participan en la ejecución de los mismos, a través de las políticas de operación, de la descripción de actividades, diagramas de flujo y formatos que se requieran para la consecución de los procesos asignados.

Acorde a lo anterior el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) bajo su Ley Orgánica indica que para atender eficientemente con las funciones que tiene asignadas, es necesario impulsar aquellas acciones orgánico- administrativas y procedimentales que inciden directamente en el funcionamiento estructural del Instituto y para ello emprendió en el año 2017 una reorganización integral del INAH. Conformándose una nueva estructura orgánica caracterizada por un mejor fortalecimiento de las áreas sustantivas y permitiendo, además, regularizar normativamente su funcionamiento operativo.

Bajo este contexto es que se formuló el presente “Manual de Procedimientos de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural”, de acuerdo a lo establecido en las atribuciones en el Reglamento de la Ley Orgánica del INAH, representa un esfuerzo por actualizar, regularizar y homogeneizar las variables de carácter técnico que inciden de forma directa en el proceso de Conservación del Patrimonio Cultural bajo responsabilidad del Instituto o el que se encuentra en custodia de terceros.

Por último y aun cuando este nuevo manual mejora, optimiza y substituye los procedimientos anteriores implementados en el año 2020, no implica que no pueda ser enriquecido. Por el contrario, los procesos de la Coordinación Nacional del Patrimonio Cultural al ser dinámicos y de alta precisión técnica en su aplicación, requieren acciones de mejora continua y de la participación conjunta y coordinada de todas las áreas involucradas en sus procesos de intervención, por lo que cualquier aportación teórica, técnica, tecnológica y metodológica al presente instrumento normativo deberá informarse a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, a fin de contar con un documento actualizado.

II MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

• LEYES

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Bibliotecas.

• REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Disposiciones Reglamentarias para la Investigación Arqueológica en México.
- Reglamento para el Uso y Conservación de las Áreas, Objetos y Colecciones del Palacio Nacional.

• DECRETOS

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

Declaratorias de Zonas de Monumentos Históricos emitidos por el Ejecutivo Federal.

· ACUERDOS

- Acuerdo por el que se crea una Comisión Intersecretarial para coordinar las actividades de las Secretarías de Estado y demás entidades y dependencias a las que la legislación confiere la investigación, protección, Conservación de los valores arqueológicos, históricos y artísticos que forman parte del patrimonio cultural del país.
- Acuerdo que dispone que los Museos y los Monumentos Arqueológicos, dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, no serán utilizados con fines ajenos a su objeto o naturaleza.
- Acuerdo circular que contiene disposiciones del Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para llevarse a cabo la transportación de Monumentos Arqueológicos, Históricos y demás objetos de museos, dentro del Instituto o fuera del mismo.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de trámites de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura.

· NORMATIVIDAD INTERNACIONAL

- Declaración de Xi'an sobre la Conservación del entorno de las Estructuras, Sitios y Áreas patrimoniales (Adoptada en Xi'an, China por la 15ª Asamblea General del ICOMOS el 21 de Octubre 2005 Versión Final-22.10.2005) .
- Carta de Atenas (1931).
- Carta Internacional sobre la Conservación y la Restauración de Monumentos y Sitios (Carta de Venecia 1964).
- Carta de Restauo (1972).
- Carta de México en la Defensa del Patrimonio Cultural (1976)

- Carta Internacional para la Gestión del Patrimonio Arqueológico. Preparada por el Comité Internacional para la Gestión del Patrimonio Arqueológico (ICAHM) y adoptada por la Asamblea General del ICOMOS (Lausana, 1990).
- El Documento de Nara en Autenticidad (1994).
- Carta de Burra (Adoptada el 19 de Agosto de 1979 por el ICOMOS de Australia en Burra, Australia del Sur. Fue actualizada el 23 de Febrero de 1981, el 23 de Abril de 1988 y el 26 de Noviembre de 1999).
- Normas de Quito, (1966): Informe Final de la Reunión sobre Conservación y Utilización de Monumentos y Lugares de Interés Histórico y Artístico.
- Principios que deben regir la Conservación de las Estructuras Históricas en Madera. Adoptados por ICOMOS en la 12ª Asamblea General en México. (Octubre de 1999).
- Principios para la Preservación, Conservación y Restauración de Pinturas Murales. Ratificados por la 14ª Asamblea General del ICOMOS, en Victoria Falls, Zimbabwe. (Octubre de 2003).
- Convención sobre la protección de Bienes Culturales en Caso de Conflicto Armado, UNESCO (La Haya, 14 de Mayo de 1954).
- Convención sobre las Medidas que deben Adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, Exportación y Tránsito de Bienes Culturales, UNESCO (Paris, 16 de Noviembre de 1972). Publicación en el Diario Oficial: 2 de mayo de 1984.
- Convención sobre la Protección del Patrimonio Cultural Subacuático. (Paris, 2 de Noviembre de 2001).
- Recommendation concerning the Protection, at National Level, of the Cultural and Natural Heritage. 16 November 1972. The General Conference of the United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, meeting in Paris, at its seventeenth session, (From 17 October to 21 November 1972).
- Recommendation for the Protection of Movable Cultural Property. The General Conference of the United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, meeting in Paris (from 24 October to 28 November 1978).
- DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS
- Manual General de Organización del INAH vigente.
- Manual de Procedimientos para el Manejo de Colecciones y Control de Inventario de Bienes Culturales Muebles

- Políticas y Lineamientos del Registro, Inventario y Catalogación de Monumentos Arqueológicos, Paleontológicos e Históricos; Zonas de Monumentos Arqueológicos, Paleontológicos e Históricos y Registros de Comerciantes en Monumentos Históricos.
- Lineamientos e instructivo para la operación del Sistema Institucional de Proyectos
- Oficio de Instrucción No. 401-14-01/0591.14, emitido el 06 de Mayo de 2014 por la Dra. Valerie Magar Meurs, Coordinadora Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, en el cual se dan a conocer los Principios de la Conservación establecidos por la CNCPC, con el fin de normar las acciones de Conservación del patrimonio cultural nacional competencia del INAH.
- SIINCO, Sistema de Información de Intervenciones de Conservación de Bienes Culturales Muebles o Inmuebles por destino.
- Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos.
- Sistema Institucional de Trámites.
- Sistema Institucional de Proyectos.
- Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (CNCPC)”

III POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE BIENES MUEBLES Y DE LOS ASOCIADOS A INMUEBLES .

POLÍTICAS

1. Garantizar la realización de intervenciones de conservación integral que respeten los valores y el significado del patrimonio cultural competencia del INAH.

- Diseñar los lineamientos y establecer criterios aplicables a los proyectos relacionados con la conservación del patrimonio cultural.
- Emitir normas técnicas respecto a los procesos para la conservación del patrimonio cultural, acordes con la normatividad aplicable.
- Promover el desarrollo de investigaciones en materiales y técnicas de intervención, así como procedimientos de evaluación y monitoreo de los mismos.
- Promover la investigación teórica y el desarrollo de investigaciones antropológicas vinculadas a la conservación del patrimonio cultural o fomentar la creación de equipos interdisciplinarios que tengan los conocimientos y habilidades que les permita dictaminar, supervisar, elaborar, ejecutar y evaluar proyectos de conservación.

2. Diseñar políticas nacionales de conservación del patrimonio cultural bajo una óptica de sustentabilidad y prevención.

- Definir ámbitos de competencia con otras instituciones y acordar políticas conjuntas encaminadas a la conservación del patrimonio.
- Fortalecer a través de programas nacionales de conservación, de programas de educación para la conservación de conservación y la vinculación con las diferentes instancias públicas y privadas la política de conservación de bienes muebles e inmuebles por destino.
- Promover la presencia institucional en los distintos foros que se ocupan de la conservación del patrimonio cultural en México y en el mundo.
- Diseñar metodologías de conservación del patrimonio cultural competencia del INAH.

3. Fortalecer los vínculos con instancias públicas y privadas involucradas y con la ciudadanía con el cuidado del patrimonio cultural.

- Impulsar y suscribir instrumentos de colaboración con instituciones y dependencias de los distintos órganos de gobierno responsables de bienes culturales.
- Promover la colaboración con distintas instancias privadas y ONG's nacionales e internacionales y organismos intergubernamentales que fomenten la conservación del patrimonio cultural.
- Contribuir en la promoción y difusión del registro público estandarizado, verificado y actualizado de cobertura nacional como una actividad coadyuvante a la conservación del patrimonio cultural.
- Promover la aportación de recursos de terceros, instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos de conservación.

4. Fortalecer los mecanismos de coordinación con instituciones y sociedad para la protección técnica y legal del patrimonio cultural.

- Fortalecer las relaciones con diversas instancias para prevenir la destrucción y saqueo del patrimonio cultural.
- Promover instrumentos de colaboración con las instituciones y con la ciudadanía en general para la protección del patrimonio cultural.
- Promover el intercambio académico con universidades y centros de investigación para el establecimiento de líneas de investigación vinculadas con la protección técnica y legal.
- Promover y sensibilizar a la sociedad sobre la importancia de la conservación del patrimonio cultural.
- Integrar líneas de acción derivado de los programas nacionales de conservación para prevenir la afectación de monumentos arqueológicos, históricos y paleontológicos en riesgo.
- Crear programas de difusión y concientización para prevenir el tráfico ilícito de acuerdo a la ley vigente en la materia.
- Llevar a cabo supervisiones, peritajes y asesorías técnicas vinculadas con la protección del patrimonio cultural.

5. Instrumentar actividades de conservación de los bienes culturales en función de su valor cultural y patrimonial.

- Desarrollar un registro del estado de conservación de los bienes culturales, en el territorio nacional, que permita el monitoreo y evaluación a corto y mediano plazo.

- Colaborar en la conformación de planes de manejo de zonas arqueológicas, sitios arqueológicos y museos a nivel nacional.
- Desarrollar acciones de colaboración con gobiernos estatales, municipales y dependencias federales para la gestión de proyectos de conservación.

6. Desarrollar estrategias de conservación para fortalecer los vínculos de la sociedad con su patrimonio cultural.

- Establecer proyectos de trabajo coordinado con grupos que resguardan al patrimonio.
- Construir una cultura de la conservación en la sociedad que reconozca los valores y usos sociales del patrimonio cultural.
- Fomentar el uso y disfrute responsable del patrimonio cultural como un elemento identitario y de desarrollo social.
- Realizar eventos en materia de conservación con la participación de académicos y de la sociedad civil. o Difundir y divulgar las labores institucionales con grupos de interés y coadyuvantes.
- Promover con instancias de turismo, prácticas turísticas compatibles con la conservación de los sitios patrimoniales.
- Establecer programas de educación continua y actualización en materia de conservación a instituciones y sociedad civil.
- Establecer programas de actualización para restauradores y otros especialistas del INAH.

7. Generar información estratégica a través del Sistema Institucional de Intervenciones de Conservación que facilite el diagnóstico del patrimonio cultural. (SIINCO).

8. Establecer los principios generales mediante los cuales se deban plantear y ejecutar los proyectos de investigación aplicada a la conservación del patrimonio cultural, incluyendo aquellos proyectos ejecutados por dependencias del INAH, así como los proyectos autorizados y supervisados por el INAH.

9. Capacitar a las áreas del INAH sobre las políticas y procedimientos para la adecuada conservación del patrimonio cultural.

10. Mejorar los procesos administrativos relacionados con la protección del patrimonio nacional.

- Agilizar y transparentar la atención de denuncias, el otorgamiento de licencias y autorizaciones, la suspensión de obras, entre otras.
- Mejorar el tiempo de respuesta de las acciones de intervención y restauración de los monumentos muebles e inmuebles por destino.

11. Los presentes procedimientos, en el caso de los Centros INAH y Museos, serán de aplicación y observancia general en el ámbito de su competencia, en tanto no contravengan las disposiciones específicas del Centro de Trabajo.

LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONSERVACIÓN

1. Toda acción de conservación deberá respetar la integridad del patrimonio cultural, basándose en la comprensión y el respeto de su materia, factura, sistema constructivo, aspecto o imagen, valores, significados, usos, asociaciones y contexto, así como considerar a los actores sociales vinculados con dicho patrimonio.

2. La conservación deberá realizarse mediante un proceso metodológico basado en el trabajo de un equipo interdisciplinario, con la finalidad de poder contribuir al estudio, comprensión y transmisión de los valores del patrimonio cultural.

3. Las decisiones de conservación deberán recurrir a la experiencia, conocimientos, juicios y pericia de profesionales especializados en la materia.

4. La conservación del patrimonio cultural deberá dar preferencia a las acciones preventivas sobre las acciones correctivas.

5. Toda acción de conservación deberá documentarse, procurando que sus resultados sean socializados, publicados y difundidos.

6. Toda acción de conservación deberá realizarse con la más alta calidad posible, teniendo en cuenta la responsabilidad social y profesional que conlleva la conservación del patrimonio cultural.

7. Se buscarán soluciones reversibles en las acciones de conservación. En su defecto, cualquier tratamiento favorecerá la retratabilidad del monumento, es decir que la intervención realizada no impida nuevas posibilidades de tratamiento en el futuro.

8. Cualquier intervención de conservación deberá asegurar una buena compatibilidad entre los materiales, y en particular un comportamiento afín de los componentes originales y aquellos añadidos durante la intervención de conservación.

9. Cualquier adición o cambio realizado durante las intervenciones de conservación deberá ser comprensible y visible, pero a la vez deberá integrarse visual y estéticamente con el monumento.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

IV DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

IV.1 PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS INSTITUCIONALES DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INTEGRADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

IV.1.1 OBJETIVO

Promover entre los restauradores, investigadores, servidores públicos del INAH adscritos a la CNCPC, el uso del Sistema Informático para la Administración de los Proyectos Institucionales (SIP), manteniendo su correlación y coordinación con el Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y con los objetivos y programas operativos institucionales; así como determinar las responsabilidades de los servidores públicos del INAH adscritos a la CNCPC, involucrados en el proceso de “Solicitud”, “Visto Bueno” y “Aprobación” de los proyectos institucionales, como una política de fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.

IV.1.2 ALCANCE

Corresponde a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de las distintas áreas que la conforman la aplicación del presente procedimiento y sus políticas, en lo referente a la evaluación anual de propuestas de proyectos de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

Responsables de su aplicación

Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, en su papel de “Centro de Trabajo” y “Área Normativa” del Sistema Institucional de Proyectos (SIP).

Corresponsables de su aplicación

Dirección de Conservación e Investigación

Dirección de Educación Social para la Conservación

Servidores públicos responsable del área de vinculación

Servidores públicos responsables de áreas operativas de la CNCPC

Investigadores, restauradores responsables de proyectos del INAH adscritos a la CNCPC.

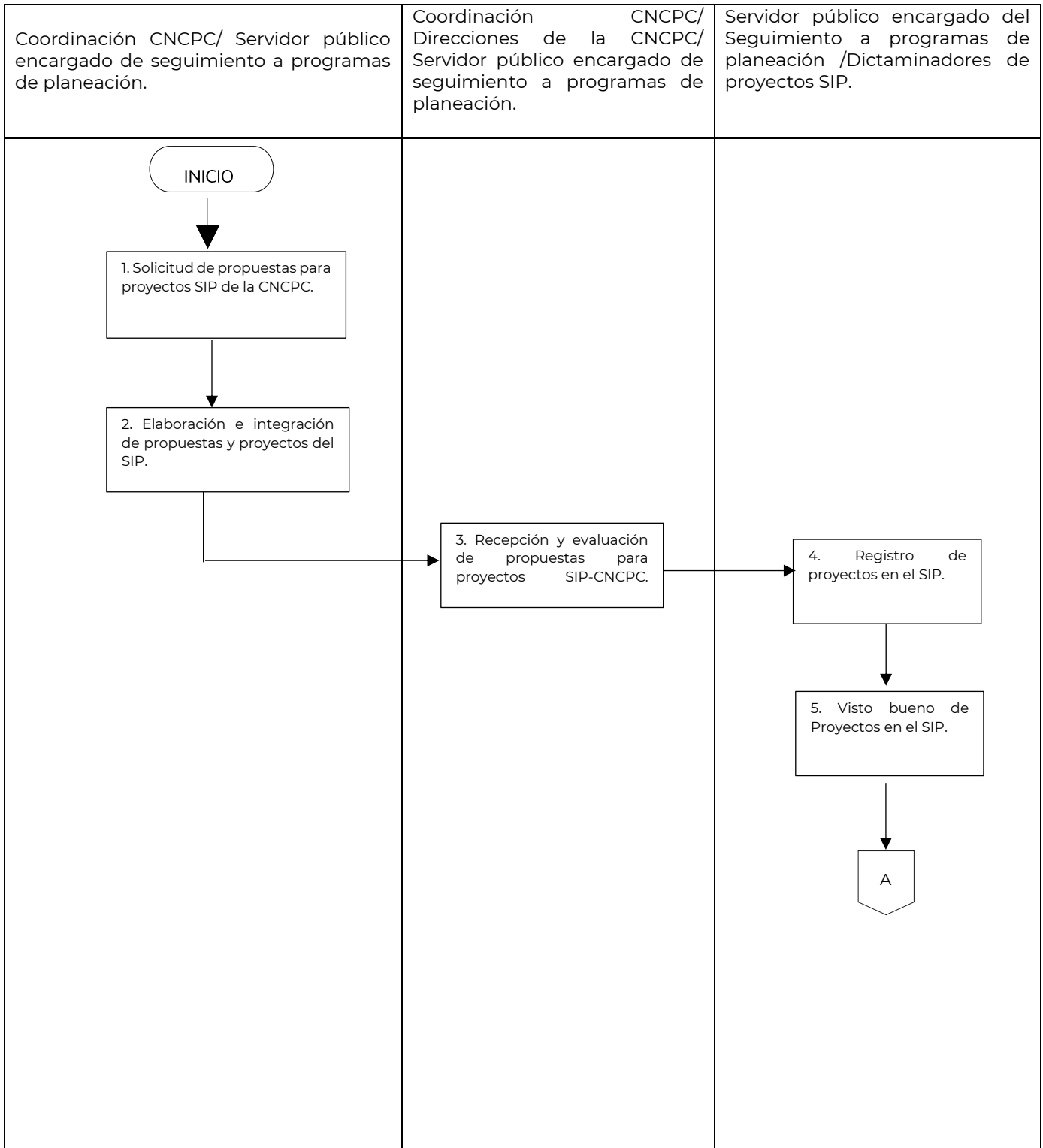
IV.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

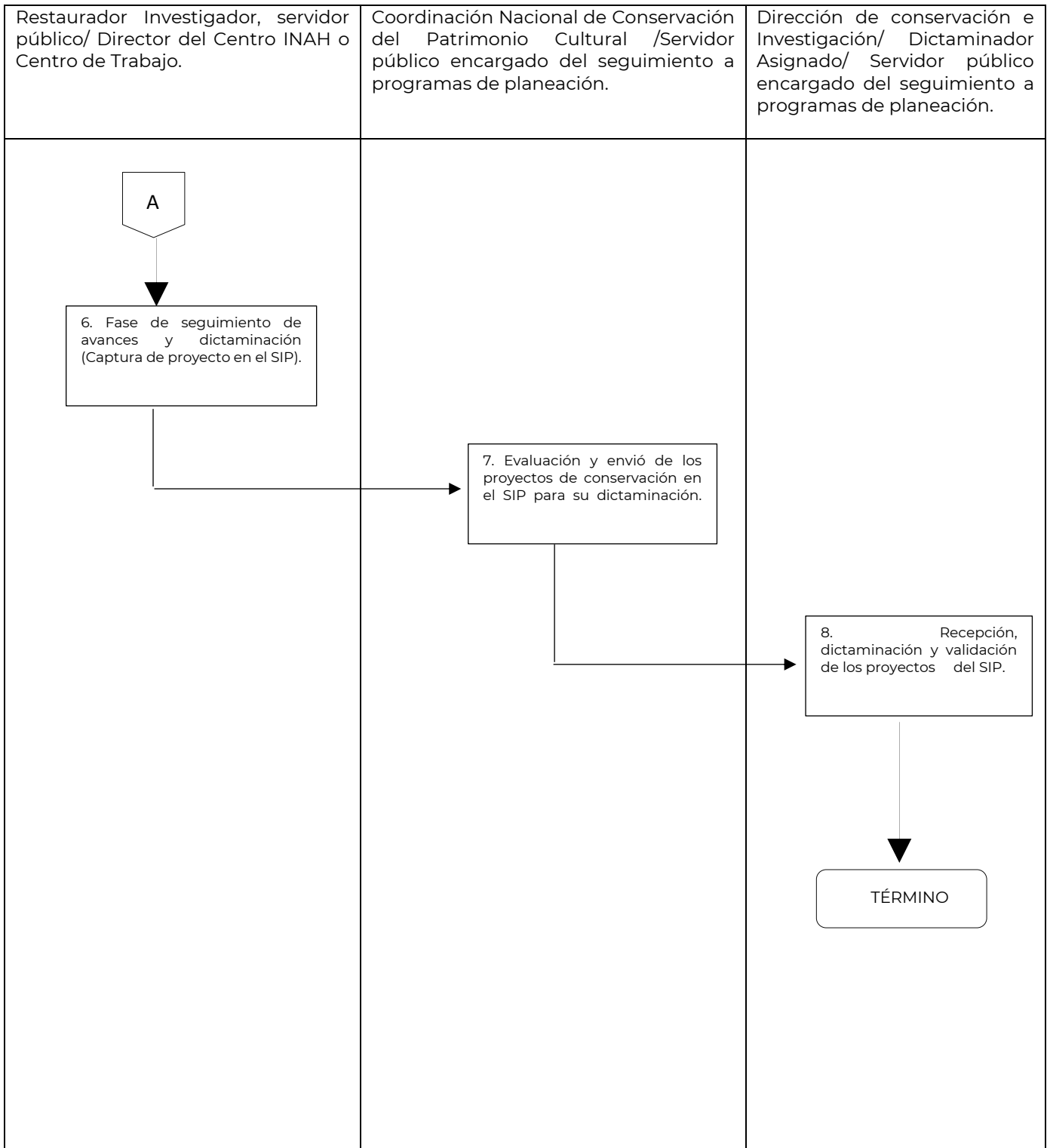
1. La Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (CNCPC), tendrá la facultad de generar proyectos propios como Centro de Trabajo que coadyuven con el que hacer del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
2. Los proyectos generados al interior de la CNCPC deberán de cumplir con las políticas, presupuestos y los lineamientos establecidos por el INAH.
3. Podrán ser titulares de proyectos, cuyo centro de adscripción sea la CNCPC, los mandos medios, investigadores, y restauradores. En el caso de proyectos de conservación e intervención directa únicamente los servidores públicos con cédula profesional en restauración adscritos a la CNCPC.
4. Todas las propuestas de proyectos presentadas para su inclusión al Sistema Institucional de Proyectos, deberá estar alineada al programa de trabajo del Centro de Trabajo, así como de las políticas, líneas, prioridades y estrategias institucionales vigentes.
5. El registro de proyectos en el Sistema Institucional de Proyectos, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes establecidas, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:
 - Contar con los datos personales completos y correctamente requisitados.
 - Información para la identificación del proyecto institucional que se encuentra en el apartado de "Datos Generales".
 - Pestaña de Adjuntos (Proyecto ejecutivo y documentos relevantes).
 - Actividades y productos entregables que corresponden a las acciones relacionadas con la planeación y desarrollo del proyecto.
 - Considerar calendario financiero previamente concertado de acuerdo al presupuesto autorizado.
6. En el caso de los investigadores, restauradores y técnicos académicos adscritos a la CNCPC, que no sean titulares de proyectos y participen en él, deberán ser incluidos como participantes en el proyecto de conservación respectivo.
7. Corresponde a los titulares y responsables de los proyectos de las distintas áreas de la CNCPC, ajustar su plan de trabajo cuando se autoricen recortes, ampliaciones o modificaciones presupuestales a los proyectos asignados, recabado para ello el visto bueno del Director de área correspondiente.
8. Es responsabilidad del titular de cada proyecto recabar la documentación soporte que se genere por gastos autorizados.
9. El Presupuesto solicitado para el proyecto deberá realizarse de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y cumpliendo con las partidas presupuestales y normas vigentes aprobadas por el INAH, además de contar con la justificación adecuada para el alcance de las metas programadas.



10. Será responsabilidad de la Subdirección Administrativa de la CNCPC, ajustar, observar y aplicar las disposiciones federales que emita el Gobierno Federal aplicables a los programas de conservación, a cargo del Instituto Nacional de Antropología e Historia en materia administrativa.
11. Corresponde al servidor público responsable del procedimiento y de la Subdirección Administrativa, asesorar, orientar y apoyar a las distintas áreas en el registro, gestión y operación de sus proyectos específicos.
12. Será responsabilidad del titular de proyecto, elaborar y presentar un informe trimestral y anual sobre las actividades que realice (trabajos de campo, investigaciones, estadías, cursos, peritajes, análisis, dictaminación de obra, entre otros) para su análisis y visto bueno.
13. Los titulares de proyectos autorizados en el SIP deberán reportar en el Módulo de Informes Trimestrales el avance de las metas programadas, durante los primeros 10 días subsecuentes al cierre de cada trimestre. La validación, aprobación y autorización de los informes trimestrales será la siguiente:
 - Titular del proyecto – elaboración y captura del informe.
 - Titulares de los Centros de Trabajo, directores de área y directores de Centros INAH – dar el visto bueno y/o realizar observaciones al informe.
 - Áreas Normativas: aprobar y/o realizar observaciones al informe.
14. Será responsabilidad de los titulares de los proyectos de continuidad contar con los cuatro informes trimestrales del ejercicio anterior validados en su totalidad, así como la comprobación validada de los recursos ministrados en el año fiscal anterior.
15. Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural; así como de los titulares de las distintas áreas adscritas a la misma, difundir, supervisar y aplicar la normatividad vigente en materia de conservación para todo el personal, misma que para su consulta se encuentra disponible en la Normateca del INAH.
16. La evaluación de los proyectos la realizará el titular de la CNCPC, solicitando apoyo u opinión de las direcciones y subdirecciones de la CNCPC y en su caso, de los órganos académicos coadyuvantes y de especialistas en la materia.
17. El titular de la CNCPC, a través del servidor público responsable del procedimiento es el encargado de dar seguimiento a los proyectos de conservación provenientes de los Centros INAH y otras instancias administrativas diferentes a la CNCPC en el SIP, con la finalidad de aprobar técnicamente los proyectos en “Estatus 3. Por autorización del Área Normativa”, en coordinación con los titulares de los proyectos y con la Dirección de Conservación e Investigación de la CNCPC.
18. La aprobación de los proyectos de conservación es constante y se efectúa una primera vez mediante el dictamen del proyecto ejecutivo, y posteriormente cada trimestre mediante reportes de avances que deben realizar los titulares de cada proyecto a lo largo del año.

19. El servidor público responsable del procedimiento, mantendrá constante comunicación con los dictaminadores y con los titulares de proyectos, así como las Direcciones correspondientes, a fin de realizar una labor de interlocución para la resolución de observaciones técnicas.
20. Durante el proceso se mantendrá la vinculación con el titular de proyecto asesorándolo con personal adscrito a la CNCPC y conforme a lo establecido en los Lineamientos e instructivo para la operación del Sistema Institucional de Proyectos (SIP) con respecto al proyecto ejecutivo y reporte de avances trimestral correspondiente, a fin de agilizar el proceso de aprobación.
21. Para facilitar la dictaminación se utilizará un Formato Único de Evaluación que deberá contener al menos los datos generales del proyecto (Título del proyecto, titular del proyecto, folio, centro de trabajo), la evaluación general (Dictamen sobre metas y objetivos, cronograma de actividades, criterios y principios de intervención) y el resultado del dictamen (Aprobado, solicitud de correcciones o rechazado y nombre, fecha y firma del dictaminador).
22. La etapa de dictaminación tendrá un tiempo específico dependiendo de las instancias correspondientes, siendo el servidor público responsable el encargado de diseñar, definir y poner en operación dicha estrategia.
23. Para efectos de aplicación del presente procedimiento, se observará lo establecido en los "Lineamientos e instructivo para la operación del Sistema Institucional de Proyectos (vigente)"

IV.1.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO






 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

IV.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de propuestas para proyectos SIP de la CNCPC.	1.2 La CNCPC emitirá oficio dirigido a todos los responsables de proyectos e interesados, en el que se establecen los requisitos, formatos y fechas de entrega de las propuestas de proyectos de acuerdo a los calendarios establecidos por el Centro de Trabajo, la Dirección General, la Secretaría Técnica y la Secretaría Administrativa.	CNCPC/ Servidor público encargado del seguimiento a programas de planeación.
2. Elaboración e integración de propuestas y proyectos del SIP.	<p>2.1 Se elaboran e integran las propuestas de proyectos recibidas para su autorización los cuales contienen: cronogramas financieros, solicitud de contratación, presupuestos, responsable de proyecto y la información que resulte pertinente para su registro en el Sistema Institucional de Proyectos. Estos datos se integrarán en los formatos de Proyecto Ejecutivo correspondientes al Tipo de Proyecto.</p> <p>2.2 Con las propuestas de proyecto ya elaboradas estas se entregarán al responsable de cada Dirección correspondiente de la CNCPC.</p>	Coordinación CNCPC/ Servidor público encargado de seguimiento a programas de planeación.
3. Recepción y evaluación de propuestas para proyectos SIP-CNCPC.	<p>3.1 Una vez recibidas las propuestas de proyectos por las Direcciones de la CNCPC y servidor público responsable del seguimiento a programas de planeación, se analizará su pertinencia considerando sus objetivos, planteamiento y resultados esperados, así como el presupuesto solicitado, acorde al techo presupuestal asignado.</p> <p>En caso de que se exceda el presupuesto establecido, se evaluará la prioridad de los proyectos con respecto a las políticas de la CNCPC.</p> <p>3.2 Tratándose de proyectos de continuidad, se evaluará que el presupuesto cumpla con los criterios y políticas establecidas por el INAH; mientras que, para los de nueva creación, se verá que la propuesta presentada sea viable y</p>	Coordinación CNCPC/ Direcciones de la CNCPC/ Servidor público encargado de seguimiento a programas de planeación.

	<p>corresponda con las políticas del Instituto y con las líneas de acción de la CNCPC.</p> <p>3.3 Con la información analizada anteriormente se evaluará la pertinencia de los proyectos de acuerdo con los Programas nacionales, los lineamientos y las políticas de la CNCPC y del INAH.</p> <p>3.4 En caso de no encontrar viable algún proyecto, se notificará al titular de la CNCPC para que éste, a su vez, lo turne al responsable y se atiendan las observaciones emitidas.</p> <p>3.5 En caso de encontrar viable el proyecto y no tener observaciones se notifica a los responsables de las propuestas por medio de correo electrónico que sus proyectos han sido autorizados para su captura en el SIP, indicando las fechas límites para realizarla y estar en posibilidad de dar curso al flujo del SIP en los roles de la CNCPC como Centro de Trabajo.</p>	
<p>4. Registro de proyectos en el SIP.</p>	<p>4.1 El titular del proyecto inicia la captura del proyecto pre aprobado por el Centro de Trabajo en correspondencia y con base a los Lineamientos e instructivo para la operación del Sistema Institucional de Proyectos (SIP) emitido por la Secretaría Técnica del INAH.</p>	<p>Servidor público encargado del seguimiento a programas de planeación /Dictaminadores de proyectos SIP.</p>
<p>5. Visto bueno de Proyectos en el SIP.</p>	<p>5.1 El servidor público encargado de Seguimiento a programas de planeación, recibe, revisa y evalúa que los proyectos presentados cuenten con los requisitos establecidos por la CNCPC.</p> <p>5.2 Para los proyectos de continuidad, evaluará si el titular ha cumplido con los productos esperados, los informes trimestrales, el ejercicio de los recursos autorizados y la comprobación correspondiente, programados en años anteriores.</p> <p>5.3 Con base en lo anterior se realizará un primer dictamen formal sobre el proyecto registrado a través de pares adscritos a la CNCPC, esto mediante el Formato Único de Evaluación de Proyectos (FUEP). (Anexo 1)</p>	<p>Servidor público encargado del Seguimiento a programas de planeación /Dictaminadores de proyectos SIP.</p>

	<p>5.4 La asignación de los dictaminadores de proyectos serán propuestas por el servidor público responsable del procedimiento y las direcciones de la CNCPC validarán la propuesta.</p> <p>5.5 En el caso de que no tenga ninguna observación, el Titular de CNCPC (Nivel 2 SIP), otorga el visto bueno a los Proyectos de los Titulares de Proyecto.</p>	
<p>6. Fase de seguimiento de avances y dictaminación. (Captura de proyecto en el SIP).</p>	<p>En caso contrario, devuelve el proyecto al responsable con las observaciones realizadas por el dictaminador, corrige y devuelve el proyecto para visto bueno y flujo en los niveles sucesivos del proceso de aprobación y autorización.</p> <p>Se procede conforme a lo establecido en la normatividad vigente emitida por las áreas competentes.</p> <p>6.1 Captura e ingresa proyecto ejecutivo al SIP (Estatus 1).</p> <p>6.2 Recibe y analiza el Proyecto en el SIP como estatus 2. Por autorización del Centro de Trabajo.</p> <p>6.3 En caso de emitir el Vo.Bo. lo envía al Estatus 3. Por autorización del área normativa (CNCPC).</p>	<p>Restaurador Investigador, Servidor Público. / Director del Centro INAH o Centro de Trabajo.</p>
<p>7. Evaluación y envío de los proyectos de conservación en el SIP para su dictaminación.</p>	<p>7.1 Recibe las tarjetas de proyectos de conservación de las áreas administrativas del INAH que se encuentran en el SIP en el Estatus 3. Por autorización del área normativa para turnarse al servidor público responsable del procedimiento.</p> <p>7.2 Recibe e integra expediente con el Formato Único de Evaluación de Proyectos de Conservación (FUEC) la tarjeta de proyecto del SIP y el proyecto ejecutivo.</p> <p>7.3 Turna el expediente a la Dirección de Conservación e Investigación para su dictamen.</p>	<p>Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.</p> <p>Servidor público encargado del Seguimiento a programas de planeación.</p>
<p>8. Recepción, dictaminación y</p>	<p>8.1 Recibe expediente y entrega al dictaminador asignado.</p>	<p>Dirección de Conservación e Investigación.</p>

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

validación de los proyectos del SIP.	8.2 Recibe y dictamina el proyecto completando el FUEC. 8.3 Regresa el expediente a la Dirección de Conservación e Investigación con su dictamen. 8.4 Una vez recibido el expediente por la Dirección de Conservación e Investigación este lo turnará al Servidor público encargado del seguimiento a programas de planeación, quien con base en el dictamen validará o regresará el proyecto en el SIP con las observaciones necesarias a efecto de poder realizar los cambios en el informe trimestral.	Dictaminador Asignado Servidor público encargado del seguimiento a programas de planeación.
	TÉRMINO	



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN EN MUSEOS DE BIENES MUEBLES Y DE LOS ASOCIADOS A INMUEBLES DE CARÁCTER ARQUEOLÓGICO, HISTÓRICO Y PALEONTOLÓGICO.

IV.2.1 OBJETIVO

Atender las solicitudes en materia de conservación de bienes muebles y de los asociados a inmuebles de carácter arqueológico, histórico y paleontológico in situ, que presenten la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones (CNME), Centros INAH, museos regionales, locales, metropolitanos, de sitio, casas museo, etc., así como las que formulen de forma directa las dependencias externas que manejen colecciones competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

IV.2.2 ALCANCE

Corresponde a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de las distintas áreas que la conforman, la aplicación del presente procedimiento y sus políticas, en lo referente a la Conservación in situ de bienes muebles y muebles asociados a inmuebles en museos.

Responsables de su Aplicación

Titular de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural
Dirección de Conservación e Investigación
Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación
Departamento de Conservación del Patrimonio Cultural en Museos

Corresponsables de su aplicación

Instancias internas facultadas en la conservación de bienes culturales del Instituto Nacional de Antropología e Historia
Restauradores del INAH
Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones
Centros INAH
Museos regionales, locales, metropolitanos, de sitio, casas museo.

IV.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

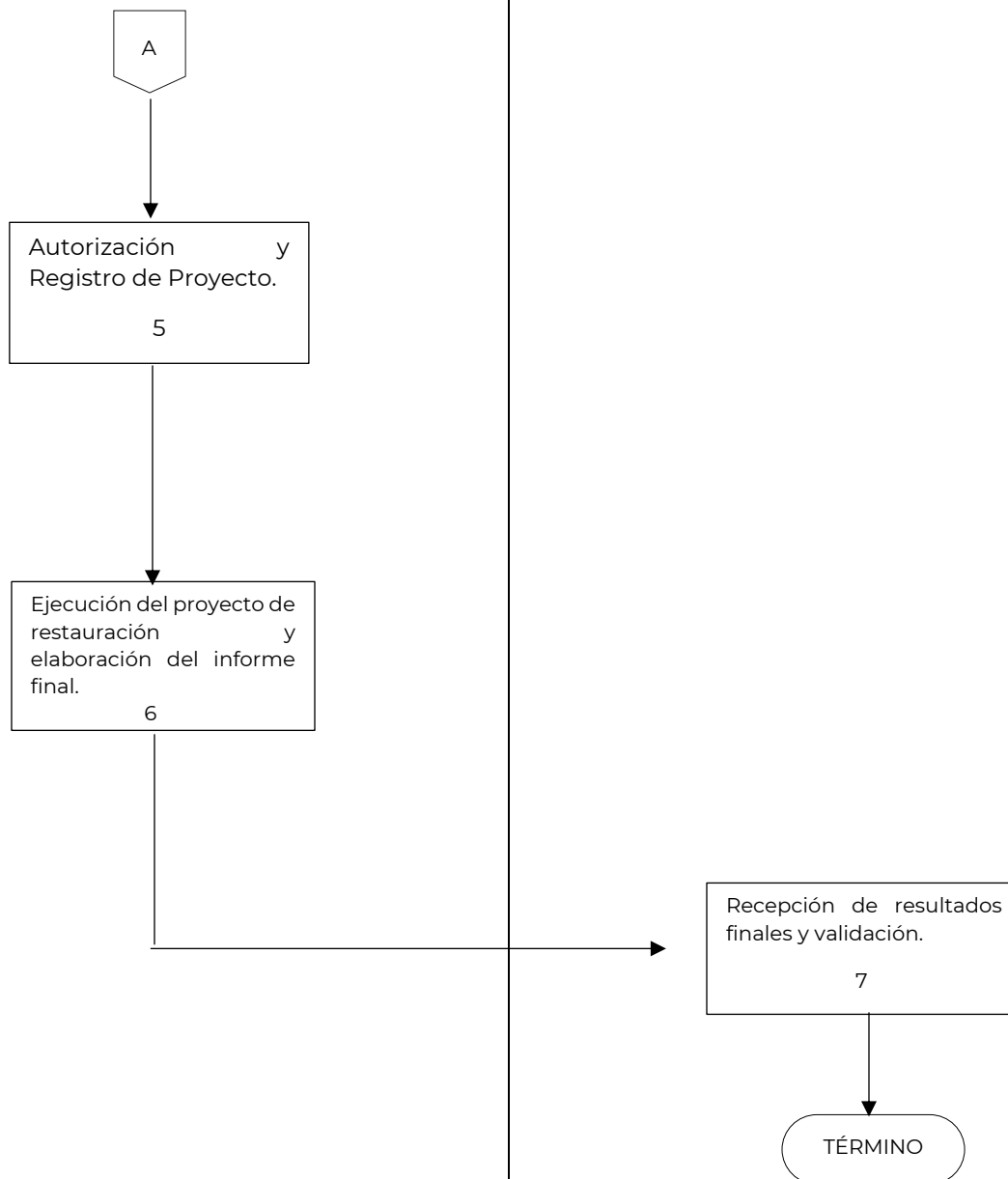
1. Invariablemente toda solicitud de diagnóstico, dictaminación, revisión, supervisión, comisariado y realización de proyectos de conservación in situ en museos; de bienes muebles y de los asociados a inmuebles en su carácter arqueológico, histórico y paleontológico deberá presentarse por escrito a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (CNCPC).
2. La CNCPC, a través de la Dirección de Conservación e Investigación, remitirá a la Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación, todas las solicitudes de conservación recibidas de museos y exposiciones internas o externas competencia del INAH, para diagnóstico, revisión, dictamen, comisariado y supervisión de proyectos de conservación, traslado y exhibición de bienes arqueológicos, históricos y paleontológicos muebles y de los asociados a inmuebles.
3. En caso de que el museo, centro cultural o Centro INAH cuente con el personal técnico calificado para llevar a cabo el proceso de conservación preventiva de los bienes muebles y de los asociados a inmuebles de carácter arqueológico, históricos y paleontológico solicitados, podrá realizar de manera directa los trámites correspondientes al proyecto respectivo, así como la ejecución directa de los trabajos requeridos, debiendo contar únicamente con el visto bueno de la CNCPC, entendiéndose que la intervención directa de los bienes culturales es de competencia exclusiva de un restaurador y se autorizará y supervisará a través del SIP, o bien mediante comunicación oficial o digital y de acuerdo a la circular normativa emitida en la materia del SIP por la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.
4. Es responsabilidad de las áreas ejecutantes integrar archivos con expedientes y un control de oficios, bitácoras internas o diarios de trabajo, documentos de resolución, informes y anexos de cada proyecto de conservación.
5. Toda solicitud de diagnóstico, supervisión, dictamen y/o proyecto de conservación que reciba la CNCPC deberá contener, según sea el caso, la siguiente información:
 - Datos Generales de la solicitud.
 - Nombre o Razón social del solicitante en su caso.
 - Dirección del solicitante.
 - Instancia o Institución que solicita en su caso.
 - Datos de contacto.
 - Datos generales del bien.
 - Solicitud y motivo.
 - Lugar en dónde se realizará la acción de conservación que requiere.
6. Será responsabilidad de la Dirección de Conservación e Investigación, a través de la Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación, programar la atención a las solicitudes que se encuentren en el ámbito de su competencia de acuerdo a las prioridades, disponibilidad presupuestal y al personal disponible.
7. La Dirección de Conservación e Investigación, a través de la Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación, deberá solicitar por escrito a la Subdirección Administrativa de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, los viáticos para el personal



comisionado, así como la elaboración y validación del oficio de comisión correspondiente a cada especialista y, en caso de ser necesario, de un operador con vehículo cumpliendo las disposiciones procedentes en la materia.

8. Será responsabilidad de los restauradores comisionados elaborar y entregar a la Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación original y copia del dictamen, diagnóstico, reporte de condición, o cualquier documento que se genere para la atención del caso realizado a los bienes muebles y de los asociados a inmuebles de carácter arqueológico, histórico y paleontológico en museos, a fin de programar las acciones de intervención con base en las prioridades y personal disponible y hacer llegar el original a la dependencia solicitante.
9. Cuando el proyecto de conservación de los bienes muebles y de los asociados a inmuebles de carácter arqueológico, histórico y paleontológico en museos se vaya a realizar con la participación de otra instancia del INAH, será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural gestionar el proyecto y el recurso correspondiente, en colaboración con la dependencia respectiva.
10. En caso de que se trate de un proyecto de continuidad, será responsabilidad de los restauradores o investigadores acordar con la Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación, la fase de trabajo siguiente y la programación de actividades que ejecutará, así como entregar el informe de la temporada anterior, tal como lo ha establecido el procedimiento del Sistema Institucional de Proyectos.
11. Es obligación de los restauradores entregar al jefe inmediato con copia a la Dirección de Conservación e Investigación de la CNCPC, una vez concluidos los trabajos encomendados, los dictámenes, fotografías, análisis, informes y demás documentación derivada de las obras de conservación efectuadas a los bienes muebles y de los asociados a inmuebles de carácter arqueológico, histórico y paleontológico en museos, así como registrar las intervenciones en el Sistema de Información de Intervenciones de Conservación (SIINCO), en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
12. De solicitársele, el Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles y de los asociados a inmuebles competencia del Instituto Nacional de Antropología, podrá revisar y emitir opiniones acerca de los proyectos de conservación de bienes muebles y de los asociados a inmuebles de carácter arqueológico, histórico y paleontológico en museos que le sean presentados.
13. Será responsabilidad de las Secretarías Administrativa y Técnica la autorización de los proyectos y presupuestos gestionados a través de la Subdirección Administrativa, así como la ministración y el otorgamiento de recursos de los proyectos de conservación de bienes muebles y de los asociados a inmuebles de carácter arqueológico, histórico y paleontológico en museos, con base a la validación correspondiente.

Restaurador Comisionado/ Dirección de Conservación e Investigación/ Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación.

Titular de la CNCPC/ Dirección de Conservación e Investigación.



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

IV.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.- Presentación y envío de solicitud.	<p>1.1 Presentan en original (físico o digital) y copia en las oficinas de la CNCPC y/o Centro de Trabajo original (documental o digital) y copia de oficio de solicitud para dictaminar, diagnosticar, conservar y/o restaurar bienes muebles y muebles asociados a inmuebles arqueológicos, históricos y paleontológicos en museos.</p> <p>1.2 Recibe el original de oficio de solicitud y demás información que pudiera existir.</p> <p>1.3 Una vez analizada la información turna la solicitud a la Dirección de Conservación e Investigación.</p>	<p>Solicitante/Centros INAH, CNMyE /Museos /Instancias Oficiales privadas o comunidades.</p> <p>Titular de la CNCPC</p>
2. Recepción y análisis de la solicitud.	<p>2.1 Recibe, solicitud de conservación la analiza y turna de acuerdo al tipo de bien mueble y mueble asociado al inmueble de carácter arqueológico, histórico y paleontológico en museos de que se trate.</p> <p>2.2 Recibe y analiza el oficio de solicitud y dependiendo la situación determina lo siguiente:</p> <p>Si sólo es necesario emitir opinión, se envía documento. Término.</p> <p>Si se requiere un dictamen, diagnóstico o intervención, determina enviar a un restaurador a verificar el estado en que se encuentre el bien mueble y mueble asociado al inmueble de carácter arqueológico, histórico y paleontológico del museo de que se trate para poder emitir el documento correspondiente.</p> <p>2.3 Con base en la actividad de que se trate, se designa y comisiona a un restaurador de acuerdo a su perfil y experiencia, para revisar documentalmente o físicamente el bien de que se trate.</p>	<p>Dirección de Conservación e Investigación.</p> <p>Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación.</p>

	<p>2.4 Realiza ante la Subdirección Administrativa de la CNCPC, las gestiones necesarias para que el restaurador pueda llevar a cabo la comisión asignada, de conformidad con la regulación vigente en materia de asignación de viáticos y comprobación de gastos.</p> <p>2.5 Una vez realizadas las gestiones anteriores, se comisiona al restaurador.</p>	
<p>3. Verificación y dictamen del bien para la atención de solicitud de conservación.</p>	<p>3.1 Recibe oficio de comisión.</p> <p>3.2 Realiza la comisión en atención a la solicitud y elabora sobre el bien arqueológico, histórico y paleontológico mueble y mueble asociado al inmueble de que se trate, el documento que corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dictamen, diagnóstico, reporte de comisión, etc. Elabora documento y adjunta el levantamiento fotográfico y cualquier otra documentación recabada y generada. b. Propuesta de intervención. A partir de un dictamen presenta un proyecto de intervención. <p>3.3 Una vez recibida y analizada la información anterior se procede a elaborar la respuesta correspondiente.</p>	<p>Restaurador Comisionado.</p> <p>Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación</p>
<p>4. Recepción de dictamen y determinación del proyecto a ejecutar.</p>	<p>4.1 Recibe del restaurador comisionado dictamen, diagnóstico y/o propuesta de conservación y turna copia a la Dirección de Conservación e Investigación.</p> <p>4.2 Si la respuesta emitida por el restaurador fue la opción a), descrita anteriormente, continúa en la actividad. Término.</p> <p>4.3 En caso de decidirse realizar un proyecto de conservación se solicita al restaurador su elaboración, el cual podría ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto de atención inmediata derivado de una emergencia: Los bienes culturales se encuentran en riesgo por lo que es necesario atenderlos a la brevedad. 	<p>Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación</p> <p>Dirección de Conservación e Investigación.</p>

	<p>4.3.1 Elabora propuesta de conservación emergente, con calendario y presupuesto desglosado, conforme al procedimiento correspondiente.</p> <p>2. Si es un proyecto de Intervención (Intervención de estabilización):</p> <p>4.3.2 Por la importancia del bien cultural es necesario intervenir preventivamente antes de realizar un proyecto a largo plazo.</p> <p>El proyecto se ejecuta con recursos de la CNCPC dentro de la planeación financiera anual. Se cuenta con un periodo de tiempo definido previamente. (caso 1 y 2)</p> <p>3. Si es un proyecto con recursos de atención integral (proyecto a largo plazo y de atención completa).</p> <p>4.3.3 Es necesario elaborar el proyecto y se integra a la programación anual de la CNCPC.</p>	
<p>5. Autorización y Registro de Proyecto.</p>	<p>5.1 Elabora proyecto de conservación del bien, según corresponda, junto con presupuesto, alcances y tiempo estimado de realización, los cuales presenta a la Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación, así como a la Dirección de Conservación e Investigación para su revisión, modificación o visto bueno.</p> <p>5.2 En caso de no tener comentario alguno o modificación del proyecto, este será validado por las áreas correspondientes y se informará al restaurador para el inicio de los trabajos.</p>	<p>Restaurador Comisionado.</p> <p>Dirección de Conservación e Investigación</p>
<p>6. Ejecución del proyecto de restauración y elaboración del informe final.</p>	<p>6.1 Realiza las actividades de conservación con base en el proyecto de conservación, conforme a los alcances y necesidades del mismo.</p> <p>Nota: Durante el desarrollo del proyecto lleva el registro de las listas de asistencia según los lineamientos del sitio donde se realiza la intervención.</p> <p>6.2 Una vez concluido el proyecto, elabora y entrega un informe final de los trabajos</p>	<p>Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación.</p> <p>Restaurador Comisionado.</p>

	<p>ejecutados, así como el levantamiento fotográfico de los mismos.</p> <p>Así mismo registra la intervención en el Sistema de Información de Intervenciones de Conservación (SIINCO). Todo el material fotográfico lo entrega a la Fototeca de la CNCPC, quien notificará del recibo del material, a fin de considerarse para la autorización de nuevos proyectos.</p> <p>6.3 Presenta informe final a la Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación, la cual turna copia a la Dirección de Conservación e Investigación, y procede a comprobar los recursos que le fueron ministrados de conformidad con la normatividad administrativa y financiera aplicable.</p>	
<p>7. Recepción de resultados finales y validación.</p>	<p>7.1 Recibe y revisa informe final de los trabajos técnicos de conservación efectuados. En su caso, solicita las aclaraciones pertinentes con el restaurador.</p> <p>7.2 Una vez revisado y validado el informe final, entrega copia del mismo a las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la CNCPC, para control e integración de informes y reportes. • Dirección de Conservación e Investigación. • Centro INAH del lugar en donde se ejecutó el proyecto, para su conocimiento y archivo. <p>7.3 Recibe informe y lo entrega al solicitante.</p> <p>Anexo 2</p>	<p>Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación</p> <p>Dirección de Conservación e Investigación</p> <p>Titular de la CNCPC.</p>
	<p>Término</p>	



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

IV.3 ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES Y DE LOS ASOCIADOS A INMUEBLES PARA SU CONSERVACIÓN, INTERVENCIÓN, RESTAURACIÓN Y/O INVESTIGACIÓN EN TALLERES Y/O LABORATORIOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

IV.3.1 OBJETIVO

Atender las solicitudes para la entrada y salida de bienes muebles y de los asociados a inmuebles en su carácter paleontológico, arqueológico e histórico que presenten las Coordinaciones Nacionales del INAH, los Centros INAH; así como las que formulen de forma directa las zonas arqueológicas, museos, asociaciones religiosas, comunidades o dependencias de gobierno e instituciones privadas.

IV.3.2 ALCANCE

Corresponde a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de las distintas áreas que la conforman, la aplicación del presente procedimiento y sus políticas, en lo relativo a la entrada y salida de bienes muebles y de los asociados a inmuebles para su conservación, intervención, restauración y/o investigación en Talleres y/o Laboratorios de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

Responsables de su aplicación

Titular de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural
Dirección de Conservación e Investigación
Subdirección de Conservación del Patrimonio Cultural
Departamento de Conservación del Patrimonio Cultural en Museos
Área y Servidor Público responsable del procedimiento.

Corresponsables de su aplicación

Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación.
Solicitantes de instancias internas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Solicitantes de instancias externas al Instituto Nacional de Antropología e Historia.

IV.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Toda solicitud de diagnóstico, supervisión, dictamen y/o proyecto de conservación que reciba la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, deberá contener la siguiente información:

- Datos Generales del Solicitante
- Nombre o Razón social.
- Dirección Instancia o Institución que solicita
- Teléfonos, fax y correo electrónico.
- Solicitud y motivo.

2. Será responsabilidad del titular de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (CNCPC) remitir todas las solicitudes de conservación recibidas de instancias internas y externas competencia del INAH a la Dirección correspondiente, de acuerdo al bien mueble y mueble asociado al inmueble de que se trate, quien a su vez lo canalizará a la Subdirección o Jefatura pertinente.

3. Cuando se tenga una solicitud y no sea posible determinar mediante ésta si los bienes culturales son competencia del INAH, se podrá hacer una solicitud de información adicional o programar una visita de inspección.

4. Se invitará al solicitante a registrar los bienes en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, o en caso posible se intentará realizar el registro una vez que hayan ingresado los bienes.

5. Será responsabilidad de la Subdirección o Jefatura de Departamento designada, programar la atención a las solicitudes que se encuentren en el ámbito de su competencia.

6. El área y/o servidor público responsable deberán comisionar al restaurador o investigador de acuerdo a su especialidad, al tipo y cantidad de bienes muebles o al tipo de proyecto de conservación a realizar en caso de que sea necesario una visita previa al traslado de los bienes a la CNCPC.

7. Serán corresponsables la Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación, la Jefatura de Departamento de Conservación del Patrimonio Cultural en Museos, junto con los restauradores asignados, acordar y agendar la fecha, hora y lugar de la comisión para dar atención a la solicitud de conservación con el solicitante.

8. El área correspondiente deberá solicitar por escrito a la Subdirección Administrativa de la CNCPC, los viáticos para el personal comisionado, así como la elaboración y validación del oficio de comisión, correspondiente a cada restaurador o investigador y en caso de ser necesario de un operador con vehículo. En el oficio de comisión se deberán especificar los datos según lo establecido.

9. El restaurador comisionado será el encargado de llevar a cabo las actividades para las que fue designado, así como de elaborar y emitir un informe (nota informativa, dictamen, informe, proyecto) al respecto (realizando investigaciones, visitando sitios, levantando acta de visita de verificación) y presentarlo a la consideración del área que le haya asignado la comisión.

10. Será obligación de los restauradores entregar al área que solicitó la comisión, el original del reporte realizado, quien a su vez remitirá una copia del mismo a la Dirección correspondiente y al titular de la CNCPC, a fin de programar las acciones de atención con base en las prioridades y personal disponible.

11. La Dirección de Conservación e Investigación, conjuntamente con las Subdirecciones y Jefaturas, así como el restaurador o investigador encargado de la elaboración del informe o dictamen, evaluarán el caso y determinarán la atención correspondiente y tomarán la decisión de aceptar o no el ingreso de los bienes muebles para su tratamiento o investigación dentro de los talleres, debiendo dar respuesta por escrito al solicitante.

12. Es responsabilidad del Titular de la CNCPC autorizar los proyectos de conservación, que emanen de los dictámenes elaborados por los restauradores comisionados, de acuerdo a la viabilidad de ingresos y recursos disponibles, enviados a través de la Dirección de Conservación e Investigación.

13. Será responsabilidad de los restauradores o investigadores asignados a un proyecto de conservación remitir oportunamente a la Subdirección o jefatura de Departamento correspondiente sus proyectos, dictámenes y presupuestos de conservación o investigación, así como proporcionar a los solicitantes la asesoría requerida en materia de embalaje, transportación y traslado de bienes a su lugar de origen.

14. Es responsabilidad del solicitante preparar, coordinar y ejecutar los procesos necesarios para la entrada y salida de los bienes muebles en las instalaciones de la CNCPC. Sin embargo, esta última podrá apoyar dichas labores en casos específicos. Cuando las solicitudes sean de áreas del INAH, la coordinación, embalaje, transportación, pago de flete, custodia y seguros estarán a cargo de la Subdirección de Inventarios de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través de la Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación de la CNCPC.

15. Es responsabilidad de los restauradores registrar todas las intervenciones concluidas en el Sistema de Información de Intervenciones de Conservación (SIINCO).

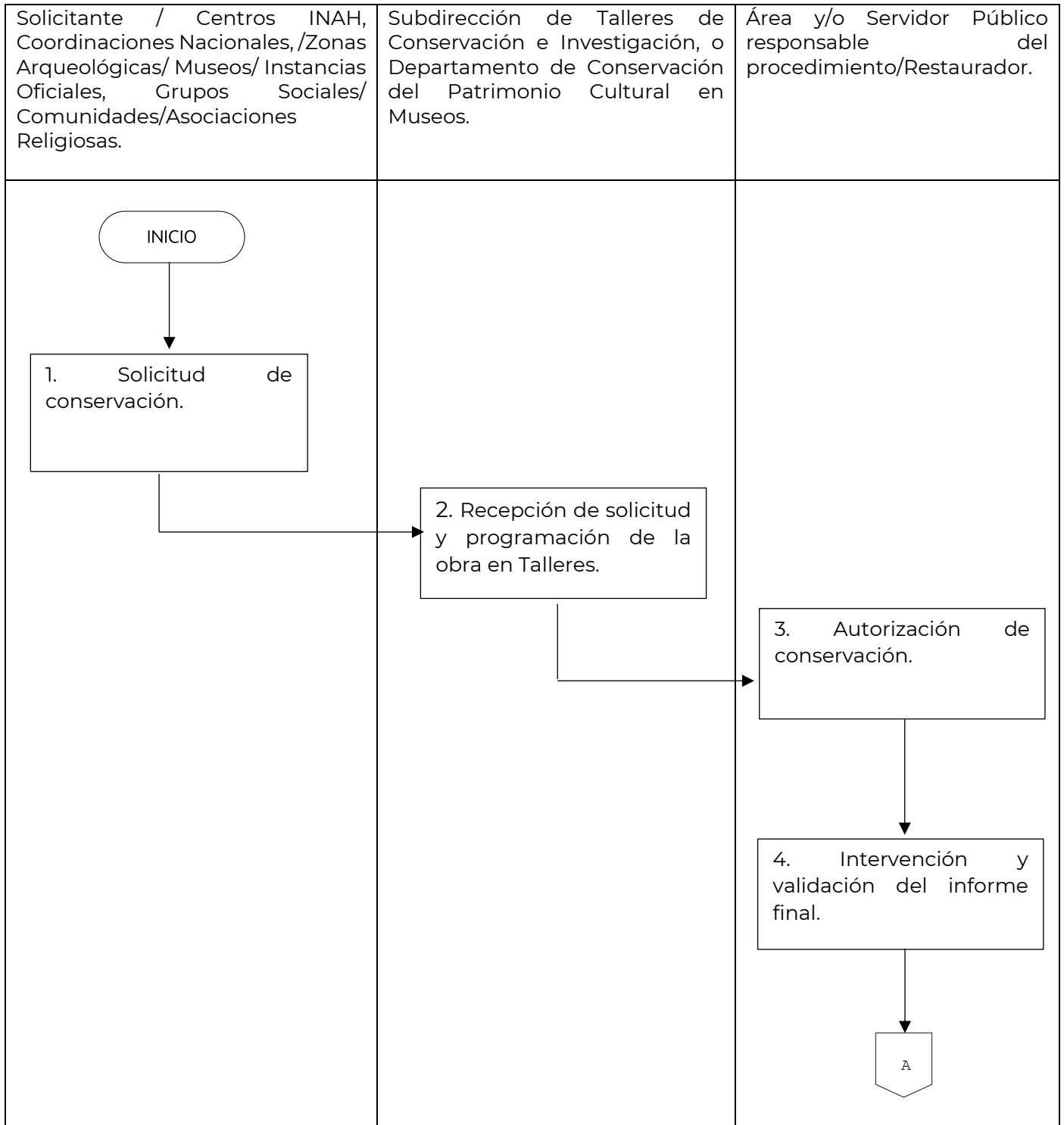
16. En cada taller deberá designarse un Responsable de Taller quien deberá controlar la entrada y salida de la obra, verificar la elaboración y entrega de informes de intervención, así como coordinar que las intervenciones se registren en el SIINCO. Igualmente, deberá llevar un control de las solicitudes de análisis de laboratorio, bitácora de solventes, abastecimiento de materiales e inventario del equipo. Asimismo, deberá establecer junto con los restauradores del Taller los lineamientos de intervención y tiempos de entrega junto con la Jefatura de Departamento correspondiente; los casos complejos se discutirán con la Subdirección de Conservación en Museos y Talleres y con la Dirección de Conservación e Investigación o con el Comité Técnico Académico de la CNCPC y el Titular de la CNPC si así se requiriera.

17. Los bienes arqueológicos históricos muebles y paleontológicos que, por sus características, estado de conservación, dinámica de los proyectos de intervención o dimensiones físicas no puedan ser trasladados a los Talleres de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, deberán trabajarse in situ y de conformidad con el procedimiento específico en la materia.

18. Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y/o de los Centros INAH, llevar archivos con expedientes y un control de oficios, bitácoras, documentos de resolución, informes y anexos de cada proyecto de conservación y/o investigación.

19. Será responsabilidad de las Secretarías Administrativa y Técnica la autorización del presupuesto de recursos y de la CNCPC a través de la Subdirección Administrativa, gestionar la ministración y el otorgamiento de recursos de los proyectos de conservación de bienes históricos muebles e inmuebles por destino que con base en el dictamen previamente realizado resulten procedentes.

IV 3.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.



Área y/o Servidor público responsable del procedimiento/Restaurador.

A

5. Salida del bien del taller
de conservación.

TÉRMINO

IV.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Solicitud de conservación.</p>	<p style="text-align: center;">INICIO.</p> <p>1.1 Presentan en original y copia en las oficinas de la CNCPC y/o Centro de Trabajo del INAH, oficio de solicitud para diagnosticar y/o conservar bienes muebles.</p> <p>1.2 Recibe a través de la CNCPC, original del oficio de solicitud de conservación o investigación de bienes muebles, conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales de las obras . • Motivo de la solicitud. • Diagnóstico. • Dictamen o acción de conservación o en su caso, acompañado de las fotografías ilustrativas y descripción de la problemática. <p style="text-align: center;">(anexo 3)</p> <p>1.3 Analiza la solicitud y verifica que los bienes sean competencia del INAH.</p> <p>1.4 En caso de que los bienes no sean competencia del INAH, elabora oficio de respuesta al solicitante indicándole las razones de la improcedencia de su solicitud, recabando el acuse de recibo correspondiente.</p> <p>Término 1.</p> <p>1.5 En caso de que los bienes sean competencia del INAH, turna y envía las solicitudes al área correspondiente.</p>	<p>Solicitante/Centros INAH, Coordinaciones Nacionales, /Zonas Arqueológicas/ Museos/ Instancias Oficiales, Grupos Sociales/ Comunidades/Asociaciones Religiosas.</p> <p>Titular de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural Dirección de Conservación e Investigación.</p>

<p>2. Recepción de solicitud y programación de la obra en Talleres.</p>	<p>2.1 Recibe y analiza oficio de solicitud y determina si los bienes ameritan intervención. En caso necesario se realiza una visita de verificación.</p> <p>2.2 En caso de que los bienes no requieran intervención, elabora oficio de respuesta al solicitante indicándole las razones de la improcedencia de su solicitud, recabando el acuse de recibo correspondiente.</p> <p>Término 2</p> <p>2.3 En caso de que los bienes requieran intervención determina si los bienes pueden trasladarse a los Talleres de la CNCPC. En caso de que los bienes no puedan trasladarse y deban intervenirse o investigarse en sitio, procede de conformidad con el procedimiento de intervención In Situ correspondiente.</p> <p>2.4 Con base en la programación y volúmenes de trabajo, elabora documento de respuesta al solicitante proponiéndole la fecha de ingreso de los bienes a los Talleres de la CNCPC.</p> <p>2.5 Prepara en coordinación con el solicitante el trámite, la logística y la programación correspondiente para el embalaje, transportación, pago de flete y de seguros de los bienes muebles a ingresar, definiendo la fecha y forma de envío de los mismos, a través de la Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación, se da aviso a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para que dé apoyo en traslado, custodia y/o aseguramiento de los bienes.</p> <p>2.6 Al ingreso de los bienes a restaurar en los Talleres de la CNCPC, se elabora un acta de entrega-recepción en la que intervienen autoridades de la Coordinación Nacional de Conservación y representantes del solicitante o comisario del traslado, asignándose clave de entrada.</p> <p>Se entrega copia al área y/o servidor público responsable, Subdirección Administrativa,</p>	<p>Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación, o Departamento de Conservación del Patrimonio Cultural en Museos.</p> <p>Área y/o Servidor Público responsable del procedimiento.</p>
-------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Dirección de Conservación e Investigación, para control y seguimiento.</p> <p>2.7 Realiza el registro fotográfico de los bienes muebles a intervenir y en caso necesario la fumigación de los mismos, ya sea de manera directa o a través de un tercero contratado para ello.</p> <p>2.8 Una vez ingresados los bienes y según su naturaleza se acuerda con área y/o servidor público responsable la asignación a un restaurador encargado y se elabora la ficha de entrada a talleres.</p> <p>2.9 Elabora y envía la historia clínica y proyecto de intervención a los bienes muebles. En su caso contempla la asesoría de otras disciplinas y de ser necesario solicita análisis científicos. (Anexo 4).</p> <p>Comienza el registro de la intervención en el Sistema de Información de Intervenciones de Conservación (SIINCO).</p>	
<p>3. Autorización de conservación.</p>	<p>3.1 Recibe y turna propuesta de restauración del bien mueble o colección, junto con el dictamen y presupuesto, al área y/o servidor público responsable del procedimiento para su revisión y Visto Bueno.</p> <p>3.2 Recibe y revisa proyecto y realiza ajustes, en caso de no tener comentarios da su visto bueno y da seguimiento.</p>	<p>Área y/o Servidor Público responsable del procedimiento/Restaurador.</p>
<p>4. Intervención y validación del informe final.</p>	<p>4.1 Realiza las acciones de conservación y registra las operaciones técnicas aplicadas. (Anexo 5) En caso necesario gestiona la compra de material o análisis científicos, que pueden realizarse en los laboratorios de la CNCPC o solicitarse a un externo.</p> <p>4.2 Concluida la intervención obtiene fotografías y elabora informe final. Realiza el registro de la intervención en el SIINCO.</p>	<p>Restaurador</p>

	<p>4.3 Presenta informe para validación y entrega las fotografías o radiografías generadas a la fototeca de la CNCPC.</p> <p>4.4 Recibe y revisa el informe de conservación y en su caso lo valida, obtiene copia y la archiva junto con el expediente generado. Revisa que la información se haya capturado en el SIINCO.</p>	<p>Área y/o Servidor Público responsable del procedimiento.</p>
<p>5. Salida del bien del taller de conservación.</p>	<p>5.1 Avisa al solicitante y coordina las acciones de entrega de los bienes muebles, elaborando el acta de entrega-recepción respectiva.</p> <p>5.2 Procede a realizar las acciones de embalaje de los bienes muebles para su entrega al solicitante, coordinando las actividades de transportación, pago de flete y de seguros de los talleres de la CNCPC hasta sus lugares de origen.</p> <p>Nota: La Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación solicitará a la CNMyE apoyo para traslado, custodia y/o aseguramiento según sea el caso.</p> <p>5.3 Entrega copia de control y seguimiento a Seguridad, Subdirección Administrativa, Departamento o Subdirección correspondiente y a la Dirección de Conservación e Investigación.</p>	<p>Área y/o Servidor Público responsable del procedimiento/Restaurador.</p>
	<p>TÉRMINO</p>	



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

IV.4 PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN IN SITU DE BIENES HISTÓRICOS MUEBLES Y DE LOS ASOCIADOS A INMUEBLES.

IV.4.1 OBJETIVO

Normar, dictaminar, diagnosticar, supervisar, asesorar y/o ejecutar acciones en materia de conservación y restauración de bienes históricos muebles y de los asociados a inmuebles a nivel nacional que estén bajo resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, instancias de gobierno federal, estatal y/o municipal, comunidades e instituciones privadas.

IV.4.2 ALCANCE

Corresponde a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de las distintas áreas que la conforman la aplicación del presente procedimiento y sus políticas, lo referente a la conservación in situ de bienes históricos muebles y del asociado a inmuebles competencia del INAH.

Responsables de su aplicación

Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural
Centros INAH
Dirección de Conservación e Investigación
Área y Servidor Público Responsable del procedimiento.
Área y Servidor Público Responsables de Atención Técnica a Grupos Sociales
Restauradores del INAH

Corresponsables de su aplicación.

Coordinación Nacional de Monumentos Históricos
Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones
Coordinación Nacional de Arqueología
Coordinación Nacional de Centros INAH
Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación

IV.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1 Es competencia exclusiva de la Coordinación Nacional de Conservación de Patrimonio Cultural emitir y actualizar los lineamientos y criterios teóricos y técnicos de conservación y restauración de patrimonio histórico mueble y del asociado a inmuebles, lo anterior a través de la Dirección de Conservación e Investigación, con el apoyo del Consejo de Conservación de Monumentos Muebles y Muebles Asociados a Inmuebles competencia del INAH.
- 2 La Coordinación Nacional de Conservación de Patrimonio Cultural será la responsable de garantizar el cumplimiento de los lineamientos y criterios teóricos y técnicos de conservación en materia de patrimonio histórico mueble y del asociado al inmueble, esto lo llevará a cabo a partir del dictamen de proyectos y su seguimiento a través de la revisión de los informes correspondientes y, de ser posible, con supervisiones durante la ejecución de los proyectos, lo anterior a través de la Dirección de Conservación e Investigación.
- 3 Invariablemente toda necesidad de conservación y restauración de bienes históricos muebles y de los asociados a inmuebles, identificada, deberá ser plasmada por escrito y presentada al titular de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural con el objetivo de darle debida atención y seguimiento. Lo anterior podrá ser a través de solicitudes de apoyo por instancias del INAH y ajenas a él, así como por solicitudes, diagnósticos, dictámenes y/o proyectos presentados por restauradores del INAH.
- 4 Toda solicitud de diagnóstico, supervisión, dictamen y/o proyecto de conservación que reciba la CNCPC, deberá contener la siguiente información:

Datos Generales del Solicitante.

- Nombre o Razón social.
- Dirección.
- Instancia o Institución que solicita.
- Teléfonos y correo electrónico.
- Solicitud y motivo.
- Lugar en donde se realizará la acción de conservación que requiere.

Y si es posible presentar los siguientes datos de la(s) obra(s):

- Antecedentes
- Datos generales del bien
- Descripción
- Aspectos generales de su técnica de manufactura

- Deterioros que presenta
- Intervenciones anteriores que presenta
- Conclusión.

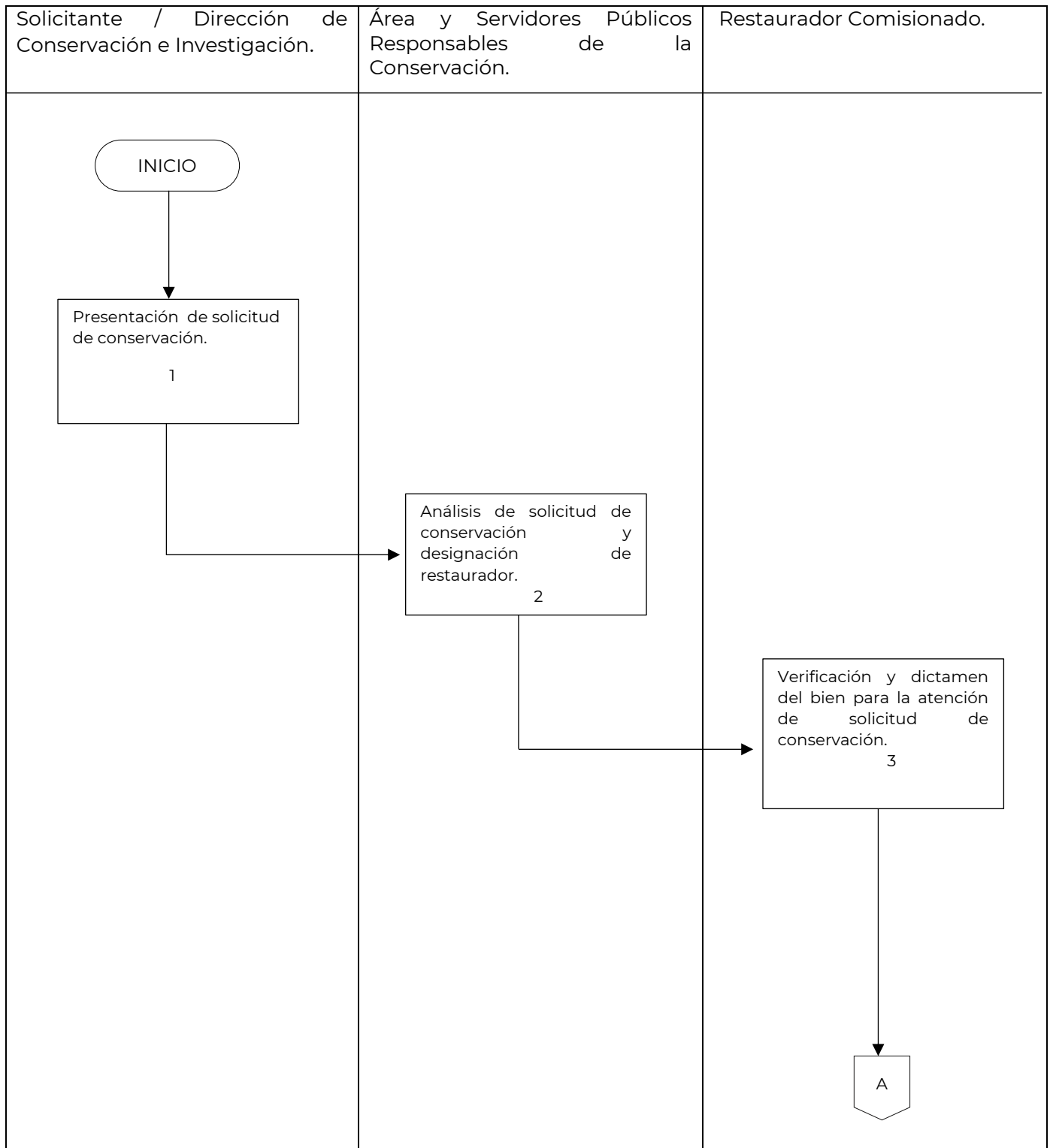
- 5 La Coordinación Nacional de Conservación de Patrimonio Cultural, a través de la Dirección de Conservación e Investigación, atenderá las problemáticas de conservación identificadas y presentadas por áreas del INAH, por instancias de diferentes niveles de gobierno, particulares, comunidades y restauradores de la CNCPC a través de la realización de asesorías, dictámenes, diagnósticos y supervisiones por el personal especializado del INAH.
- 6 La CNCPC ofrecerá asesorías a las instancias del INAH o ajenas al Instituto que así lo soliciten por escrito, lo anterior deberá reflejarse en un documento en el que se especifique el tipo y contenido de la asesoría otorgada, así como las recomendaciones del tipo de acción a seguir: dictamen, diagnóstico, supervisión y/o elaboración de un proyecto, todo bajo la responsabilidad de personal especializado en conservación de patrimonio histórico del INAH que sea asignado y comisionado para tal propósito por el servidor público responsable del procedimiento.
- 7 Los resultados de los dictámenes, diagnósticos y supervisiones tendrán que presentarse por escrito en un plazo considerable y derivar en una propuesta de trabajo a corto, mediano y/o largo plazo.
- 8 De considerarse necesaria la generación de un proyecto, el contenido de éste deberá cumplir con los requerimientos de la CNCPC, dependerá de la problemática existente a resolver y estará determinado por la normativa vigente en materia de conservación establecida por el INAH.
- 9 Todos los proyectos de conservación y/o restauración, tanto de continuidad como de nueva creación, elaborados por restauradores del INAH serán dictaminados por el área y servidor público responsable del proceso de seguimiento, dictamen que podrá ser positivo, negativo o positivo condicionado a la realización de correcciones. En caso de que el titular de la CNCPC, de la Dirección de Conservación e Investigación y el área responsable del procedimiento consideren pertinente y necesario, se contará con el dictamen del Consejo de Conservación y Restauración de Monumentos Muebles y Muebles Asociados a Inmuebles Competencia del INAH, desde donde se emitirán observaciones y recomendaciones al proyecto.
- 10 Los proyectos presentados por todos los restauradores del INAH (CNCPC, Centros INAH, museos, zonas y sitios arqueológicos y otras áreas del Instituto a las que se encuentren adscritos), además de contar con el dictamen de parte de la Coordinación Nacional de Conservación de Patrimonio Cultural, deberán cumplir con los requisitos administrativos del Sistema de Proyectos Institucionales (SIP) o el Programa Anual de Trabajo (PAT) del INAH.

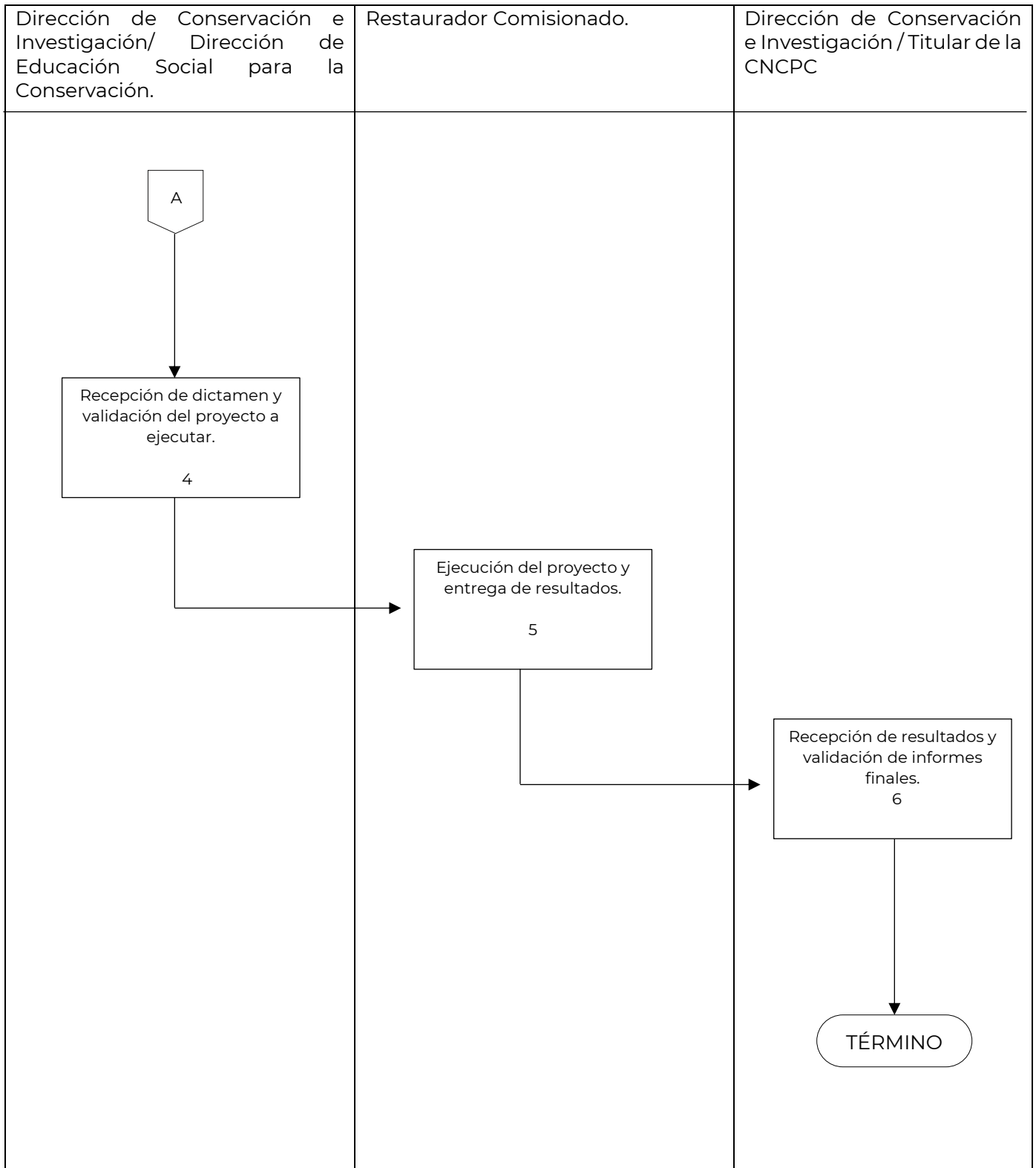
- 11 La asignación de recursos para la ejecución de proyectos de conservación y restauración de bienes arqueológicos y paleontológicos muebles y muebles asociados a inmuebles deberá hacerse en consideración de las prioridades por motivos de estado de conservación y/o riesgo de deterioro y pérdida del patrimonio, disponibilidad presupuestal y personal disponible.
- 12 Cuando un proyecto de conservación y restauración de bienes históricos muebles y de los asociados a inmuebles se vaya a realizar con la participación de otra instancia del INAH y/o una instancia diferente del INAH, será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, a través de la Dirección de Conservación e Investigación y el Servidor Público Responsable del procedimiento, gestionar la autorización correspondiente en colaboración con la instancia central, del Centro INAH respectivo o la instancia diferente al Instituto.
- 13 Será responsabilidad de las Secretarías Administrativa y Técnica la autorización del presupuesto de recursos, mientras que será obligación de la Subdirección Administrativa de la CNCPC y de las áreas administrativas de otras instancias del INAH a las cuales estén adscritos los restauradores, gestionar en los términos establecidos por el INAH, la ministración y el otorgamiento de recursos de los proyectos de conservación de bienes históricos muebles y de los asociados a inmuebles elaborados por restauradores del INAH que, con base en el dictamen, hayan sido previamente aprobados y resulten procedentes.
- 14 Para la realización de los diagnósticos, supervisiones y asesorías, así como para la ejecución de proyectos en lugares diferentes a las instalaciones de la CNCPC, el personal asignado para llevar a cabo el trabajo deberá de contar con el oficio de comisión correspondiente y, de ser necesario, los viáticos y los recursos requeridos, la solicitud deberá ser elaborada por escrito por el titular del Área y Servidor Público Responsable de la CNCPC, a partir de la petición hecha por el responsable de llevar a cabo el trabajo y entregada al Titular de la Coordinación Nacional de Conservación de Patrimonio Cultural para su aprobación y a la Subdirección Administrativa de la CNCPC para la gestión de los recursos, así como, cuando esto sea necesario, para la asignación del vehículo y del operador para realizar la comisión.
- 15 Es obligación de todos los restauradores del INAH a los que les sean otorgados recursos presupuestales de la CNCPC, ya sea para la ejecución de un proyecto o la realización de una comisión, hacer entrega en tiempo y forma de toda la comprobación correspondiente a los gastos realizados, esto de manera ordenada bajo los requerimientos hechos por la Subdirección Administrativa de la CNCPC y cumpliendo las regulaciones procedentes.
- 16 Es obligación de los restauradores entregar al jefe inmediato con copia a la Dirección de Conservación e Investigación de la CNCPC, con copia al servidor público responsable del procedimiento, una vez concluidos los trabajos encomendados, los dictámenes, fotografías, análisis, informes y demás documentación derivada de las obras de conservación efectuadas a



los bienes muebles y de los asociados a inmuebles de carácter histórico en museos, así como registrar las intervenciones en el Sistema de Información de Intervenciones de Conservación (SIINCO), en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

- 17 Todas las intervenciones de conservación y restauración hechas en bienes arqueológicos y paleontológicos muebles y muebles asociados a inmuebles deberán de ser registradas en el Sistema de Información de Intervenciones de Conservación del INAH (SIINCO).
- 18 De manera anual, todos los restauradores del INAH responsables de llevar a cabo diagnósticos, dictámenes, supervisiones, asesorías y proyectos en materia de conservación de patrimonio histórico, deberán entregar el material fotográfico generado en el desarrollo del trabajo a la Fototeca de la CNCPC de acuerdo a la normativa establecida.
- 19 Cuando dentro de un proyecto se realicen acciones de investigación en conservación dirigida a bienes históricos muebles y de los asociados a inmuebles, se tendrá que establecer el protocolo correspondiente donde se justifique claramente la forma en que los resultados de la investigación impactarán de forma positiva en la conservación del patrimonio histórico, además se deberán plasmar en el informe del proyecto los resultados obtenidos.

IV 4.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 Instituto Nacional de Antropología e Historia
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

IV.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Presentación de solicitud de Conservación.	<p>1.1 Presentan en original y copia en las oficinas de la CNCPC y/o Centro de Trabajo del INAH, oficio de solicitud para diagnosticar, conservar o restaurar bienes históricos muebles e inmuebles por destino.</p> <p>1.2 En caso de que la solicitud fuera presentada en un área distinta a la CNCPC, el área que recibió la petición deberá enviar en forma física o mediante correo electrónico dicha solicitud a la Titular de la CNCPC.</p> <p>1.3 Recibe a través del Titular de la CNCPC, original del oficio de solicitud de Conservación de bienes históricos muebles asociados a inmuebles e inmuebles por destino, conteniendo sus datos generales y el motivo de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico. • Dictamen o acción de conservación y, en su caso, acompañado de las fotografías ilustrativas y descripción de sus problemas de conservación. <p>1.4 Analiza y turna la solicitud de acuerdo al tipo de bien mueble o inmueble por destino de que se trate.</p>	<p>Solicitante/Centros INAH, Coordinaciones Nacionales de Arqueología, Museos y Exposiciones/Zonas Arqueológicas/ Museos/ instancias Oficiales o comunidades</p> <p>Dirección de Conservación e Investigación.</p>
2. Análisis de la solicitud y designación de restaurador.	<p>2.1 Recibe y analiza de acuerdo a su ámbito de competencia el oficio de solicitud y dependiendo de la situación determina lo siguiente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si sólo es necesario emitir opinión, envía documento de respuesta. Continúa en la actividad 6.3 • Si se requiere un dictamen, diagnóstico o intervención, determina enviar a un restaurador a verificar previamente el bien arqueológico mueble asociado a inmueble e inmueble por destino de que se trate. <p>2.2 Con base en los criterios antes mencionados se toma una decisión para determinar, designar y comisionar a un restaurador de acuerdo a su perfil y experiencia, para revisar documentalmente o</p>	<p>Área y Servidores Públicos responsables de la conservación.</p>

	<p>físicamente los bienes históricos muebles y de los asociados a inmuebles.</p> <p>2.3 Realiza ante la Subdirección Administrativa de la CNCPC, las gestiones necesarias para que el restaurador pueda llevar a cabo la revisión documental o física de los bienes históricos muebles o inmuebles por destino de que se trate, de conformidad con el procedimiento institucional de asignación de viáticos y comprobación de gastos.</p>	
<p>3. Verificación y dictamen del bien para la atención de solicitud de conservación.</p>	<p>3.1 Una vez realizadas las gestiones anteriores, entrega al restaurador comisionado la solicitud de conservación de bienes históricos muebles y de los asociados a inmuebles a realizar, así como la documentación soporte.</p> <p>3.1 Recibe solicitud y oficio de comisión e inicia labores para la verificación previa del bien histórico mueble asociado a inmueble e inmueble por destino, en trabajo de campo o gabinete.</p> <p>3.2 Con base en lo anterior y dependiendo si el trabajo fue en campo o gabinete realiza registro fotográfico, elabora y envía lo siguiente dependiendo la situación de que se trate:</p> <p>A. Dictamen o diagnóstico.</p> <p>B. Propuesta de intervención, del cual deberá acompañar el dictamen, así como el proyecto de intervención.</p> <p>C. Oficio de atención de asesoría (por lo cual la solicitud es turnada a la Dirección de Educación Social para su atención o el servidor público responsable del procedimiento para su atención).</p>	<p>Restaurador Comisionado.</p>
<p>4. Recepción de dictamen y validación del proyecto a ejecutar.</p>	<p>4.1 Recibe dictamen, propuesta de intervención u oficio de atención de asesoría según sea el caso.</p> <p>4.2 Si la respuesta emitida por el restaurador fue la opción a) descrita anteriormente, continúa en la actividad 6.3</p> <p>4.3 Si la respuesta del restaurador fue la opción b) y c) descritas anteriormente se revisará, se avalará y</p>	<p>Dirección de Conservación e Investigación / Dirección de Educación Social para la Conservación.</p>

	<p>decidirá que tipo de proyecto es viable ejecutar, los cuales podrían ser:</p> <p>1. Proyecto de atención inmediata (Conservación en riesgo por emergencia) :</p> <p>Elabora propuesta de conservación emergente, sin tarjeta, con calendario y presupuesto desglosado.</p> <p>a. Elabora propuesta, realiza informe de actividades y lo turna.</p> <p>Nota: se reportarán las acciones en los reportes trimestrales del SIP y PAT para que se gestionen los recursos correspondientes. (Anexo 6)</p> <p>2. Proyecto de Conservación: Elabora proyecto y se integra a la programación anual de la CNCPC, establece si será permanente o con lapso de duración determinado y entrega cronograma de actividades y financiero en cada ejercicio presupuestal. (Anexo 7)</p> <p>En este caso es necesario considerar y subir las actividades en el PAT conforme al procedimiento establecido y ejecuta las actividades, y presentar informe de actividades y lo entregará al servidor público responsable del procedimiento.</p> <p>4.4 En caso de no tener comentarios en supuesto de un proyecto en el SIP, éste será validado de acuerdo al flujo establecido, y en el caso del PAT seguirá el procedimiento correspondiente.</p>	
<p>5. Recepción, ejecución del proyecto y envío de resultados.</p>	<p>5.1 Inicia con las actividades de conservación in situ en base a lo estipulado en el proyecto.</p> <p>Nota: Si fuese necesario realizar estudios específicos de materiales, este se hará de forma directa o a través de terceros, de igual manera durante el desarrollo del proyecto, quedando establecidos en el protocolo de investigación correspondiente.</p> <p>5.2 Una vez concluido el proyecto, se elaborará informe final de los trabajos técnicos aplicados a los bienes históricos muebles asociados a inmuebles e inmuebles por destino, obtendrá fotografías del</p>	<p>Restaurador Comisionado</p>

	<p>avance o conclusión de la obra y las anexará a su informe. (Anexo 8)</p> <p>5.3 La conclusión del proyecto y la intervención realizada deberán ser registradas en el Sistema de información de Intervenciones de Conservación (SIINCO). Todo el material fotográfico lo entregará al jefe inmediato con copia a la Dirección de Conservación e Investigación, quien notificará del recibo del material.</p> <p>5.4 Una vez hecho lo anteriormente descrito presentará y enviará el informe final al servidor público responsable del procedimiento y copia a la Dirección de Conservación e Investigación según sea el caso específico del proyecto que se realizó, y procederá a comprobar los recursos que le fueron ministrados de conformidad con la normatividad administrativa y financiera aplicables.</p>	
<p>6. Recepción de resultados y validación de informes finales.</p>	<p>6.1 Recibe y revisa el informe final de los trabajos técnicos de conservación efectuados. En su caso, realiza las aclaraciones pertinentes con el restaurador.</p> <p>6.2 Una vez revisado y validado el informe final, entrega copia del mismo a las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la CNCPC, para control e integración de informes y reportes. • Dirección de Conservación e Investigación, para su registro y control. • Centro INAH del lugar en donde se ejecutó el proyecto, para su conocimiento y archivo. • Servidor Público Responsable del Proceso. <p>6.3 Recibe informe.</p>	<p>Dirección de Conservación e Investigación.</p> <p>Titular de la CNCPC</p>
	<p>Término.</p>	



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

IV.5 DICTÁMENES Y OPINIONES ESPECIALIZADAS EMITIDAS POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL (TIPO B).

DICTAMEN PARA EL VISTO BUENO CUANDO UN MUSEO SOLICITA EN PRÉSTAMO UNA OBRA QUE SE ENCUENTRA EN CUSTODIA DE UNA ASOCIACIÓN RELIGIOSA PARA EXHIBIRLA EN UNA EXPOSICIÓN TEMPORAL.

IV.5.1 OBJETIVO

Emitir una opinión especializada y metodológica sobre el estado de conservación de un bien cultural que se encuentre bajo custodia de una asociación religiosa para determinar si puede ser trasladado o exhibido.

IV.5.2 ALCANCE

Corresponde a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de las distintas áreas que la conforman la aplicación del presente procedimiento y sus políticas, en lo referente a la elaboración de dictámenes y opiniones especializadas sobre las condiciones de conservación del patrimonio cultural.

Responsables de su aplicación

Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
Dirección de Educación Social para la Conservación.
Dirección de Conservación e Investigación.
Restauradores adscritos al Instituto Nacional de Antropología e Historia.

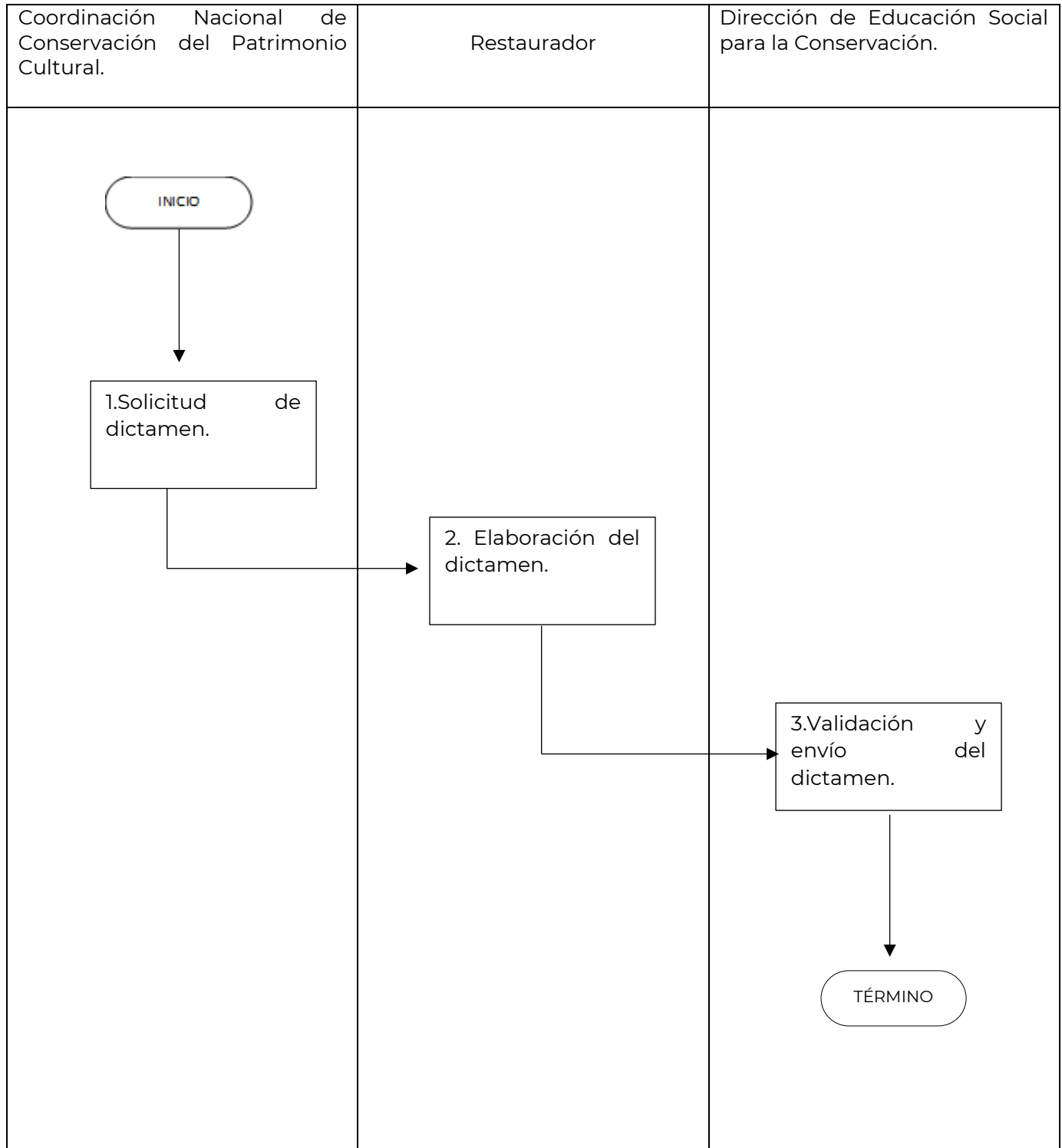
Corresponsables de su aplicación

Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
Coordinación Nacional de Centros INAH.
Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
Direcciones de los Centros INAH.

IV.5.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Podrán emitir dictámenes u opiniones especializadas en materia de conservación, los restauradores titulados que cuenten con cédula profesional adscritos al INAH.
2. La emisión de una opinión especializada sólo será formulada previa recepción de un oficio proveniente de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, que así lo solicite y que sea recibido en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
3. Los oficios que soliciten la emisión de dictámenes serán turnados a la Dirección de Educación Social para la Conservación, que a su vez acordará con el área correspondiente de la Dirección de Conservación e Investigación la designación de un restaurador que realice el dictamen en todos los casos.
4. Los restauradores designados, siempre que sea posible, serán especialistas del tema que se trate.
5. En caso de que un restaurador no cuente con la experiencia y la pericia necesarias para realizar el dictamen tiene derecho a exponerlo a su superior jerárquico cuando lo haya designado o redactar un escrito en ese sentido.
6. Una vez que el restaurador haya elaborado el dictamen deberá firmarlo en cada una de las hojas y entregarlo al titular de la Dirección de Conservación e Investigación.
7. Invariablemente todos los dictámenes técnicos elaborados por los restauradores forman parte de exposiciones temporales en museos designados por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, deberán ser entregados dentro de los plazos establecidos, a partir de la revisión e inspección de los bienes culturales.

IV 5.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



IV.5.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de dictamen.	<p>1.1 Recibe oficio proveniente de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos donde solicitan que se elabore un dictamen en la materia.</p> <p>1.2 Turna el oficio a la Dirección de Educación Social para la Conservación.</p> <p>1.3 Analiza y turna el oficio al área correspondiente, para designar al restaurador, informándole que le ha sido solicitado un dictamen, el propósito de éste y el (los) bien(es) de que se trate.</p> <p>1.4 Recibe oficio y comunica al restaurador que ha sido designado para la elaboración de un dictamen y le turna el oficio y los elementos que se acompañen para que esté en posibilidad de realizar el documento (dictamen).</p>	<p>Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.</p> <p>Área y/o Servidor Público responsable del procedimiento.</p> <p>Dirección de Educación Social para la Conservación/Dirección de Conservación e Investigación.</p>
2. Elaboración del Dictamen.	<p>2.1 Recibe solicitud y designa a un restaurador para que elabore el dictamen.</p> <p>2.2 Comunica al restaurador que ha sido designado para la elaboración de un dictamen, enviándole el oficio y los elementos que se acompañen para que esté en posibilidad de realizar el documento.</p> <p>2.3 Realiza dictamen, que deberá llevar los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Competencia b) Antecedentes c) Descripción d) Estado de conservación e) Conclusión f) Recomendaciones (si las hay) g) Firma del perito <p>2.4 Entrega el dictamen elaborado al titular de la Dirección de Conservación e Investigación.</p>	Restaurador

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 Instituto Nacional de Antropología e Historia
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

3.Validación y envío del Dictamen.	<p>3.1 Recibe el dictamen y elabora un oficio donde adjunta el documento elaborado por el restaurador, para firma de la CNCPC.</p> <p>Nota: En caso de tener observaciones y/o comentarios al dictamen lo devuelve al dictaminador para su corrección y adecuación.</p> <p>3.2 Firma el oficio y lo envía a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, junto con el dictamen correspondiente</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Conservación e Investigación.</p> <p style="text-align: center;">Coordinador Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.</p>
	Término.	

IV.6 PROCEDIMIENTO DICTÁMENES Y OPINIONES ESPECIALIZADAS EMITIDAS POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL. (TIPO C), PARA LOS SIGUIENTES CASOS:

CASO 1: PARA LA CONFORMACIÓN DE UN GRUPO COADYUVANTE.

CASO 2: PARA LA REPRODUCCIÓN FOTOGRÁFICA DE MONUMENTOS.

CASO 3: PARA PERMITIR LA SALIDA EN PROCESIÓN DE UN BIEN CULTURAL EN CUSTODIA DE UNA ASOCIACIÓN RELIGIOSA.

IV.6.1 OBJETIVO

Caso 1: Emitir opinión especializada y metodológica sobre si asociaciones civiles, juntas vecinales o uniones de campesinos cuentan con las características necesarias para auxiliar al INAH en la conservación de una zona o monumento determinado.

Caso 2: Emitir opinión especializada y metodológica sobre si es factible o no permitir la reproducción fotográfica de determinados bienes culturales.

Caso 3: Emitir una opinión especializada y metodológica sobre la salida de un bien cultural religioso en procesión durante alguna festividad sin que se ponga en peligro su integridad. Se pueden hacer recomendaciones para disminuir los riesgos.

IV.6.2. ALCANCE

Corresponde a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de las distintas áreas que la conforman la aplicación del presente procedimiento y sus políticas, en lo relativo a la elaboración de dictámenes y opiniones especializadas sobre las condiciones de conservación del patrimonio cultural.

Responsables de su aplicación

Dirección de Educación Social para la Conservación.
Dirección de Conservación e Investigación
Restauradores adscritos al Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Área y Servidores Públicos Responsables.

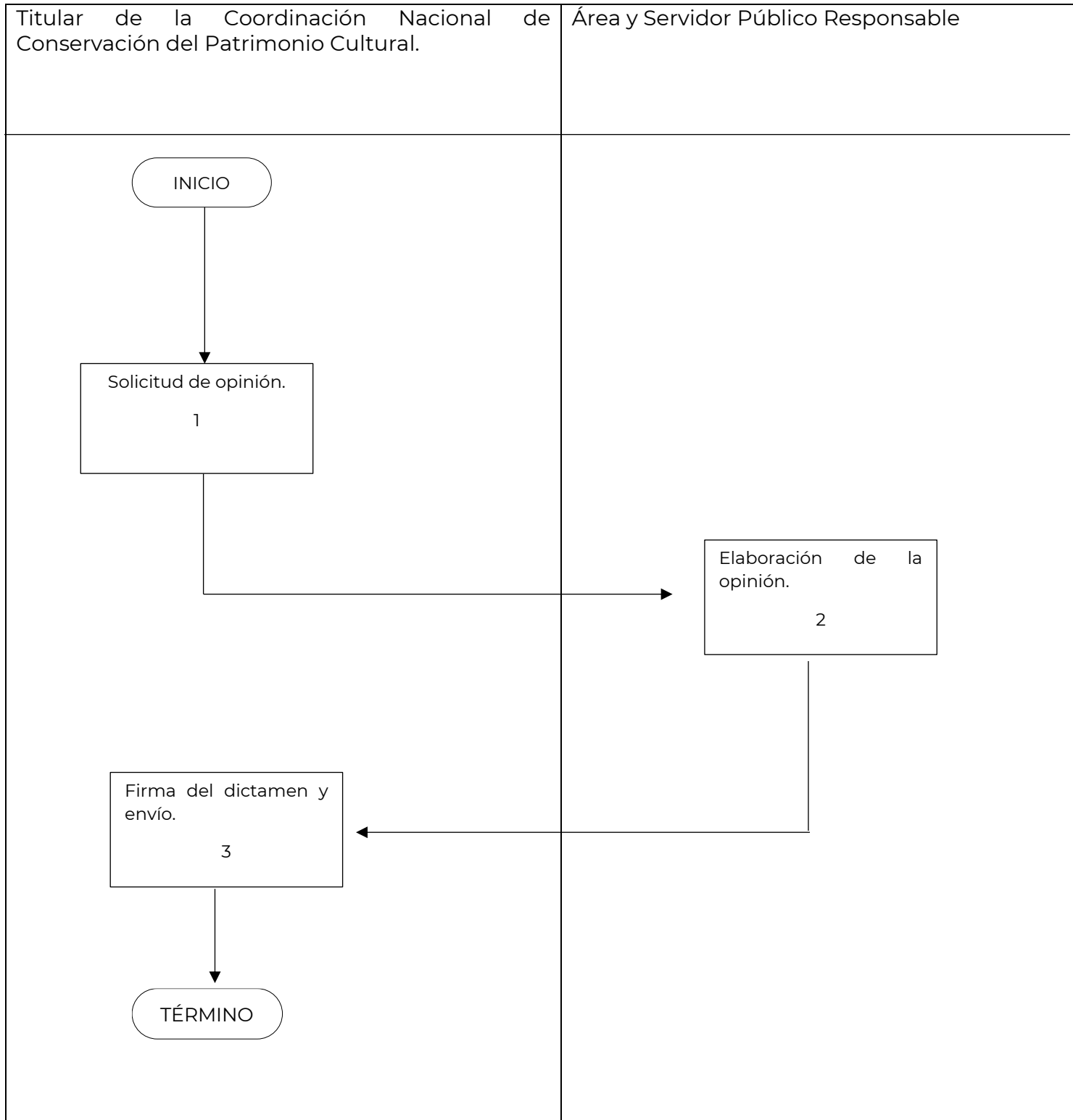
Corresponsables de su aplicación



Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
Coordinación Nacional de Centros INAH Centros INAH
Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

IV.6.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. Podrán emitir dictámenes u opiniones especializadas en materia de conservación, los restauradores titulados que cuenten con cédula profesional adscritos al INAH.
2. La emisión de una opinión especializada sólo será formulada previa recepción de oficio de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y que sea recibido en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
3. Los oficios que soliciten la emisión de opiniones serán turnados al servidor público responsable del procedimiento de acuerdo a cada tipo y áreas involucradas, quien lo hará del conocimiento de la dirección competente.
4. Los restauradores y especialistas que elaboren la opinión serán designados por la Dirección competente.
5. Los restauradores designados, siempre que sea posible, serán especialistas del tema que se trate.
6. En caso de que un restaurador no cuente con la experiencia y la pericia necesarias para realizar el dictamen tiene derecho a exponerlo a su superior jerárquico cuando lo haya designado o redactar un escrito en ese sentido.
7. Una vez que el restaurador o especialista haya elaborado la opinión debe firmarla en cada una de las hojas y entregarlo al titular de la Dirección competente.
8. Invariablemente todos los dictámenes técnicos elaborados por los restauradores que forman parte de exposiciones temporales en museos designados por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, deberán ser entregados dentro de los plazos establecidos, a partir de la revisión e inspección de los bienes culturales.
9. Cuando sea el caso, el restaurador asignado verificará y asentará en sus recomendaciones, que los bienes culturales que solicitan ser utilizados en procesión por una Asociación Religiosa, o para reproducción fotográfica, no presentan riesgos ni problemas de conservación y anexar las recomendaciones pertinentes para su correcto tratamiento, manipulación, iluminación, etc.
10. En el caso de los bienes muebles que sean autorizados a salida a procesión, se deberá notificar al área competente para la formalización y aseguramiento del bien en caso de un siniestro.

IV.6.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 Instituto Nacional de Antropología e Historia
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

IV.6.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de opinión.	<p>1.1 Recibe oficio proveniente de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos donde se solicita opinión especializada sobre un bien cultural. (ANEXO 9)</p> <p>1.2 Turna el oficio de solicitud de opinión especializada a la dirección competente.</p> <p>1.3 Recibe, revisa y solicita apoyo al área y servidor público correspondiente para la elaboración de una opinión.</p>	Titular de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
2.- Elaboración de la opinión.	<p>2.1 Si cuenta con los elementos necesarios, elabora el documento (dictamen), que deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Competencia 2 Antecedentes 3 Descripción 4 Conclusión 5 Recomendaciones <p>Se continúa en la actividad 2.3</p> <p>2.2 Si el responsable no cuenta con los elementos necesarios, redacta escrito donde manifiesta su imposibilidad para realizarlo el cual no deberá exceder los plazos correspondientes.</p> <p>2.3 Remite el documento elaborado de dictamen al titular de la CNCPC.</p> <p>Nota: En caso de tener observaciones y/o comentarios a la opinión especializada lo devuelve para una segunda opinión de otro restaurador especializado.</p>	Área y Servidor Público Responsable.
3.-Firma del dictamen y envío.	3.1 Firma el oficio y lo envía para sus efectos procedentes a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, junto con el documento correspondiente.	Titular de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
	TÉRMINO	



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

IV.7 DICTÁMENES Y OPINIONES ESPECIALIZADAS EMITIDAS POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL. (DICTAMEN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE UN BIEN CULTURAL Y DEL ASOCIADO A INMUEBLES SINIESTRADO)

IV. 7.1 OBJETIVO

Emitir una opinión especializada y metodológica para establecer el estado de conservación de los bienes muebles de interés del Instituto ante un siniestro y realizar una propuesta económica para regresar el monumento al estado en el que se encontraba antes del siniestro.

IV. 7.2 ALCANCE

Corresponde a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de las distintas áreas que la conforman la aplicación del presente procedimiento y sus políticas, en lo relativo a la elaboración de dictámenes y opiniones especializadas sobre las condiciones de conservación del patrimonio cultural.

Responsables de su aplicación

Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural
Dirección de Conservación e Investigación
Servidor Público Encargado del Procedimiento

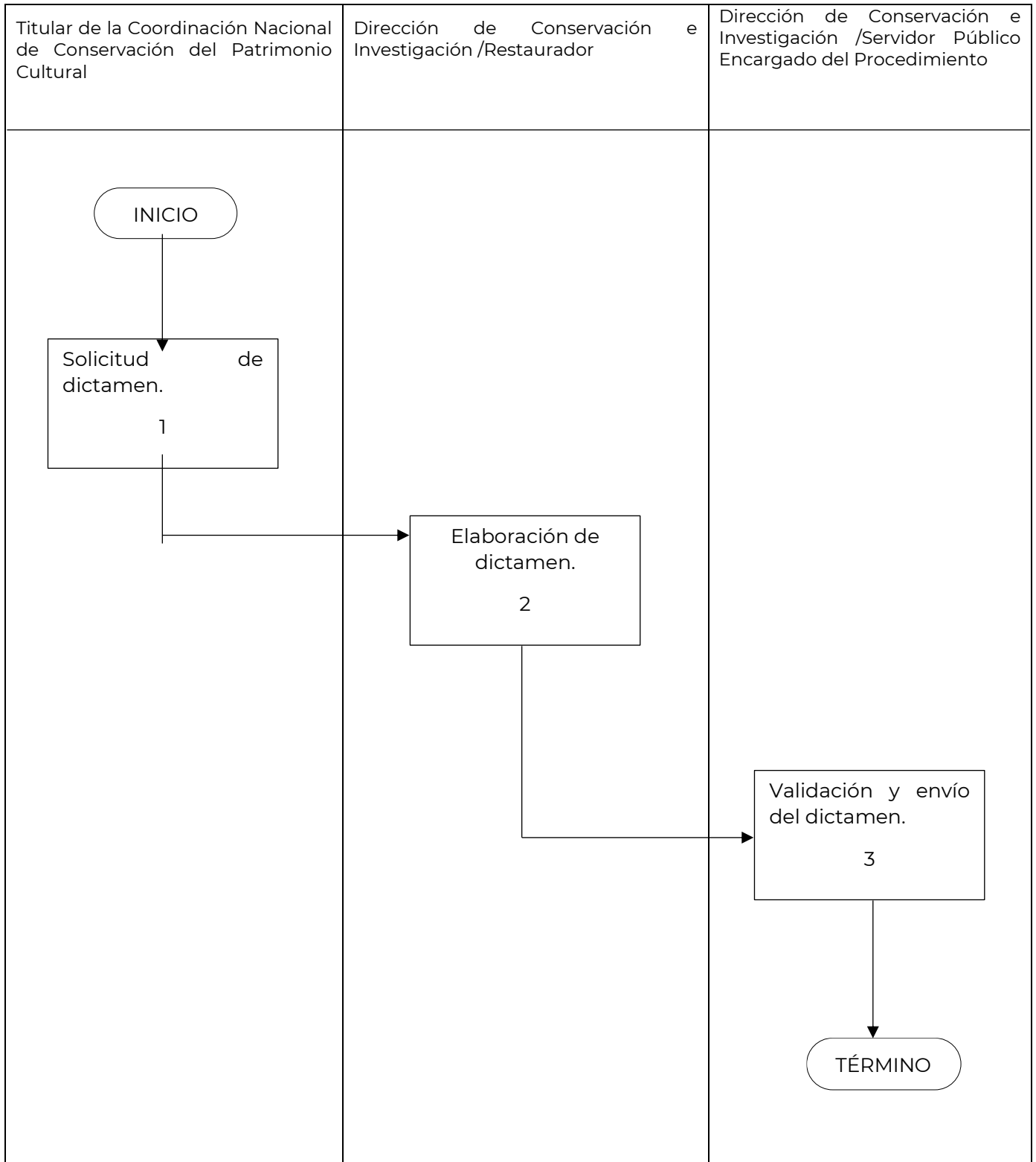
Corresponsables de su aplicación

Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios

IV.7.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Podrán emitir dictámenes u opiniones especializadas en materia de conservación, los restauradores titulados que cuenten con cédula profesional adscritos al INAH.
2. La emisión de una opinión especializada sólo será formulada previa recepción de un oficio o solicitud en el “Sistema de Monitoreo de Siniestros del INAH MOSINAH, que así lo solicite y que sea recibido en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
3. Las solicitudes para la emisión de dictámenes serán turnadas al Servidor Público Encargado del Procedimiento, quien lo hará del conocimiento de la Dirección de Conservación e Investigación en todos los casos.
4. Los restauradores que elaboren el dictamen serán designados por la Dirección de Conservación e Investigación.
5. Los restauradores designados, siempre que sea posible, serán especialistas del tema que se trate.
6. En caso de que un restaurador no cuente con la experiencia y la pericia necesarias para realizar el dictamen tiene derecho a exponerlo a su superior jerárquico cuando lo haya designado o redactar un escrito en ese sentido.
7. Una vez que el restaurador haya elaborado el dictamen debe firmarlo en cada una de las hojas al margen derecho, así como al final del documento y entregarlo al titular de la Dirección de Conservación e Investigación
8. Invariablemente todos los dictámenes técnicos elaborados por los restauradores designados por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, deberán ser entregados dentro de los plazos establecidos, a partir de la revisión e inspección de los bienes culturales.
9. Corresponde al restaurador responsable del INAH, verificar y asentar en su dictamen de forma clara y precisa los riesgos y problemas de conservación que se encuentren en los bienes culturales que hayan resultado siniestrados, antes y después del siniestro en medida de lo posible.
10. Con base en el dictamen y avalúo emitido por los restauradores asignados de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, corresponde a la Dirección de Control y Gestión de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, recabar y proporcionar la información necesaria para la gestión de recuperación del seguro por bienes culturales del INAH que hayan resultado siniestrados.
11. El Servidor Público Encargado del Procedimiento será responsable del seguimiento de la solicitud del dictamen en el Sistema de Monitoreo de Siniestros del INAH (MOSINAH).

IV.7.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



IV. 7.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Solicitud de dictamen.	<p>1.1 Recibe solicitud de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios donde solicita se elabore un dictamen en materia de conservación. (ANEXO 10)</p> <p>1.2 Turna el oficio al servidor público encargado del procedimiento, quien lo registra para seguimiento y revisión en el MOSINAH.</p> <p>1.3 Informa a la Dirección de Conservación e Investigación para la designación de un restaurador para la elaboración del dictamen con avalúo de daños.</p>	<p>Titular de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.</p> <p>Servidor Público Encargado del Procedimiento.</p>
2. Elaboración de dictamen.	<p>2.1 Comunica al restaurador que ha sido designado para la elaboración del dictamen y turna la documentación soporte con los elementos que se acompañen para la realización del dictamen con avalúo de daños.</p> <p>2.2 Recibe la documentación con los elementos necesarios y elabora dictamen, que deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de siniestro. • Datos generales de la obra. • Fotografías de antes si se cuenta con ellas y de después del siniestro. • Metodología que se siguió para llegar al valor de recuperación. Mencionar que el avalúo tiene validez de seis meses. • Proyecto con los procesos e importe económico. • Estado de Conservación. • Proyecto de intervención. • Determinación de los conceptos que integra el presupuesto. • Precios unitarios. • Programa de trabajo. • Conformación del Cronograma. 	<p>Dirección de Conservación e Investigación.</p> <p>Restaurador</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Firma autógrafa del restaurador y número de cédula profesional. <p>2.3 Envía dictamen a la Dirección de Conservación e Investigación para su visto bueno.</p>	
3. Validación y envío del dictamen.	<p>3.1 Otorga o no el visto bueno del dictamen en base a una evaluación técnica del mismo.</p> <p>3.2 Si otorga el visto bueno. (Continúa en la actividad 3.4)</p> <p>3.3 Si no otorga el visto bueno, lo devuelve al restaurador para que realice las correcciones pertinentes. (Regresa a la actividad 2.2).</p> <p>3.4 Elabora oficio de autorización, adjuntando el dictamen con avalúo de daños elaborado por el restaurador y lo turna al servidor público encargado del procedimiento.</p> <p>3.5 Recibe el dictamen con avalúo de daños y lo registra en el MOSINAH para el seguimiento correspondiente en la Coordinación Nacional de Recursos Materiales Y Servicios, así como de los demás documentos que se soliciten para el seguimiento del siniestro.</p>	<p>Dirección de Conservación e Investigación.</p> <p>Servidor público encargado del procedimiento</p>
	TÉRMINO	



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

IV.8 PROCEDIMIENTO COADYUVANCIA EN DICTÁMENES PERICIALES DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DE BIENES MUEBLES Y DE LOS ASOCIADOS A INMUEBLES CONSIDERADOS MONUMENTOS HISTÓRICOS.

IV.8.1 OBJETIVO:

Apoyar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y a las diversas instancias federales y estatales, a través de la elaboración de dictámenes periciales para la identificación de bienes muebles y bienes muebles asociados a inmuebles considerados monumentos históricos que hayan sido robados; de acuerdo con lo solicitado por la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y con el fin de agilizar su recuperación y combatir el tráfico ilícito del patrimonio cultural.

IV.8.2 ALCANCE:

Corresponde a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de las distintas áreas que la conforman, la aplicación del presente procedimiento y sus políticas, en lo relativo a la elaboración de dictámenes y opiniones especializadas sobre las condiciones de un bien mueble y del asociado a inmuebles históricos que han sido sustraídos o recuperados.

Responsables de su aplicación

Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
Dirección de Conservación e Investigación.
Servidor público encargado del procedimiento.
Restauradores adscritos al Instituto Nacional de Antropología e Historia.

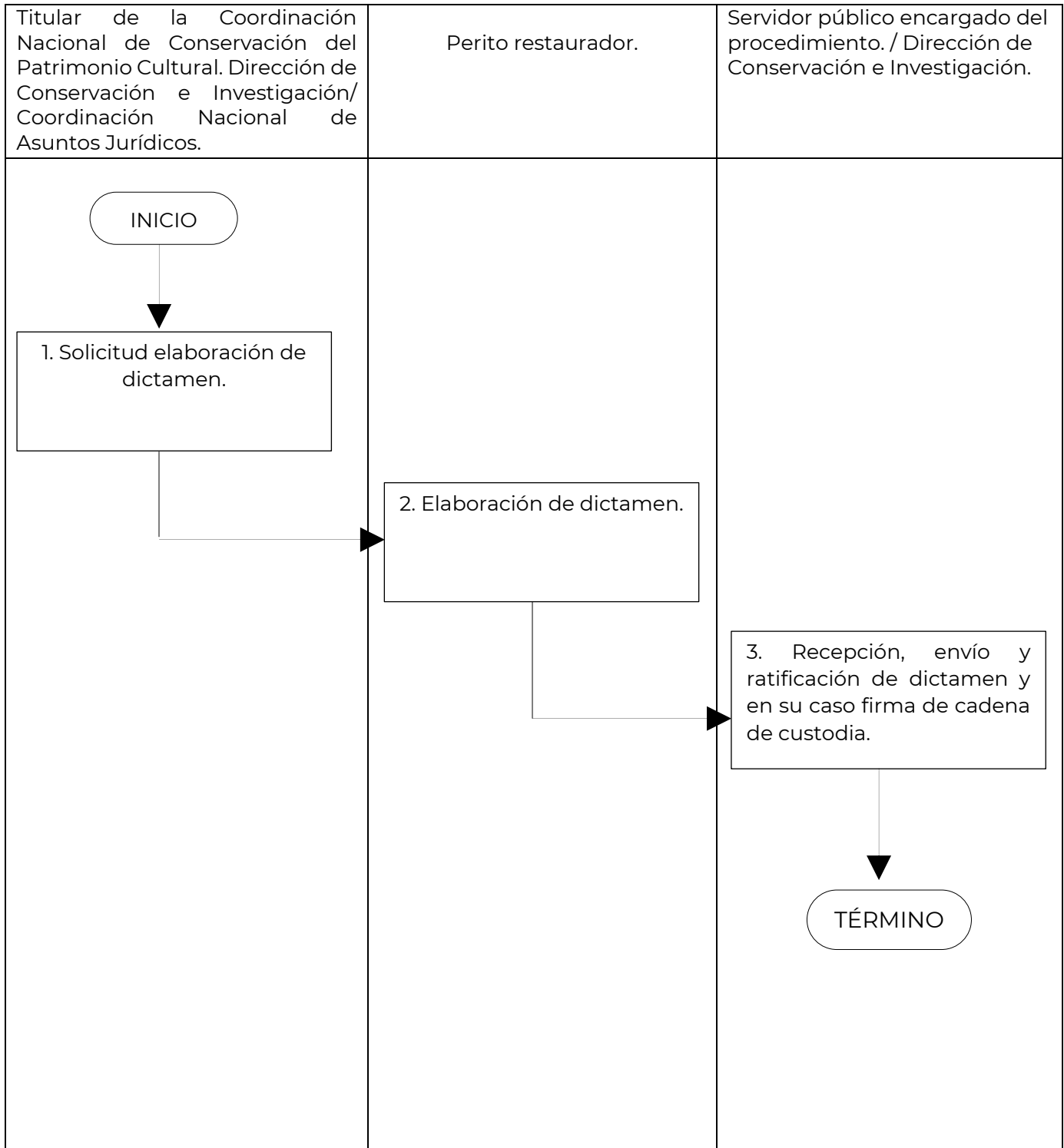
Corresponsables de su aplicación

Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
Centros INAH.

IV.8.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Podrán emitir dictámenes u opiniones especializadas en materia de conservación, los restauradores del INAH designados por la CNCPC que sean titulados y que cuenten con cédula profesional.
2. La emisión de una opinión especializada será formulada previa recepción de un oficio proveniente de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos o Centro INAH y que sea recibido por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
3. Los oficios que soliciten la emisión de dictámenes serán turnados al área encargada del procedimiento, quien lo hará del conocimiento de la Dirección de Conservación e Investigación en todos los casos.
4. Invariablemente todos los dictámenes técnicos elaborados por los restauradores peritos designados por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, deberán ser entregados dentro de los plazos establecidos.
5. Los restauradores peritos designados, en la medida de lo posible, deberán ser especialistas en el tema sobre el que versa la solicitud de dictamen. En caso de que un restaurador no cuente con la experiencia y la pericia necesarias para realizar el dictamen tiene derecho a exponerlo a su superior jerárquico cuando lo haya designado o redactar un escrito en ese sentido.
6. Los dictámenes deberán ser entregados en cuatro tantos; uno original para el ministerio público, uno para el titular de la CNCPC que va al Archivo y las copias para CNAJ y archivo del área encargada del procedimiento.
7. Cuando se le solicite, el restaurador perito designado deberá ratificar el dictamen ante la autoridad judicial competente.
8. En el caso de juicios orales, el restaurador perito designado tendrá que asistir a una audiencia acompañado de un abogado designado por la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, en donde el juez y las demás partes le harán una serie de preguntas acerca de su dictamen.
9. En caso de que el peritaje se realice sobre obra decomisada por la Fiscalía General de la República, el restaurador perito comisionado para realizarlo, deberá firmar la cadena de custodia en los términos que indique la autoridad competente en el marco de la legislación penal aplicable.

IV. 8.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



IV.8.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de elaboración de dictamen.	<p>1.1 Recibe oficio proveniente de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos o Centro INAH dirigido al titular de la CNCPC, donde se solicita la designación de un perito para que se realice un dictamen pericial respecto de un bien que ha sido objeto de alguna conducta delictiva.</p> <p>1.2 Turna el oficio al servidor público encargado del procedimiento.</p> <p>1.3 Envía tarjeta informativa a la Dirección de Conservación e Investigación solicitando la designación del perito y emisión del dictamen correspondiente.</p> <p>1.4 Recibe y analiza la solicitud a fin de designar a uno o más restauradores especialistas en el tema, para que elabore el dictamen.</p> <p>1.5 Comunica al restaurador perito vía oficio que ha sido designado para la elaboración de un dictamen y le turna la información con los elementos que se acompañen para que esté en posibilidad de realizar el documento.</p>	<p>Titular de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural./ Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Servidor público encargado del trámite</p> <p>Dirección de Conservación e Investigación</p>
2.Elaboración de dictamen.	<p>2.1 Si cuenta con los elementos necesarios, elabora el dictamen y lo entrega al servidor público encargado del trámite.</p> <p>NOTA: En caso de que el dictamen no cumpla con los requisitos establecidos por la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, ésta informará al área encargada del procedimiento, que el dictamen realizado por el perito restaurador no cuenta con los requerimientos hechos por el ministerio público y que debe modificarlo.</p>	Perito restaurador

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.2 El perito restaurador entregará su dictamen a la Dirección de Conservación e Investigación para su revisión. Si el dictamen es adecuado técnicamente, la Dirección de Conservación e Investigación lo turna al servidor público encargado del procedimiento. (Continúa en la actividad 2.3)</p> <p>En caso de que la Dirección de Conservación e Investigación emita comentarios o modificaciones al dictamen, lo regresará con el perito restaurador.(Continúa en la actividad 2.1)</p> <p>2.3 La Dirección de Conservación e Investigación turnará el dictamen (dos originales y 2 copias) al servidor público encargado del procedimiento para que sea enviado a la autoridad ministerial que lo solicitó por medio de la CNAJ.</p> <p>Nota: Cuando así se requiera y el oficio lo solicite, el perito restaurador deberá apersonarse ante el ministerio público a efecto de poder realizar la visita de inspección; el cual ira acompañado por un representante legal del Instituto o de un abogado de la CNAJ.</p> <p>El perito deberá presentar identificación del Instituto y cédula profesional ante el ministerio público.</p> <p>El oficio deberá ir dirigido al titular de la CNAJ y se entrega por cuadruplicado, dos originales y dos copias (un original para el ministerio público, uno para el titular de la CNCPC y copia para CNAJ y archivo para el área encargada del procedimiento.</p>	<p>Dirección de Conservación e Investigación/ Servidor público encargado del Trámite.</p>
<p>3. Recepción, envío y ratificación de dictamen y en su caso firma de cadena de custodia.</p>	<p>3.1 Recibe dictámenes y elabora oficio para el Titular de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural adjuntando el documento de dictamen elaborado por el perito restaurador.</p>	<p>Servidor público encargado del procedimiento.</p> <p>Titular de la Coordinación Nacional</p>

	<p>3.2 Recibe el dictamen, firma el oficio y lo envía a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</p> <p>3.3 Recibe respuesta al oficio enviado por la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos donde solicita al restaurador que acuda en el día y hora señalados al juzgado correspondiente para el desahogo de la audiencia y/o ratificación de la prueba pericial.</p> <p>3.4 Turna el oficio antes citado al perito restaurador.</p> <p>3.5 El perito restaurador acudirá a ratificar su dictamen y en caso de tratarse de un juicio oral el perito restaurador será notificado a efecto que comparezca en fecha y hora señalada para el desahogo de la audiencia de ley, en donde tendrá que responder las preguntas que se le hagan acerca de su dictamen. El cual deberá estar acompañado por un abogado de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Nota: En caso de que hubiera obra decomisada por la Fiscalía General de la República el perito restaurador, el servidor público o responsable de la cadena de custodia, deberá firmar la cadena de custodia.</p>	<p>de Conservación del Patrimonio Cultural.</p> <p>Servidor público encargado del procedimiento.</p> <p>Perito Restaurador</p>
	<p>TÉRMINO</p>	

IV.9 DICTÁMENES Y OPINIONES ESPECIALIZADAS EMITIDAS POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL (TIPO A) PARA LOS SIGUIENTES CASOS:

CASO 1: CUANDO UN TERCERO SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL INAH PARA IMPORTAR O EXPORTAR UN BIEN CULTURAL (TEMPORAL O DEFINITIVAMENTE).

CASO 2: PARA CUANDO LA ADUANA EN MÉXICO RETIENE UN BIEN EN TRÁNSITO POR QUE EXISTE LA POSIBILIDAD DE QUE SE TRATE DE UN BIEN CULTURAL.

CASO 3: PARA PERMITIR TRASLADOS AL EXTRANJERO DE BIENES CULTURALES, TANTO NACIONALES COMO DE OTROS PAÍSES, PARA EXPOSICIONES TEMPORALES INTERNACIONALES.

IV.9.1 OBJETIVO

Apoyar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la elaboración de opiniones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, ya sea por importación o exportación de bienes culturales, a solicitud de las Aduanas o para traslados al extranjero. El objetivo es identificar bienes que no deban exportarse del país porque son considerados monumentos de acuerdo a la ley, así como prevenir, en la medida de lo posible, que sean importados bienes culturales de otros países y a fin de salvaguardar o mantener el buen estado de conservación de los mismos.

IV.9.2. ALCANCE

Corresponde a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la Dirección de Conservación e Investigación y de las distintas áreas que la conforman, la aplicación del presente procedimiento y sus políticas, respecto de la elaboración de opiniones relativas a la importación y a la exportación de bienes culturales, a solicitud de las Aduanas o para traslados al extranjero.

Responsables de su aplicación

Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
Servidor público encargado del procedimiento.
Dirección de Conservación e Investigación.
Restauradores adscritos al Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Corresponsables de su aplicación

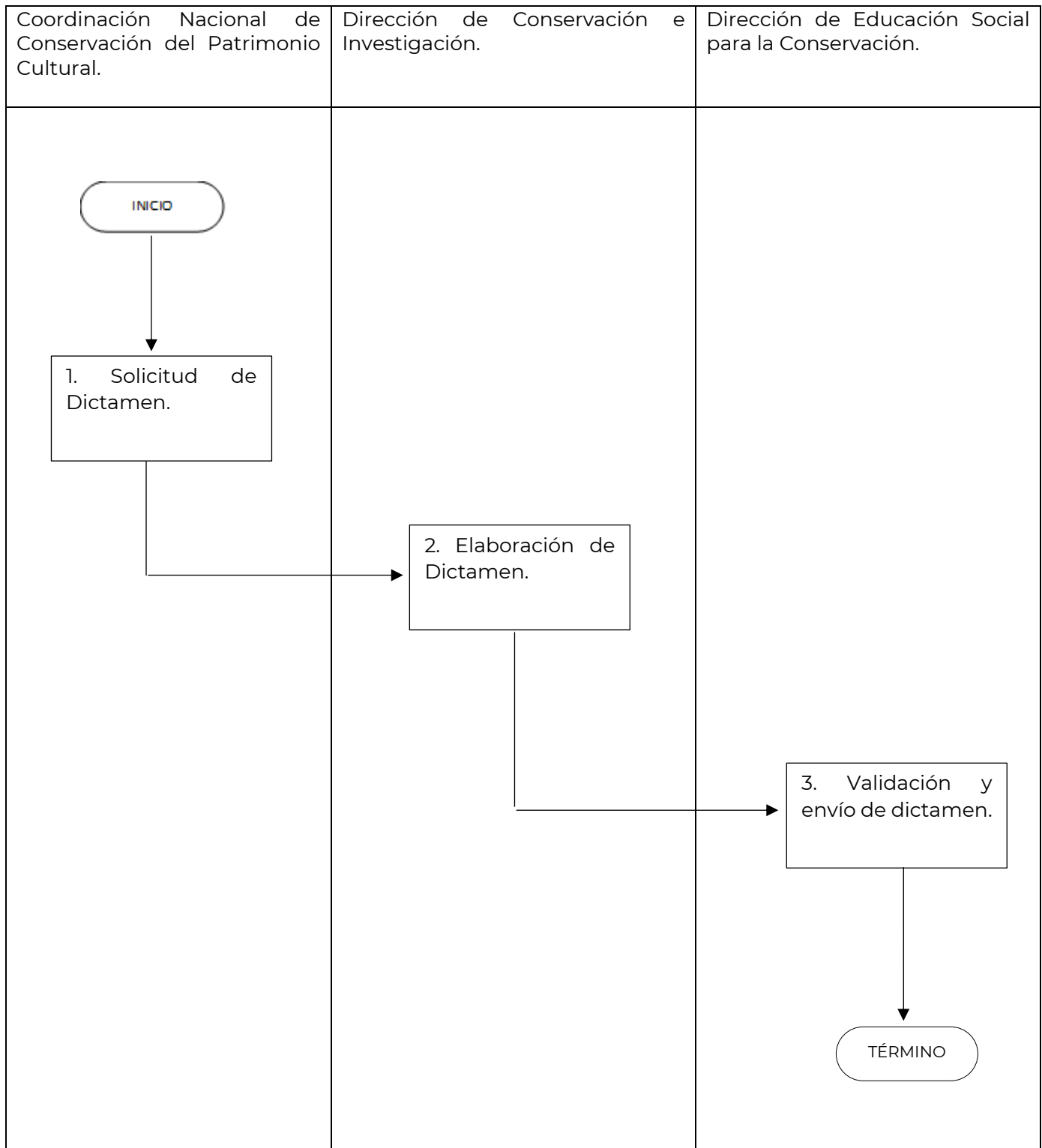
Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos de lo Consultivo



IV.9.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Podrán emitir opiniones especializadas en materia de importación y exportación de bienes culturales, a solicitud de las Aduanas o para traslados al extranjero, los restauradores con cédula profesional y que se encuentren adscritos al Instituto Nacional de Antropología e Historia que sean designados por la Dirección de Conservación e Investigación.
2. La emisión de una opinión especializada será formulada previa recepción de un oficio proveniente de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos o Centro INAH y que sea recibido en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
3. Los oficios que soliciten la emisión de opiniones en los casos mencionados, serán turnados a la Dirección de Conservación e Investigación.
4. La Dirección de Asuntos de lo Consultivo deberá proporcionar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural los datos técnicos de los bienes culturales de los cuales se solicita la opinión, así como imágenes de las obras de buena calidad que pueden ser impresas o digitales y que de preferencia reflejen la mayor cantidad de ángulos posibles de las piezas para que se puedan apreciar todas sus características, así como copia de los documentos que acrediten la propiedad o posesión de los mismos. Las imágenes y los datos técnicos de las piezas son indispensables para que la CNCPC pueda emitir su opinión.
5. Para el caso de la emisión de opinión especializada para la importación o exportación de bienes culturales, la Dirección de Asuntos de lo Consultivo otorga a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural un plazo de 24 horas para emitir su opinión, con el objeto de dar cumplimiento al Acuerdo de Desregularización de la Actividad Empresarial "ADAE".
6. El restaurador designado emitirá una opinión especializada con base en la información proporcionada por la Dirección de Asuntos de lo Consultivo; y tres copias, una para el titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, otra para el titular de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y una más para el archivo del área encargada del procedimiento.
7. Será responsabilidad de los servidores públicos encargados del trámite la búsqueda de información del bien en consulta en las bases de datos disponibles en materia de seguridad.
8. La Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, será la encargada de crear una base de datos que contenga la relación de bienes que se encuentren en proceso de importación y exportación o hayan sido importados o exportados, misma que se mantendrá actualizada periódicamente y será de consulta obligatoria de los servidores públicos encargados del procedimiento.

9. Para el caso de las solicitudes de opinión derivadas de un requerimiento de las Aduanas en México mediante el cuál se retiene un bien en tránsito porque existe la posibilidad de que se trate de un bien cultural o para permitir traslados al extranjero de bienes culturales, tanto nacionales como de otros países, para exposiciones temporales internacionales, a criterio del Restaurador designado o bien a solicitud de la autoridad que se trate, será necesario realizar una inspección ocular de los bienes culturales en cuestión para verificar su estado de conservación y autenticidad.
10. Cuando a petición del área responsable de aplicación, presente procedimiento por parte de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural se requiera solicitar una prórroga a efecto de dar respuesta a la solicitud de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, la misma deberá hacerse por escrito fundando y motivando la situación por la cual se solicita dicha prórroga, la cual deberá ir firmada por el titular de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural con copia de conocimiento para las demás áreas intervinientes.
11. Toda respuesta que se genere como conclusión del presente procedimiento, deberá ser por escrito y signada por el titular de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, con copia de conocimiento para las demás áreas intervinientes.

IV 9.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

IV.9.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de la opinión	<p>1.1 Recibe oficio proveniente de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos donde se solicita la emisión de una opinión especializada.</p> <p>1.2 Turna oficio al área y al servidor público responsable de la atención a la solicitud.</p> <p>1.3 Recibe oficio e inicia labores de análisis sobre el bien en particular, así como de la documentación soporte y búsqueda de información del bien, en las bases de datos de seguridad y robo nacionales como internacionales.</p> <p>1.4 Mediante nota informativa envía el oficio proveniente de la CNAJ así como documentación adjunta, la cual contiene los resultados de la búsqueda realizada en las diversas bases de datos.</p>	<p>Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.</p> <p>Área y Servidor Público Responsable</p>
2. Recepción de documentación, designación de perito y emisión de la opinión.	<p>2.1 Recibe nota informativa y documentación soporte enviada por el área y servidor público responsable.</p> <p>2.2 Analiza información enviada y designa mediante nota informativa al restaurador que emitirá la opinión especializada.</p> <p>2.3 Recibe nota informativa de designación y elabora una opinión especializada en un plazo no mayor a 12 horas.</p> <p>2.4 Una vez realizada la opinión, este será enviado a la Dirección de Investigación y Conservación.</p>	<p>Dirección de Conservación e Investigación.</p> <p>Restaurador designado.</p>

<p>3. Recepción de opinión y elaboración de oficio de respuesta.</p>	<p>3.1 Recibe la opinión y documentación soporte proveniente del restaurador designado dentro del término establecido.</p> <p>3.2 Envía nota informativa, así como el anexo de la documentación soporte del bien al área y servidor público responsable a efecto de que elabore oficio de respuesta.</p> <p>3.3 Recibe nota informativa la cual contiene la opinión emitida por el restaurador designado y documentación soporte.</p> <p>3.4 Con base en la opinión y la documentación soporte procede a elaborar oficio de respuesta dirigido a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en el que adjunta la opinión emitida y envía al titular de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural para su firma y envío.</p>	<p>Dirección de Conservación e Investigación.</p> <p>Área responsable y Servidor Público encargado del procedimiento.</p>
<p>4. Firma y envío de la opinión.</p>	<p>4.1 Recibe el oficio de respuesta, el cual firma y procede a su envío a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Titular de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.</p>
<p>TÉRMINO</p>		



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

IV.10 INTEGRACIÓN, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS ACERVOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

IV.10.1 OBJETIVO

Proporcionar y facilitar la consulta del acervo especializado con que cuenta el Instituto Nacional de Antropología e Historia en materia de Conservación del patrimonio cultural, a los trabajadores de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, a los estudiantes de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", así como a estudiantes de otras instituciones educativas y otros usuarios.

IV.10.2 ALCANCE

Corresponde a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de las distintas áreas que la conforman la aplicación del presente procedimiento y sus políticas, en lo relativo a la consulta del acervo técnico y especializado con que cuenta el Instituto Nacional de Antropología e Historia en materia de Conservación de bienes culturales para consulta.

Responsables de su aplicación

Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural
Dirección de Educación Social para la Conservación
Biblioteca de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

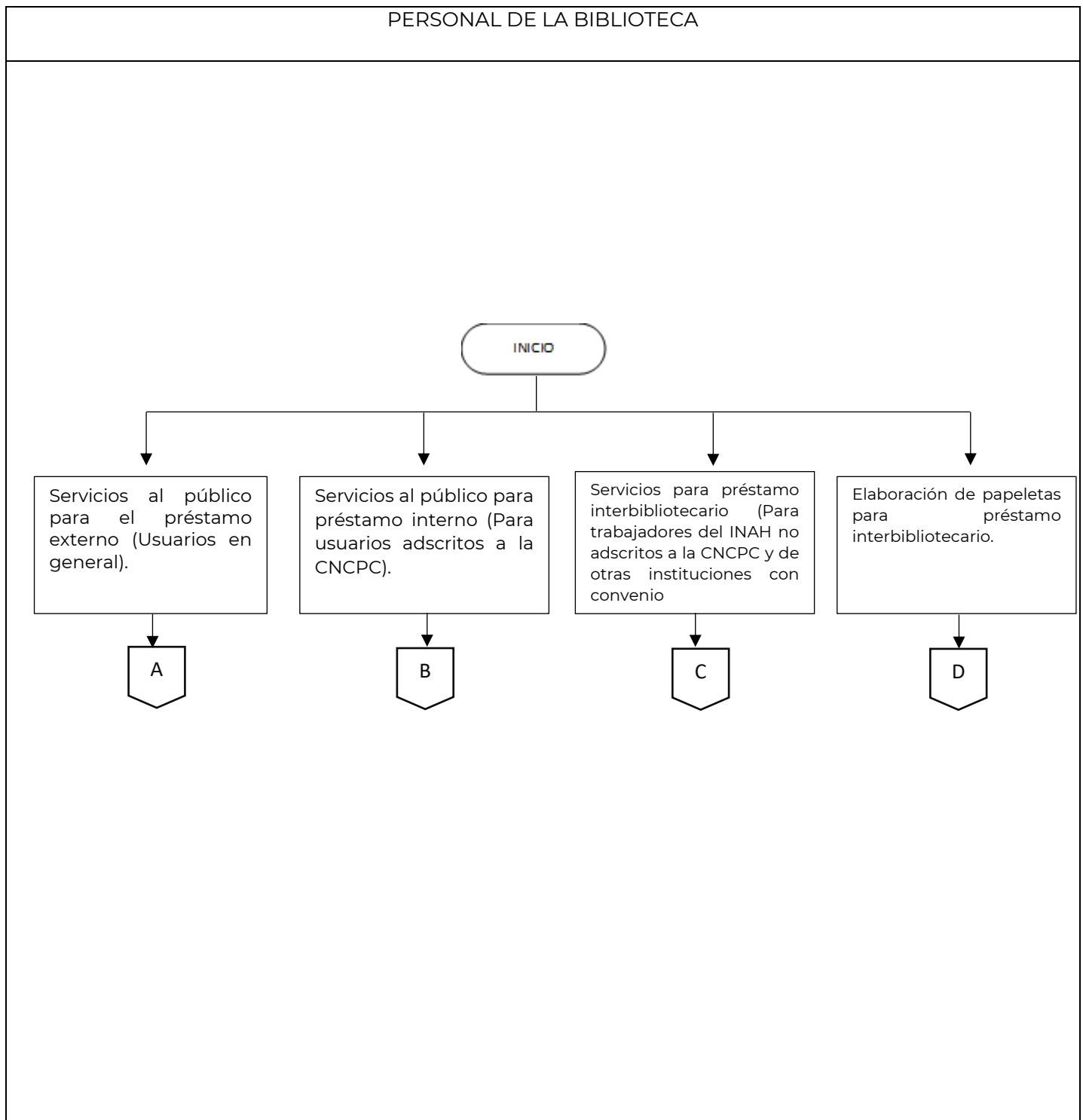
Corresponsables de su aplicación

Usuarios internos de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
Usuarios externos a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

IV.10.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Podrá ser usuario de la Biblioteca de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, toda persona interesada en consultar el acervo, siempre y cuando esté debidamente identificada.
2. Son usuarios internos aquellas personas que laboran en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural que estén debidamente dados de alta en la Biblioteca de la Coordinación.
3. Son usuarios externos personas diferentes a las anteriores pero que deseen consultar el acervo, es decir el público en general. Para que reciban el servicio, que será exclusivamente en sala (nunca a domicilio), deberán entregar una identificación vigente con fotografía.
4. Todo usuario, sea externo o interno, deberá ajustarse a lo estipulado en el reglamento de la biblioteca. Cualquier falta a este reglamento será motivo de sanción y/o de suspensión del servicio.
5. La suspensión del servicio a un usuario podrá ser temporal o definitiva de acuerdo con la evaluación de la falta en que haya incurrido, lo cual será definido por el responsable de la biblioteca.
6. Los usuarios sólo podrán hacer uso del servicio en la sala durante el horario de la biblioteca, que es de 8:00 hrs a 20:00 hrs de lunes a viernes en días hábiles.
7. El personal adscrito a la biblioteca deberá cumplir y hacer valer estrictamente el reglamento de la biblioteca sin excepción.

IV. 10.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

USUARIO.

A

1.Recepción y atención de usuarios.

2. Búsqueda de información y atención de solicitudes para el de préstamo de material bibliográfico.

3. Devolución del material bibliográfico.

TÉRMINO 1

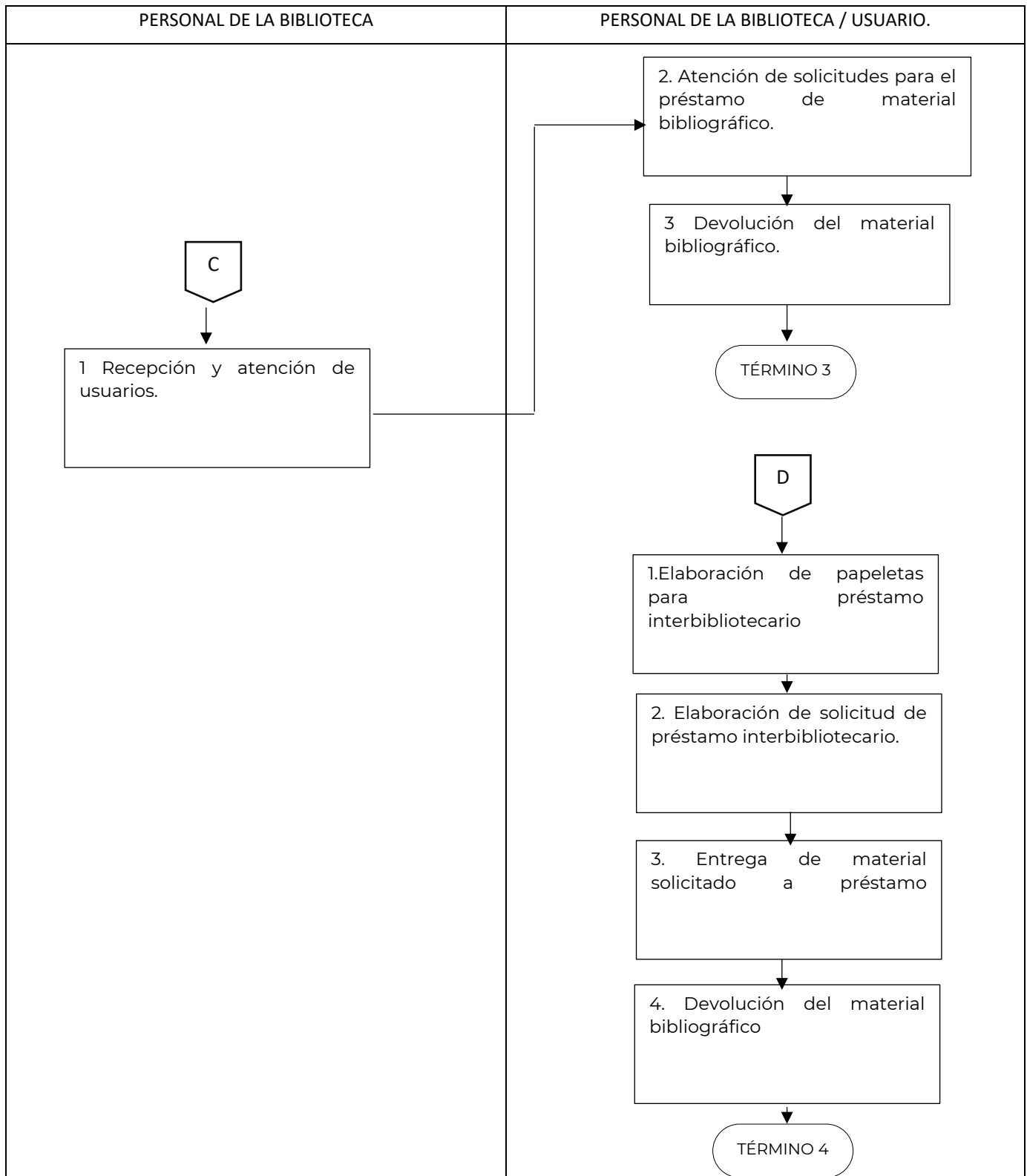
B



1.Recepción y atención de usuarios.

2 Búsqueda de información y atención de solicitudes para el de préstamo de material bibliográfico.

3 Devolución del material bibliográfico.

TÉRMINO 2



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 Instituto Nacional de Antropología e Historia
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

IV.10.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recepción y atención de usuarios.	<p>Para el caso de servicios al público para el préstamo externo (Usuarios en general). Servicios al público para el préstamo en sala.</p> <p>1.1 Recibe las solicitudes de información por parte de todos los usuarios interesados en consultar el acervo.</p> <p>1.2 Informa al usuario los servicios de la biblioteca.</p> <p>1.3 Indica al usuario el manejo del catálogo electrónico mediante una explicación práctica. Demuestra que puede realizar búsquedas por autor, título, tema, o algún otro criterio de su interés. Esto es solo en caso que el usuario ignore el manejo del catálogo electrónico.</p>	Personal de la Biblioteca
2 Búsqueda de información y atención de solicitudes para el préstamo de material bibliográfico.	<p>2.1 Busca la información y requisita las fichas para solicitar los préstamos necesarios, usa una ficha por cada libro. (ANEXO 12).</p> <p>2.2 Recibe las fichas de préstamo, busca en el acervo el material bibliográfico solicitado y se lo muestra al usuario.</p> <p>2.3 Revisa el material bibliográfico y comprueba que efectivamente es el título que busca.</p> <p>2.4 Solicita al usuario una identificación oficial vigente para realizar el préstamo</p> <p>2.5 Entrega una identificación oficial vigente y consulta el material bibliográfico dentro de las instalaciones de la biblioteca.</p>	<p>Usuario</p> <p>Personal de la Biblioteca</p> <p>Usuario</p> <p>Personal de la Biblioteca</p> <p>Usuario</p>
3. Devolución del material bibliográfico.	<p>3.1 Una vez realizada la consulta, devuelve el material bibliográfico y concluye la consulta.</p> <p>3.2 Devuelve la identificación oficial vigente al usuario y concluye el servicio.</p>	<p>Usuario</p> <p>Personal de la Biblioteca</p>

	<p>3.3 Acomoda e intercala el material bibliográfico en el lugar asignado según la materia, dentro del acervo.</p> <p style="text-align: center;">TÉRMINO 1</p>	
<p>1. Recepción y atención de usuarios.</p>	<p>Para el caso de servicios al público préstamo interno (para usuarios adscritos a la CNCPC).</p> <p>1.1 Recibe las solicitudes de información por parte de todos los usuarios interesados en consultar el acervo.</p> <p>1.2 Indica al usuario el manejo del catálogo electrónico mediante una explicación práctica. Demuestra que puede realizar búsquedas por autor, título, tema, o algún otro criterio de su interés. Esto es solo en caso que el usuario ignore el manejo del catálogo electrónico.</p>	<p>Personal de la Biblioteca</p>
<p>2. Búsqueda de información y atención de solicitudes para el préstamo de material bibliográfico.</p>	<p>2.1 Busca la información y requisita las fichas para solicitar los préstamos necesarios, usa una ficha por cada libro.</p> <p>2.2 Recibe las fichas de préstamo, busca en el acervo el material bibliográfico solicitado y se lo muestra al usuario.</p> <p>2.3 Revisa el material bibliográfico y comprueba que efectivamente es el título que busca.</p> <p>2.4 Indica al usuario la fecha de devolución del material solicitado. Coloca el sello de fecha de devolución en la ficha de préstamo y en la papeleta del libro.</p> <p>2.5 Recibe las papeletas de préstamo y las coloca de manera alfabética en el archivo de préstamo y control interno, junto con la credencial de biblioteca.</p>	<p>Usuario</p> <p>Personal de la Biblioteca</p> <p>Usuario</p> <p>Personal de la Biblioteca.</p>
<p>3. Devolución del material bibliográfico.</p>	<p>3.1 Una vez realizada la consulta del acervo de manera externa, devuelve el material bibliográfico en la fecha indicada. Concluye la consulta. Se</p>	<p>Personal de la Biblioteca</p>

	<p>puede renovar cada uno de los préstamos. De no hacerlo, se hará acreedor a una sanción.</p> <p>3.2 Revisa que los libros o revistas estén en el mismo estado físico en que se prestaron. Coloca en su interior su papeleta de préstamo, y deposita la credencial de préstamo en el archivo de control interno. Coloca el sello de "Devuelto" en la papeleta de préstamo y en el libro.</p> <p>3.3 Acomoda e intercala el material bibliográfico en el lugar asignado topográficamente dentro del acervo. (Se podrá renovar el préstamo dos veces como máximo).</p> <p style="text-align: center;">TÉRMINO 2</p>	
<p>1.Recepción y atención de usuarios.</p>	<p>Para el caso de servicios para préstamo interbibliotecario (para trabajadores del INAH no adscritos a la CNCPC y de otras instituciones con convenio interbibliotecario vigente).</p> <p>1.1 Atiende a los usuarios. En su caso se le indicará al usuario el manejo de la base de datos y de los diferentes catálogos con que cuenta la biblioteca.</p> <p>1.2 Busca los datos bibliográficos necesarios (Título, autor y clasificación) para solicitar en su Institución o biblioteca los formatos de préstamo interbibliotecarios requeridos. En caso de ser necesario, solicita apoyo al personal de biblioteca en la obtención de dicha información.</p> <p>1.3 Regresa a la biblioteca de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural con los formatos de préstamo interbibliotecarios ya elaborados.</p>	<p>Personal de Biblioteca.</p> <p style="text-align: center;">Usuario</p>
<p>2. Atención de solicitudes para el</p>	<p>2.1 Recibe dichos formatos (uno por cada título) y revisa que los datos proporcionados sean correctos. Los datos que debe llevar cada formato de préstamo interbibliotecario, son:</p>	<p>Personal de Biblioteca.</p>

<p>préstamo de material bibliográfico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Institución a la que pertenecen. • Los datos bibliográficos del material solicitado (Título, autor y clasificación). • El nombre del solicitante. • Sello de la Institución o biblioteca que solicita el préstamo. • La firma del responsable de la biblioteca o institución que solicita el préstamo. <p>2.2 Busca en el acervo el material solicitado.</p> <p>2.3 Coloca la fecha de devolución en la papeleta de préstamo y en los formatos de préstamo interbibliotecarios.</p> <p>2.4 Entrega dos copias del formato de préstamo interbibliotecario al usuario.</p> <p>2.5 Conserva el formato original del préstamo interbibliotecario, lo guarda en el archivo de control de préstamos interbibliotecarios.</p>	
<p>3.Devolución del Material Bibliográfico.</p>	<p>3.1 Una vez realizada la consulta del acervo de manera externa, devuelve el material bibliográfico en la fecha indicada, junto con la copia del formato de préstamo interbibliotecario.</p> <p>Nota:</p> <p>En caso de no devolver el material en la fecha indicada se le cobrará la multa correspondiente.</p> <p>3.2 Revisa que los libros estén en el mismo estado en que los prestó y les coloca la papeleta de préstamo.</p> <p>Nota: En caso de que el material presente daños se le cobrará al usuario el monto correspondiente.</p> <p>3.3 Coloca el sello de “devuelto” a los formatos de préstamos interbibliotecarios (original y copia); archiva el original y entrega copia al usuario.</p>	<p>Usuario</p> <p>Personal de Biblioteca.</p>

	<p>3.4 Acomoda e intercala el material bibliográfico en el lugar asignado topográficamente dentro del acervo.</p> <p style="text-align: center;">TÉRMINO 3.</p>	
<p>1. Elaboración de solicitud de préstamo interbibliotecario.</p>	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Elaboración de papeletas para préstamo interbibliotecario.</p> <p>1.1 Solicita al personal de la biblioteca la elaboración de un formato de préstamo interbibliotecario. Proporciona los datos del material bibliográfico a consultar.</p> <p>1.2 Elabora las papeletas de préstamo interbibliotecario y las entrega al usuario (ANEXO 13).</p> <p>El formato de préstamo interbibliotecario contendrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Nombre de la biblioteca solicitante. 2 Fecha de solicitud. 3 Nombre de la persona que solicita el o los libros. 4 Datos del libro o material a consultar (Autor, título, edición, lugar; fecha y clasificación). 5 Nombre completo, firma y sello del encargado de la biblioteca. 	<p style="text-align: center;">Usuario</p> <p style="text-align: center;">Personal de la Biblioteca.</p>
<p>2. Entrega de material solicitado a préstamo.</p>	<p>2.1 Se dirige a la biblioteca a la que se le solicita el trámite y obtiene el préstamo de dicho material.</p> <p>2.2 Una vez ya realizado el trámite, regresa a la biblioteca de la Coordinación Nacional del</p>	<p style="text-align: center;">Usuario.</p>

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

	<p>Patrimonio Cultural y entrega una copia de la papeleta del préstamo interbibliotecario al personal de biblioteca, sellada con la fecha de devolución.</p> <p>2.3 Conserva la papeleta y la guarda en el archivo de préstamos con la respectiva credencial de préstamos del usuario.</p>	Personal de la Biblioteca.
3. Devolución del material bibliográfico.	<p>3.1 Una vez realizada la consulta del acervo de manera externa, devuelve el material bibliográfico en la fecha indicada.</p> <p>3.2 Regresa a la biblioteca de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural con la papeleta original con su sello de “Entregado” o “devuelto” de la biblioteca que hizo el préstamo.</p> <p>3.3 Guarda las papeletas en el archivo destinado a préstamos interbibliotecarios.</p>	Usuario. Personal de la Biblioteca.
	TÉRMINO 4.	



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

IV.11. PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO SOCIAL EN LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

IV.11.1 OBJETIVO

Proporcionar a los prestadores de Servicio Social de las diversas Instituciones Educativas, espacios para desarrollar sus habilidades intelectuales en el marco de los proyectos integrales de conservación e investigación aplicada a la conservación, en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

IV.11.2 ALCANCE

Corresponde a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de las distintas áreas que la conforman la aplicación del presente procedimiento y sus políticas, en lo referente a la coordinación, autorización y liberación del servicio social que presenten alumnos provenientes de escuelas públicas y/o privadas en los proyectos desarrollados por la CNCPC.

Responsables de su Aplicación.

Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

Dirección de Educación Social para la Conservación.

Área y/o Servidor Público responsable del procedimiento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Corresponsables de su aplicación

Instituciones Educativas (Media superior y Superior).

Responsable de supervisar al prestador de servicio social (programa, proyecto, actividad, etc.) de servicio social y prácticas profesionales.

Estudiante prestador de Servicio Social.

IV.11.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del estudiante realizar los trámites administrativos con la Institución Educativa de la cual proceda.
2. Los titulares de proyectos o restauradores titulados de la CNCPC que deseen contar con servicio social dentro de sus proyectos, deberán realizar solicitud de prácticas de servicio social al área de servicio social de la CNCPC, indicando tanto el perfil que es requerido, como el proyecto y las actividades que desarrollaría el prestador del servicio social.
3. Las Direcciones de Conservación e Investigación Social y de Educación Social, deberán estar informadas de las solicitudes que se realicen, los alcances y pertinencia del servicio social que se esté programado realizar en esta Coordinación Nacional, para evaluar la viabilidad de este servicio social, con base en las metas y objetivos del programa anual de trabajo de la CNCPC.
4. El área de servicio social será la encargada de gestionar con las instituciones educativas al interior de la CNCPC, los trámites y actividades necesarias para concretar el servicio social.
5. Los titulares de proyectos o restauradores de la CNCPC que hayan solicitado el servicio social, una vez aceptados los prestadores de servicio, deberán comprometerse a realizar las actividades de supervisión del servicio social.
6. Los supervisores del servicio social o practica deberán coordinar y supervisar las actividades, desempeñadas por el prestador del servicio social.
7. Todo prestador de servicio social firmará una carta compromiso en la que se incluyan las actividades a realizar y el nombre del supervisor de dicha actividad.
8. El prestador de servicio social entregará obligatoriamente un informe final de las actividades realizadas.
9. Será responsabilidad del supervisor verificar que el contenido del informe refleje las actividades realizadas y que cumpla con el formato establecido.
10. Invariablemente, el prestador de servicio social que no cumpla con el programa establecido será dado de baja.
11. Toda información o producto generado por el prestador de servicio social durante el desarrollo de sus actividades será propiedad de la CNCPC, y sólo se podrá utilizar bajo previa autorización de las instancias correspondientes.
12. Los prestadores de servicio social serán los responsables de informar a sus instituciones de procedencia sobre la realización de su servicio social en la CNCPC.

Requisitos de Inscripción:

13. Todo alumno que desee realizar el servicio social en la CNCPC, deberá cubrir los siguientes requisitos:

A) Entregar personalmente la siguiente documentación:

Carta de presentación del alumno por parte de su Institución Educativa en donde conste el porcentaje de créditos (mínimo 70%), así como el promedio de calificaciones y el número de semestre o cuatrimestre que curse actualmente dicho alumno.

En caso de haber concluido la licenciatura, la carta de presentación dará constancia del porcentaje de créditos y promedio final de calificaciones.

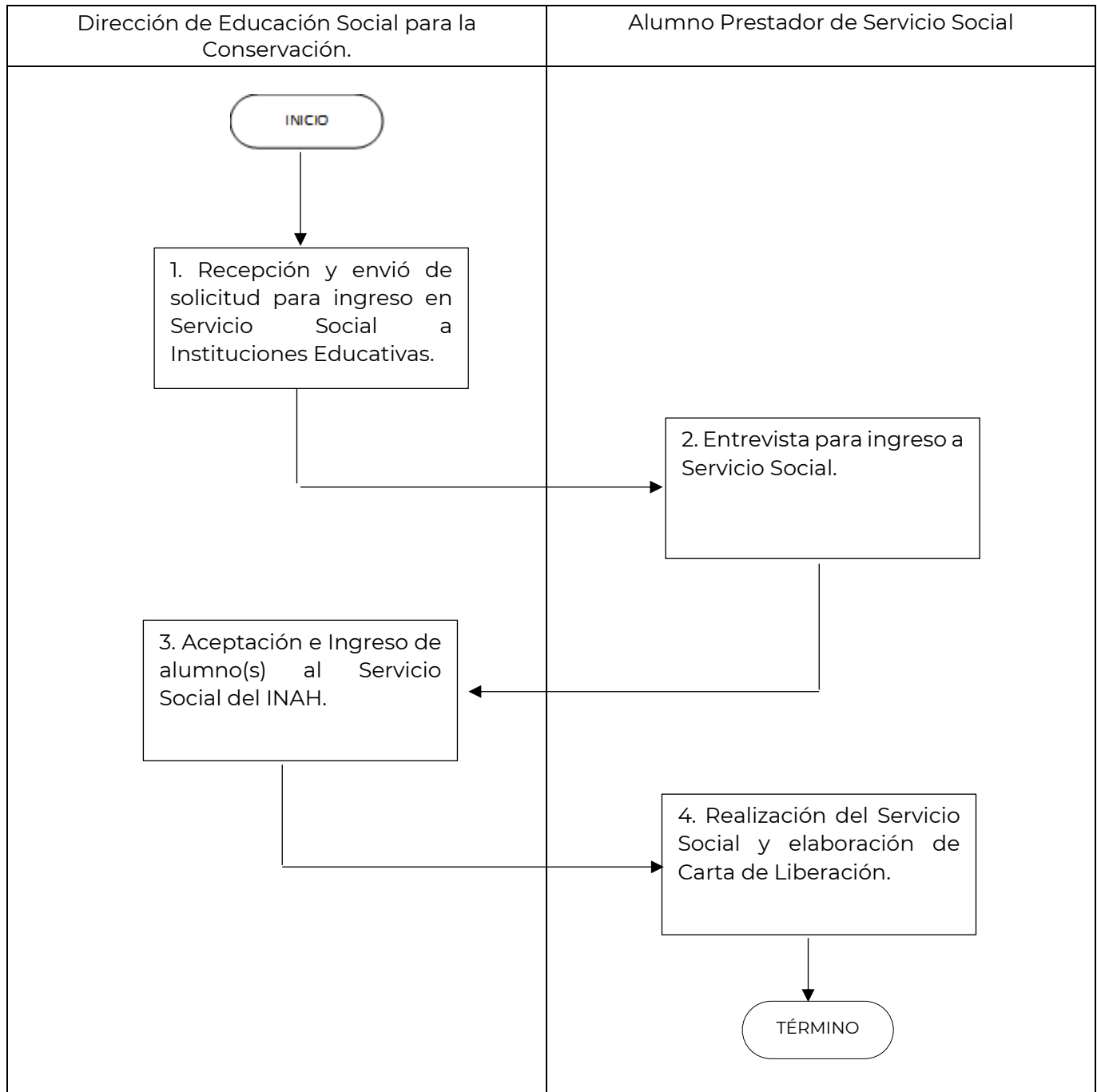
B) Presentarse a una primera entrevista con la persona encargada de la recepción de los alumnos prestadores de servicio social, quien le proporcionará una plática inductiva de las actividades que se realizan en la CNCPC y de los posibles proyectos donde pudiera participar de acuerdo a su perfil académico.

C) Presentarse a una segunda entrevista con el responsable del proyecto que hubiere solicitado en su momento la participación de prestadores de servicio social.

D) Una vez seleccionado el proyecto, se dará aviso a la Dirección de Educación Social para la Conservación, quien emitirá la carta de aceptación (Anexo 14), donde señalará el horario y las actividades a desempeñar por el prestador de servicio social y los datos del supervisor en la CNCPC, encargado de asesorar las actividades del prestador de servicio social.

E) Llenar el formato de registro al servicio social, en el cual se le solicitarán datos personales, tanto de contacto, como para elaborar su credencial de acceso al centro de trabajo.

IV. 11.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



IV 11.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción y envío de solicitud para ingreso en Servicio Social a Instituciones Educativas.	<p>1.1 Recaba solicitudes de los titulares de proyecto y restauradores que busquen el apoyo de prestadores de servicio social para sus proyectos o actividades.</p> <p>1.2 Envía solicitud de Instituciones Educativas (Media Superior y Superior), de alumnos prestadores de servicio social proporcionando información de los programas de la CNCPC para concurso.</p> <p>1.3 Recibe respuesta negativa por escrito, toma conocimiento, turna copia del documento al Área de Servicio Social y archiva original.</p> <p>1.4 Recibe copia de la respuesta positiva, archiva y espera la comunicación de alumnos interesados en prestar servicio social.</p>	<p>Dirección de Educación Social para la Conservación.</p> <p>Área y/o Servidor Público Responsable del Procedimiento.</p>
2. Entrevista para ingreso a Servicio Social.	<p>2.1 Solicita entrevista e información, personalmente o vía telefónica, para prestar servicio social a la Dirección de Educación Social para la Conservación de la CNCPC.</p> <p>2.2 Remite al área de servicio Social programas, proyectos, actividades y condiciones del periodo de servicio social.</p> <p>2.3 Recibe respuesta negativa del alumno.</p> <p>Termina procedimiento</p> <p>2.4 Recibe respuesta afirmativa del alumno, programa una entrevista con el supervisor de la CNCPC para acordar actividades y horario.</p>	<p>Alumno</p> <p>Dirección de Educación Social para la Conservación.</p>
3. Aceptación e Ingreso de alumno(s) al Servicio Social del INAH.	<p>3.1 Elabora carta de aceptación y gestiona su firma ante la Dirección de Educación Social para la Conservación. (ANEXO 14)</p> <p>3.2 Revisa, firma carta de aceptación y devuelve documento al Área de Servicio Social.</p>	<p>Dirección de Educación Social para la Conservación.</p>

	<p>3.3 Recibe la carta con la firma de aceptación y recaba el sello en el documento.</p> <p>3.4 Entrega carta de aceptación firmada y de compromiso y sellada al alumno prestador de servicio social.</p> <p>3.5 Recibe carta de aceptación y realiza trámites en Institución Educativa (Media Superior o Superior) de procedencia.</p>	<p>Área y/o Servidor Público Responsable del Servicio Social.</p> <p>Alumno prestador de servicio social.</p>
<p>4. Realización del Servicio Social y elaboración de Carta de Liberación.</p>	<p>4.1 Cumple con servicio social en tiempo y forma.</p> <p>4.2 Asesora y coordina actividades que desempeñe el prestador de servicio.</p> <p>4.3 Elabora y entrega el informe final de actividades, impreso y digital, así como todo producto generado durante la prestación del servicio social.</p> <p>4.4 Revisa y firma para dar su Vo.Bo. si lo considera necesario, le indica observaciones o le solicita modificaciones al informe.</p> <p>4.3 Recibe el informe, tramita la carta de liberación de servicio social, entregándola a la Dirección de Educación Social para la Conservación, para su revisión y firma.</p> <p>4.4 Entrega carta de liberación de servicio social, una vez concluido éste en tiempo y forma, al prestador de servicio social. (ANEXO 15)</p> <p>4.5 Recibe carta de liberación con firma y sello para realizar los trámites ante la institución a la que pertenece, firmando acuse de recibo.</p>	<p>Alumno prestador de servicio social.</p> <p>Área y/o Servidor Público Responsable del de Servicio Social.</p> <p>Alumno prestador de servicio social.</p> <p>Dirección de Educación Social para la Conservación.</p> <p>Alumno prestador de servicio social.</p> <p>Área y/o Servidor Público Responsable del de Servicio Social.</p> <p>Alumno prestador de servicio social.</p>
	<p>TÉRMINO</p>	



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

IV.12 PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

IV.12.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento que norme las prácticas profesionales que realicen interesados en los proyectos de la CNCPC, para que éstas sean realizadas en coordinación con las áreas involucradas, enriquezcan los trabajos que la Coordinación ejecuta, y promuevan la capacitación del personal que participe en estas prácticas.

IV.12.2 ALCANCE

Corresponde a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de las distintas áreas que la conforman, la aplicación del presente procedimiento y sus políticas, en lo referente a la coordinación, autorización y liberación de prácticas profesionales que realicen estudiantes y profesionistas provenientes de instituciones públicas y/o privadas.

Responsables de su Aplicación

Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural
Dirección de Educación Social para la Conservación
Área y Servidor Público Responsable
Servidor Público responsable del alumno o profesionista prestador de práctica profesional

Corresponsables de su aplicación

Estudiantes y profesionistas que asistan a realizar prácticas profesionales en los proyectos y actividades a desempeñar en la CNCPC.
Instituciones Educativas (en el caso de estudiantes)
Área de Servicio Social de la institución educativa (en el caso de estudiantes)

IV.12.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. La Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberá asegurar que los estudiantes y profesionistas que realicen prácticas profesionales en la CNCPC, logren cumplir con objetivos teóricos-prácticos que enriquezcan para su experiencia, y que la CNCPC sea retribuida con el desarrollo de las actividades que desempeña.
2. Las Direcciones de Educación Social y de Conservación e Investigación, deberán estar informadas de las solicitudes que se realicen, los alcances y pertinencia de la práctica profesional que se esté programando realizar en esta Coordinación Nacional, para evaluar su viabilidad, con base en las metas y objetivos del programa anual de trabajo de la CNCPC.
3. Los titulares de proyectos o encargados de área que deseen contar con prestadores de prácticas profesionales dentro de sus proyectos, deberán realizar la solicitud al Área de Servicio Social y de Prácticas Profesionales de la CNCPC, indicando el perfil requerido, el proyecto y las actividades a desarrollar.
4. Los estudiantes o profesionistas que estén interesados en realizar prácticas profesionales en la CNCPC, deberán dirigirse al Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales, indicando su interés por realizar la actividad.
5. En el caso de estudiantes, el área y servidor público responsable será la encargada de gestionar con las instituciones educativas, los trámites y actividades necesarias para concretar la práctica profesional.
6. El responsable del proyecto o área al que se integrará el prestador de la práctica profesional determinará los alcances y tiempos de la actividad planeada, así como coordinará y supervisará sus actividades y horarios.
7. El prestador de servicio social entregará obligatoriamente un informe final de las actividades realizadas y será necesario que el responsable del alumno o profesionista verifique que el contenido del informe refleje las actividades realizadas y que cumpla con el formato establecido.
8. Toda información o producto generado por el prestador de práctica profesional durante el desarrollo de sus actividades será propiedad de la CNCPC, y sólo podrá utilizarse bajo previa autorización de las instancias correspondientes.
9. No se elaborará constancia de prácticas profesionales a aquellos profesionistas que no cumplan con el 100% del tiempo acordado, que no hayan logrado los objetivos planteados o que no entreguen informe de sus actividades. Los estudiantes deberán cumplir con la totalidad de horas estipuladas por la institución educativa de procedencia.

Requisitos de Inscripción

10. Todo alumno que desee realizar prácticas profesionales en la CNCPC, deberá cubrir los siguientes requisitos:

Entregar personalmente la siguiente documentación:

- a. Carta de presentación del alumno en donde indique está en posibilidad de realizar su práctica profesional en la CNCPC, misma que emite la institución educativa de procedencia.
 - b. Presentarse a una primera entrevista con la persona encargada de la recepción de los alumnos prestadores de práctica profesional, quien le proporcionará una plática inductiva de las actividades que se realizan en la CNCPC y de los posibles proyectos donde pudiera participar de acuerdo a su perfil académico.
 - c. Presentarse a una segunda entrevista con el responsable del proyecto que hubiere solicitado en su momento la participación de prestadores de práctica profesional.
11. Una vez que el alumno y el responsable del proyecto o área han acordado su participación, el Área de Servicio y Prácticas Profesionales emitirá la CARTA DE ACEPTACIÓN, donde señalará el horario y las actividades a desempeñar por el prestador de la práctica profesional y los datos del responsable en la CNCPC, encargado de asesorar las actividades.
12. El área y servidor público responsable proporcionará al alumno el formato de registro, en el cual se le solicitarán datos académicos, de contacto y personales. Los datos personales serán derivados a la Subdirección Administrativa para fines de Protección Civil.

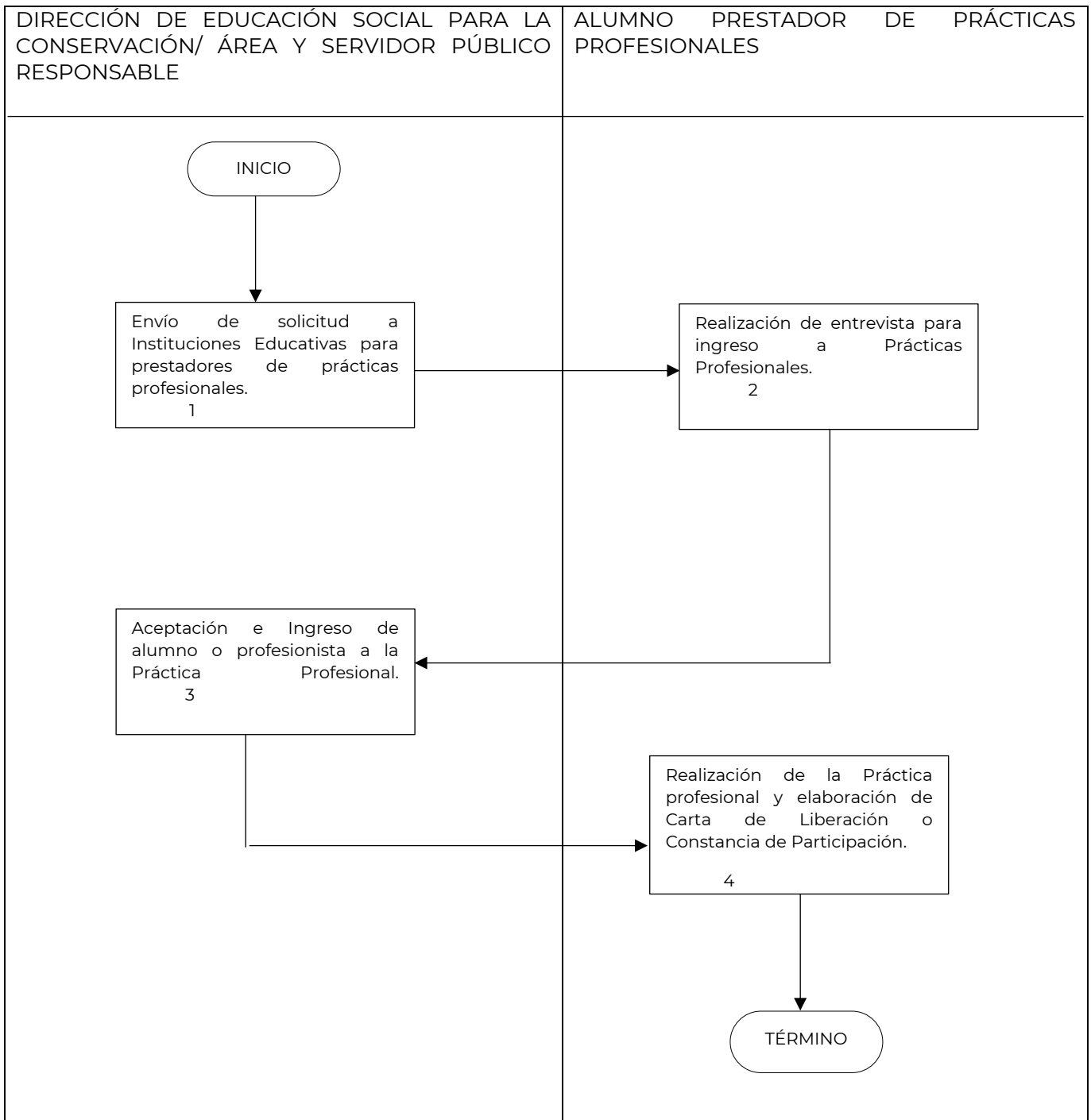
13. Todo profesionista que desee realizar prácticas profesionales en la CNCPC, deberá cubrir los siguientes requisitos:



Entregar personalmente la siguiente documentación:

- Documento que avale su profesión y grado académico.
 - Presentarse a una primera entrevista con la persona encargada de la recepción de los profesionistas prestadores de práctica profesional, quien le proporcionará una plática inductiva de las actividades que se realizan en la CNCPC y de los posibles proyectos donde pudiera participar de acuerdo a su profesión.
 - Presentarse a una segunda entrevista con el responsable del proyecto que hubiere solicitado en su momento la participación de prestadores de práctica profesional.
14. Una vez que el profesionista y el responsable del proyecto han acordado su participación, el Área de Servicio y Prácticas Profesionales emitirá la CARTA DE INVITACIÓN, donde señalará el horario y las actividades a desempeñar por el prestador de la práctica profesional y los datos del responsable en la CNCPC, encargado de asesorar las actividades.

15. El Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales proporcionará al alumno el formato de registro, en el cual se le solicitarán datos académicos, de contacto y personales. Los datos personales serán derivados a la Subdirección Administrativa para fines de Protección Civil.

IV 12.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 Instituto Nacional de Antropología e Historia
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

IV 12.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envío de solicitud a Instituciones Educativas para prestadores de prácticas profesionales	<p>1.1 Recaba solicitudes de los titulares de proyecto o encargado de área que busquen el apoyo de prestadores de práctica profesional para sus proyectos o actividades.</p> <p>1.2 Envía solicitud a Instituciones Educativas sobre programas de práctica profesional.</p> <p>1.3 Recibe respuesta por parte de las instituciones educativas las cuales pueden ser:</p> <p style="padding-left: 40px;">A) Respuesta negativa, toma conocimiento, turna copia del documento al Área Responsable y archiva original.</p> <p style="padding-left: 40px;">Fin del procedimiento.</p> <p style="padding-left: 40px;">B) Respuesta positiva, recibe copia de la respuesta positiva, archiva y espera la comunicación de alumnos y o interesados en prestar práctica profesional. Continúa en la siguiente actividad.</p>	Área y Servidor Público Responsable.
2. Entrevista para ingreso a Prácticas Profesionales.	<p>2.1 Solicita entrevista e información, personalmente o vía telefónica al área responsable, para realizar sus prácticas profesionales.</p> <p>2.2 Se remite el alumno/o interesado al área responsable para informar acerca de programas, proyectos, actividades y condiciones del período de práctica profesional.</p> <p>2.3 Recibe respuesta por parte del alumno/ interesado la cual podrá ser:</p> <p style="padding-left: 40px;">A) Respuesta negativa del alumno. Fin del Procedimiento</p> <p style="padding-left: 40px;">B) Recibe respuesta afirmativa del alumno o interesado, y se programa una entrevista con el Responsable de Proyecto o Restaurador de</p>	<p style="text-align: center;">Alumno prestador de práctica profesional</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Educación Social para la Conservación</p> <p style="text-align: center;">Área y Servidor Público Responsable.</p>

	<p>la CNCPC para acordar actividades y horario.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>2.4 El alumno y/o interesado deberá entregar al Área Responsable la carta de presentación expedida por la Institución Educativa, así como documentación soporte probatoria de grado académico y profesión.</p>	
<p>3. Aceptación e Ingreso de alumno o profesionista a la Práctica Profesional</p>	<p>3.1 Elabora carta de aceptación o carta de invitación y gestiona su firma ante la Dirección de Educación Social para la Conservación (ANEXO 14).</p> <p>3.2 Revisa, firma carta de aceptación o invitación y devuelve documento al Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales.</p> <p>3.3 Recibe la carta con la firma de aceptación y recaba el sello en el documento.</p> <p>3.4 Entrega carta de aceptación o invitación firmada y de compromiso y sellada al alumno o profesionista prestador de práctica profesional.</p> <p>3.5 Recibe carta de aceptación y realiza trámites en Institución Educativa.</p>	<p>Área y Servidor Público Responsable.</p> <p>Dirección de Educación Social para la Conservación</p> <p>Área y Servidor Público Responsable</p> <p>Alumno prestador de práctica profesional</p>
<p>4. Realización de la Práctica profesional y elaboración de Carta de Liberación o Constancia de Participación</p>	<p>4.1 Cumple con la práctica profesional en tiempo y forma.</p> <p>4.2 Asesora y coordina actividades que desempeñe el prestador de práctica profesional.</p> <p>4.3 Elabora y entrega el informe final de actividades, impreso y digital (con Vo.Bo. del servidor público responsable de la supervisión).</p> <p>4.4 Recibe el informe, tramita la carta de liberación de práctica profesional o constancia de participación entregándola a la Dirección de Educación Social para la Conservación, para su revisión y firma.</p>	<p>Área y Servidor Público Responsable</p> <p>Alumno prestador de práctica profesional</p> <p>Área y Servidor Público Responsable</p>

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 Instituto Nacional de Antropología e Historia
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

	4.5 Entrega carta de liberación de práctica profesional, una vez concluido éste en tiempo y forma, al prestador de práctica profesional. (ANEXO 16) 4.6 Recibe carta de liberación con firma y sello o la carta de participación.	Alumno prestador de práctica profesional
	TÉRMINO	

IV.13 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE INAH-06-001 SOLICITUD DE LICENCIA DE OBRA PARA PROYECTOS DE CONSERVACIÓN-RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES Y DE LOS ASOCIADOS A INMUEBLES Y SU SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE TRÁMITES (SIT) .

IV.13.1 OBJETIVO:

Verificar que se cumplan los requisitos solicitados en el Trámite INAH-06-001 solicitud de licencia de obra para proyectos de conservación-restauración de bienes muebles y bienes muebles asociados a inmuebles y el flujo correcto del dictamen en el sistema, de acuerdo con la normatividad aplicable.

IV.13.2 Alcance:

Corresponde a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la Dirección de Conservación e Investigación y al Servidor público encargado del trámite, la aplicación del presente procedimiento y sus políticas, en lo referente a la verificación del cumplimiento de los requisitos para el Trámite INAH 06-001 y su seguimiento en el Sistema Institucional de Trámite (SIT).

Responsables de su aplicación:

Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural
Dirección de Conservación e Investigación
Servidor público encargado del trámite

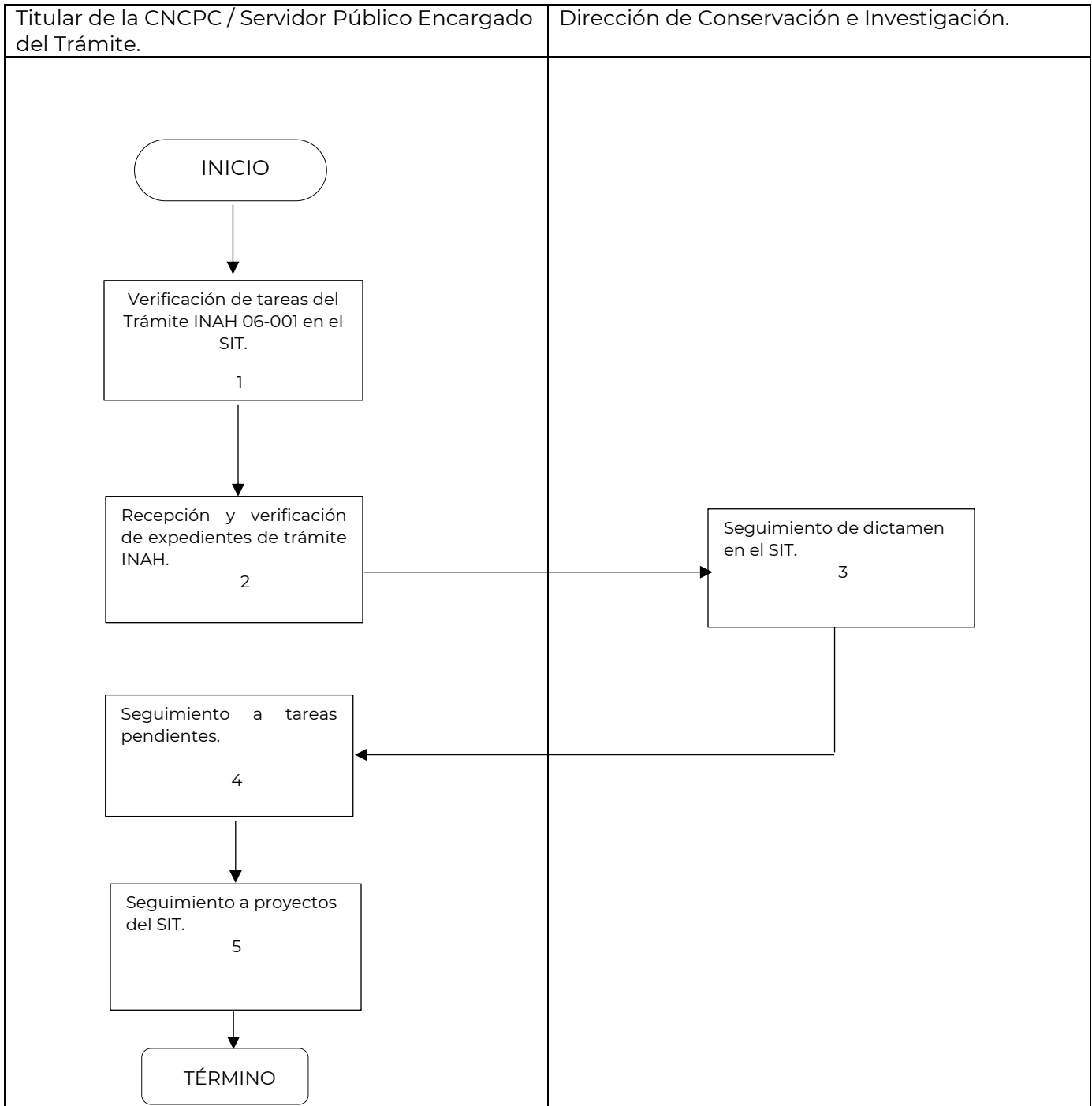
Corresponsables de su aplicación:

Responsables de los diferentes perfiles habilitados en el SIT.
Ventanillas Únicas de Atención del INAH
Áreas Ejecutoras de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y de los Centros INAH
Dictaminadores habilitados en el SIT
Área normativa 1 (CNCPC)
Áreas normativas 2 (Directores de Centros INAH)

IV.13.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. Toda solicitud de licencia de obra para proyectos de conservación debe de ingresar mediante el Trámite INAH 06-001, a través de las Ventanillas Únicas del INAH y del Sistema Institucional de Trámites (SIT).
2. Toda solicitud de licencia de obra para proyecto de conservación deberá cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento para el Trámite INAH 06-001.
3. Los dictaminadores únicamente podrán ser asignados por las áreas ejecutoras. Para ello será necesario contar con licenciatura en restauración y cédula profesional.
4. El servidor público encargado del Trámite INAH 06-001, mantendrá constante comunicación con los distintos usuarios del SIT en áreas centrales y en los estados, a fin de dar cumplimiento a las tareas y al correcto flujo del SIT.
5. El formato de validación de trámites (anexo 18) deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:
 - Número de solicitud
 - Centro INAH de procedencia
 - Folio de ingreso al INAH
 - Nombre del Restaurador Responsable del Proyecto
 - Número de cédula profesional del restaurador responsable del Proyecto
 - Fecha de ingreso a la Ventanilla Única
 - Fecha promesa de respuesta al solicitante
 - Resultado del dictaminador

IV.13.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



<p>3. Seguimiento de Dictamen en el SIT.</p>	<p>3.1 Consulta y verifica en el SIT que el responsable de la Bandeja Área Ejecutora asigne dictaminador(es) que evaluarán la viabilidad técnica de la solicitud de proyecto correspondiente al Trámite INAH 06-001.</p> <p>3.2 Verifica que el dictaminador adjunte su dictamen en tiempo y forma en el SIT.</p> <p>3.3 Recibe dictamen y emite la respuesta correspondiente.</p> <p>3.4 Emite la licencia correspondiente en caso de dictamen de viabilidad y adjunta el documento al SIT.</p> <p>3.5 En caso que la licencia sea negada esto se señalará a través de un oficio el cual contendrá los motivos correspondientes, dicho documento será subido al SIT.</p> <p>3.6 Verifica la conclusión del Trámite en el SIT.</p>	<p>Dirección de Conservación e Investigación.</p> <p>Servidor Público Encargado del Trámite</p>
<p>4. Seguimiento a tareas pendientes.</p>	<p>4.1 Si existe una tarea pendiente, el sistema lo notificará a través de correo electrónico a la Sección de Conservación del Centro INAH que corresponda, para informar al dictaminador que tiene una tarea pendiente.</p> <p>4.2 Una vez que el dictaminador adjunta su dictamen deja de tener tareas pendientes en la plataforma.</p>	<p>Servidor Público Encargado del Trámite</p>
<p>5. Seguimiento a proyectos del SIT.</p>	<p>5.1 Revisa si existen proyectos pendientes por atender en la Bandeja del <i>Área Normativa</i>, provenientes de los Estados.</p> <p>5.2 Verifica que cumplan con todos los requisitos.</p> <p>5.3 Si cumple con todos los requisitos se descarga y se turna a la Dirección de Conservación e Investigación a través del formato de validación de Trámites.</p>	<p>Servidor Público Encargado del Trámite</p>

5.4 Si no cumple con todos los requisitos se informa mediante nota informativa a la Dirección de Conservación e Investigación de la CNCPC, para que firme la tarea indicando que no se cumplen con los requisitos indispensables del Trámite INAH 06-001 y que por lo tanto no es factible otorgar una licencia.

5.3 La Dirección de Conservación e Investigación se encargará de emitir el Vo.Bo. al dictamen elaborado por el dictaminador del Centro INAH del cual proviene el proyecto, determinando con ello que se puede hacer la emisión de la licencia correspondiente.

5.4 Si existe el Vo.Bo. por parte de la Dirección de Conservación e Investigación, ésta devolverá el formato de validación de trámites debidamente requisitado al Servidor Público Encargado del Trámite.

5.5 Si no existe Vo.Bo. por parte de la Dirección de Conservación e Investigación, ésta devolverá el formato de validación de trámites (anexo 20) al servidor público encargado del trámite, debidamente requisitado y especificando las razones y motivos por los cuales no se debe emitir la licencia correspondiente.

5.6 Notifica a la CNCPC la información para estar en posibilidad de saber si la licencia es viable o no y se pasa al siguiente actor del flujo del SIT que será el Área Normativa 2 quien será la responsable de emitir la licencia. (La emisión de las licencias contarán con un número consecutivo derivado de la firma de esta tarea).

TÉRMINO

IV.14. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN MEDIANTE ERRADICACIÓN Y CONTROL DE ALTO NIVEL DE AGENTES BIOLÓGICOS EN BIENES CULTURALES Y ACABADOS ARQUITECTÓNICOS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS MUEBLES Y DE LOS ASOCIADOS A INMUEBLES

IV.14.1 OBJETIVO

Atender las solicitudes en materia de conservación de bienes culturales y acabados arquitectónicos con valor cultural, ya sean arqueológicos o históricos, de tipo mueble y del asociado a inmuebles, en museos y zonas arqueológicas, que presenten la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones (CNME), la Coordinación Nacional de Arqueología (CNA), la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos (CNMH), Centros INAH, museos regionales, locales, metropolitanos, de sitio, casas museo, centros culturales, etc., así como las que formulen de forma directa las dependencias externas comunidades y centros de culto religioso a través de organismos coadyuvantes, asociaciones, grupos sociales, entre otros, que manejen colecciones o inmuebles competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

IV.14.2 ALCANCE

Corresponde a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de las distintas áreas que la conforman, la aplicación del presente procedimiento y sus políticas, en lo referente a la Conservación in situ de bienes culturales muebles y de los asociados a inmuebles.

Responsables de su Aplicación

Titular de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural
Dirección de Conservación e Investigación
Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación
Subdirección de Conservación del Patrimonio Cultural
Áreas y Servidores Públicos Responsables

Corresponsables de su aplicación

Instancias internas del Instituto Nacional de Antropología e Historia
Restauradores del INAH
Investigadores INAH.

IV 14.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

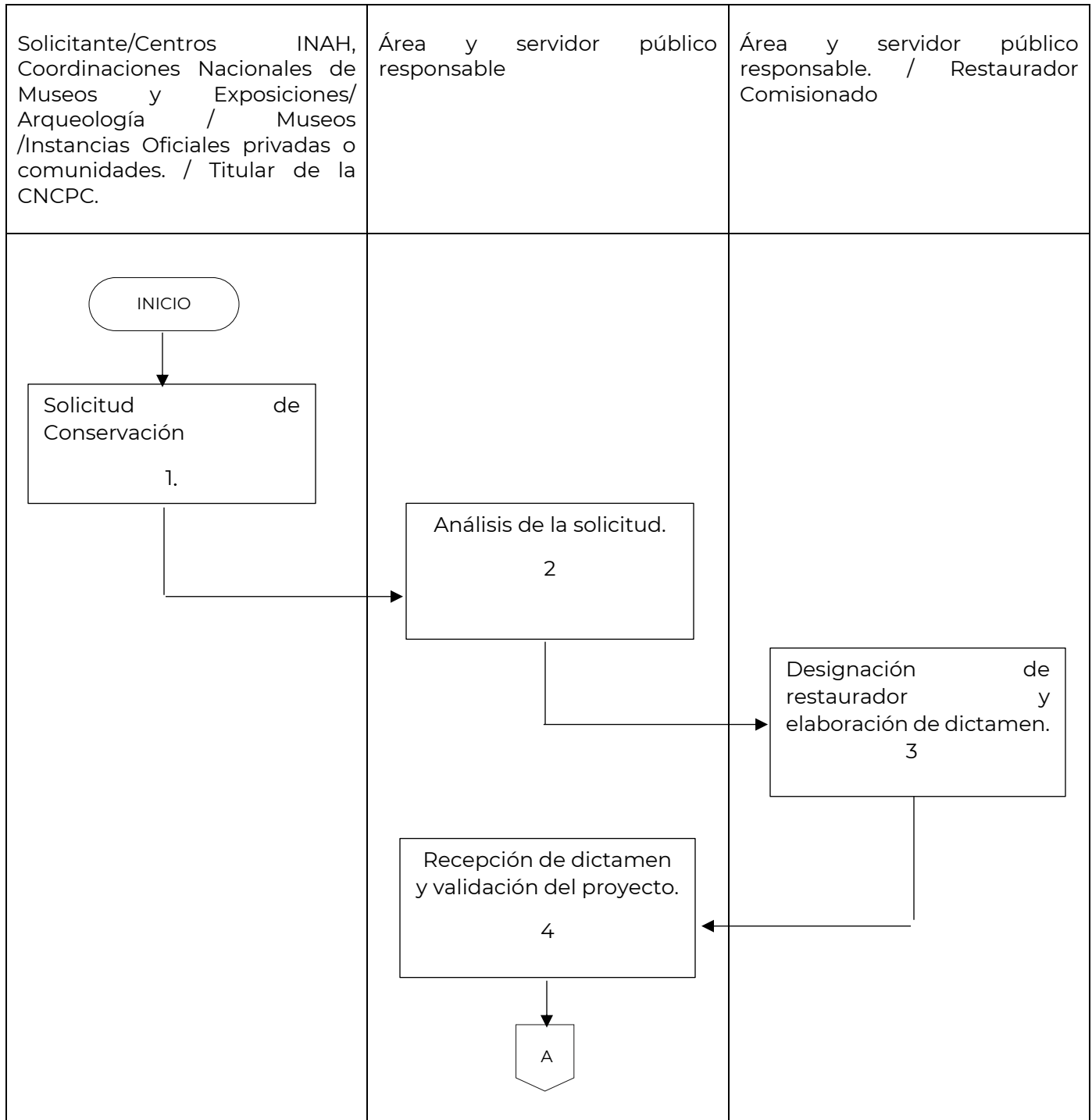
1. Invariablemente, toda solicitud para realizar la erradicación y control de alto nivel de agentes biológicos en bienes culturales y acabados arquitectónicos arqueológicos e históricos muebles y asociados a inmuebles en museos, zonas arqueológicas o sitios históricos deberá presentarse por escrito a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (CNCPC).
2. La CNCPC, a través de la Dirección de Conservación e Investigación, remitirá a la Subdirección correspondiente, según lo considere pertinente en función de la procedencia y función de los bienes culturales objeto del procedimiento, todas las solicitudes de conservación relativas a la erradicación y control de alto nivel de agentes biológicos en bienes culturales y acabados arquitectónicos arqueológicos e históricos muebles y muebles asociados a inmuebles recibidas de dependencias y organismos internos o externos competencia del INAH, para su revisión, dictamen, autorización y supervisión de los proyectos de conservación derivados de dichas solicitudes.
3. En caso de que el museo, zona arqueológica o sitio histórico cuente con el personal técnico calificado para llevar a cabo el proceso de conservación mediante la erradicación y control de alto nivel de agentes biológicos en bienes culturales y acabados arquitectónicos arqueológicos e históricos muebles y muebles asociados a inmuebles solicitados, podrá realizar de manera directa los trámites correspondientes al proyecto respectivo, así como la ejecución directa de los trabajos requeridos, debiendo contar con la autorización y supervisión de la CNCPC, de acuerdo a la circular normativa emitida en la materia por la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.
4. Es responsabilidad de las áreas ejecutantes integrar archivos con expedientes y un control de oficios, bitácoras, documentos de resolución, informes y anexos de cada proyecto de conservación.
5. Toda solicitud de conservación que reciba la CNCPC, deberá contener la siguiente información:

Datos Generales de la solicitud:

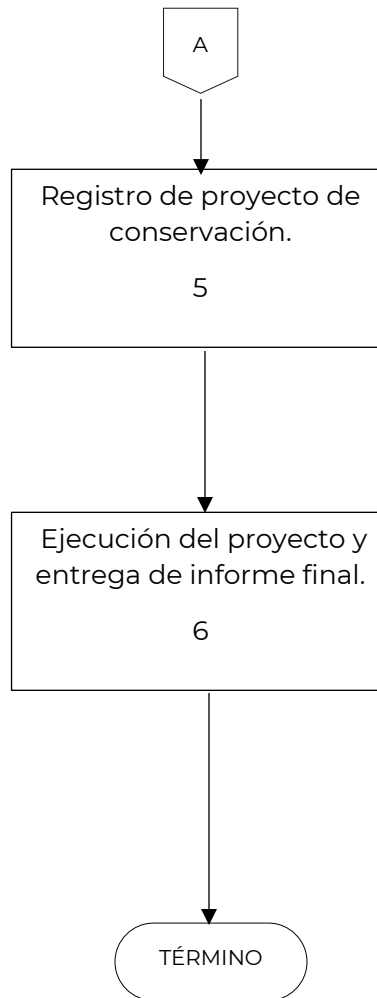
- Nombre o Razón social del solicitante e instancia o Institución que solicita.
- Datos de contacto.
- Lugar en dónde se realizará la acción de conservación que requiere
- Datos generales del bien.
- Solicitud y anexos técnicos, que incluyen:
 - Descripción del problema
 - Diagnóstico
 - Descripción de la propuesta de intervención, que contemplará materiales y técnicas a emplear, dictamen de aprobación del plaguicida por parte del área normativa (INAH), manual de procedimientos operativos del proveedor, manual de seguridad en el manejo de plaguicidas y disposición de desechos tóxicos.
- Cronograma.
- Presupuesto.

6. Será responsabilidad de la Dirección de Conservación e Investigación, a través de la Subdirección correspondiente, programar la atención a las solicitudes que se encuentren en el ámbito de su competencia de acuerdo a las prioridades, disponibilidad presupuestal y al personal competente.
7. La Subdirección correspondiente deberá solicitar por escrito a la Subdirección Administrativa de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, los viáticos para el personal comisionado, así como la elaboración y validación del oficio de comisión correspondiente a cada especialista y, en caso de ser necesario, de un operador con vehículo.
8. Será responsabilidad del restaurador o investigador comisionado elaborar y entregar a la Subdirección correspondiente original y copia del dictamen realizado al proyecto de erradicación y control de alto nivel de agentes biológicos en bienes culturales arqueológicos e históricos muebles o muebles asociados a inmuebles, a fin de programar las acciones de intervención o supervisión con base en las prioridades y personal disponible y hacer llegar el original a la dependencia solicitante.
9. Cuando el proyecto de Conservación mediante la erradicación y control de alto nivel de agentes biológicos en bienes culturales arqueológicos e históricos muebles o muebles asociados a inmuebles se vaya a realizar con la participación de otra instancia normativa o delegacional del INAH, será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural asesorar la programación de actividades y apoyar la gestión, si esto les es requerido, de la tarjeta de proyecto o presupuesto correspondiente, en colaboración con la dependencia respectiva.
10. Es obligación del restaurador o investigador comisionado elaborar, o bien solicitar al ejecutante del proyecto, el informe de actividades realizadas una vez concluidos los trabajos, el cual deberá entregar, en conjunto con la bitácora de supervisión, a las autoridades de la CNCPC y las muestras, si las hubiera, al banco de muestras de la CNCPC, en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
11. De solicitársele, el Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología, podrá revisar y emitir opiniones acerca de los proyectos de conservación mediante la erradicación y control de alto nivel de agentes biológicos en bienes culturales arqueológicos e históricos muebles o muebles asociados a inmuebles que le sean presentados.
12. Será responsabilidad de las Secretarías Administrativa y Técnica la autorización del presupuesto de recursos y de la CNCPC a través de la Subdirección Administrativa, gestionar la ministración y el otorgamiento de recursos a los proyectos de Conservación mediante la erradicación y control de alto nivel de agentes biológicos en bienes culturales arqueológicos e históricos muebles o muebles asociados a inmuebles que, con base en el dictamen previamente realizado, resulten procedentes.

IV.14.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Titular de la CNCPC/Área y servidor público responsable./ Restaurador



IV.14.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de Conservación.	<p>1.1 Presentan en original (físico o digital) y copia en las oficinas de la CNCPC y/o Centro INAH, oficio de solicitud de conservación para la erradicación y control de alto nivel de agentes biológicos de bienes arqueológicos e históricos muebles o muebles asociados a inmuebles.</p> <p>1.2 Recibe original del oficio de solicitud de Conservación para la erradicación y control de alto nivel agentes biológicos de bienes arqueológicos e históricos muebles y muebles asociados a inmuebles y lo turna a la Dirección de Conservación e Investigación.</p> <p>1.3 Analiza y turna la solicitud de acuerdo a la procedencia y función del bien cultural mueble o mueble asociado a un inmueble de que se trate.</p>	<p>Solicitante/Centros INAH, Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones/ Arqueología / Museos /Instancias Oficiales privadas o comunidades.</p> <p>Titular de la CNCPC.</p> <p>Dirección de Conservación e Investigación.</p>
2.Análisis de la Solicitud.	<p>2.1 Recibe y analiza de acuerdo a su ámbito de competencia el oficio de solicitud y dependiendo la situación determina lo siguiente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si sólo es necesario emitir opinión, envía documento de respuesta. Continúa en la actividad 6.3 • Si se requiere un dictamen, diagnóstico o intervención, determina enviar a un restaurador a verificar previamente el bien arqueológico mueble asociado a inmueble e inmueble por destino de que se trate. <p>2.2 Con base en los criterios antes mencionados se toma una decisión para determinar, designar y comisionar a un restaurador de acuerdo a su perfil y</p>	<p>Área y servidor público responsable</p>

	<p>experiencia, para revisar documentalmente o físicamente los bienes históricos muebles asociados a inmuebles o inmuebles por destino de que se trate.</p> <p>2.3 Realiza ante la Subdirección Administrativa de la CNCPC, las gestiones necesarias para que el restaurador pueda llevar a cabo la revisión documental o física de los bienes históricos mueble o inmuebles por destino de que se trate, de conformidad con el procedimiento institucional de asignación de viáticos y comprobación de gastos.</p>	
<p>3.Designación de restaurador y elaboración de dictamen.</p>	<p>3.1 Realiza gestiones y entrega al restaurador comisionado la solicitud de conservación mediante erradicación y control de alto nivel de agentes biológicos en bienes culturales muebles y de los asociados a inmuebles a dictaminar y realizar o supervisar.</p> <p>3.2 Recibe la solicitud y oficio de comisión realiza la verificación del bien cultural mueble y mueble asociado a un inmueble y realiza registro fotográfico y elabora y entrega.</p> <p>3.3 Con base en lo anterior y dependiendo, elabora y envía lo siguiente dependiendo la situación de que se trate:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Dictamen o diagnóstico. B. Propuesta de intervención, del cual deberá acompañar el dictamen así como el proyecto de intervención. C. Bitácora de supervisión. Si el proyecto es ejecutado por un externo o proveedor, abre bitácora y da seguimiento hasta la conclusión de los trabajos. 	<p>Área y servidor público responsable</p> <p>Restaurador Comisionado</p>

<p>4. Recepción de dictamen y validación del proyecto.</p>	<p>4.1 Recibe, revisa y avala el dictamen o diagnóstico y lo entrega al solicitante.</p> <p>4.2 Si la respuesta emitida por el restaurador fue la opción b) descrita anteriormente, este continúa en la actividad 4.4</p> <p>4.3 Si la respuesta del restaurador fue la opción c) descritas anteriormente, recibe bitácora y archiva copia en expediente.</p> <p>4.4 Elige con base en el caso específico, las necesidades de conservación y viabilidad de los recursos si el proyecto es:</p> <p>1.- Proyecto de atención inmediata (Conservación en riesgo por emergencia):</p> <p>Los bienes culturales se encuentran en riesgo por lo que es necesario atenderlos a la brevedad.</p> <p>Elabora propuesta de conservación emergente, sin tarjeta, con calendario y presupuesto desglosado.</p> <p>2.- Proyecto de Conservación (Intervención de estabilización):</p> <p>Por la importancia del bien cultural es necesario intervenir preventivamente mientras se realiza un proyecto a largo plazo.</p> <p>El proyecto se ejecuta con recursos de la CNCPC dentro de la planeación financiera anual. Se cuenta con un período de tiempo definido previamente.</p> <p>3.- Proyecto con recursos de atención integral:</p> <p>Proyecto a largo plazo y de atención completa.</p>	<p>Área y servidor público responsable</p>
------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

	Es necesario elaborar tarjeta de proyecto y se integra a la programación anual de la CNCPC o el área gestora del proyecto. Será necesario subir el proyecto al SIP conforme al procedimiento establecido para dichos casos, si lo ejecuta la CNCPC.	
5.- Registro de Proyecto de Conservación.	<p>5.1 Elabora proyecto de conservación mediante erradicación y control de alto nivel de agentes biológicos en bienes culturales muebles y de los asociados a inmuebles según corresponda.</p> <p>5.2 Envía informe al área y servidor público responsable así como a la Dirección de Conservación e Investigación para su revisión, modificación o visto bueno.</p> <p>Nota: Si el proyecto es ejecutado por un proveedor externo, se programarán supervisiones.</p> <p>5.3 Recibe, autoriza y registra proyecto, en caso de no tener comentarios, lo avala.</p>	Restaurador
6.- Ejecución del proyecto y entrega de informe final.	<p>6.1 Realiza las actividades de conservación con base en lo acordado en el proyecto de conservación, registrando las acciones técnicas aplicadas y materiales utilizados.</p> <p>En caso necesario realiza análisis químicos de materiales de forma directa o a través de terceros.</p> <p>Nota: Si el proyecto es realizado por un proveedor externo, durante su desarrollo lleva el registro de las actividades ejecutadas en una bitácora, hasta la conclusión de los trabajos y cierre de ésta.</p> <p>6.2 Una vez concluido el proyecto, elabora o solicita al proveedor el informe final de los trabajos técnicos aplicados a los bienes culturales. Todo el material fotográfico lo entrega a la Fototeca de la CNCPC, quien notificará del recibo del material, a fin de</p>	<p>Área y servidor público responsable.</p> <p>Restaurador</p>

	<p>considerarse para la autorización de nuevos proyectos.</p> <p>6.3 Presenta y envía informe final al área y servidor público responsable y procede a comprobar los recursos que le fueron ministrados de conformidad con la normatividad administrativa y financiera aplicable.</p> <p>6.4 Recibe y revisa Informe Final de los trabajos técnicos de conservación efectuados.</p> <p>6.5 Revisado y validado el informe final, entrega copia del mismo a las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la CNCPC, para control e integración de informes y reportes. • Dirección de Conservación e Investigación, para su registro y control. • Centro INAH del lugar en donde se ejecutó el proyecto, para su conocimiento y archivo. • Subdirección o Jefatura correspondiente, para su archivo y control. • Archivo de la Fototeca (fotos), para su conservación, control y archivo. <p>6.6 Recibe informe y lo entrega al solicitante.</p>	<p>Área y servidor público responsable.</p> <p>Titular de la CNCPC</p>
	<p>TÉRMINO</p>	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

GLOSARIO

Acervo

Conjunto de bienes culturales con características específicas, reunidos para su preservación y consulta.

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 23 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Actualización

La actualización es la transferencia de información de vanguardia a los profesionales de la conservación sobre los diversos procesos, técnicas, metodologías, normatividad y descubrimientos que fortalezcan el desempeño de los trabajadores.

Adecuación, gestión y operación



Acciones relacionadas con la gestión y manejo de un sitio (arqueológico, histórico, museo o archivo) para su uso adecuado, su conservación y disfrute. Las acciones de adecuación pueden ser directas (intervención sobre el monumento) o indirectas (por ejemplo, intervenciones adosadas al monumento o a su entorno inmediato). Algunos ejemplos de gestión y operación:

- Integración de instalaciones en monumentos (redes hidráulicas, eléctricas).
- Colocación de rampas de acceso.
- Impermeabilización de un edificio no histórico.
- Mantenimiento general y de áreas verdes (chapeo, deshierbe).
- Limpieza general del sitio y su entorno.
- Instalación y mantenimiento de andadores públicos.
- Montaje para piezas.
- Iluminación general.

Fuente. Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2014, Lineamientos Institucionales Generales en Materia de Conservación del Patrimonio Cultural, consultado el 22 de noviembre del 2020, <https://www.normateca.inah.gob.mx/pdf/01472572392.PDF>.

Anteproyecto de investigación

Propuesta de trabajo que contenga los elementos mínimos para desarrollar un proyecto de investigación con rigor técnico y científico de acuerdo con los lineamientos determinados por el INAH.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

Asesorías técnicas

Atención y orientación técnica especializada en materia de conservación-restauración que se brinda a usuarios con el objeto de que su actuación coadyuve en la preservación del patrimonio cultural.

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 23 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Bienes culturales

Objetos producidos por la actividad humana o asociados a ella a los que la sociedad atribuye valores particulares y que conforman el patrimonio cultural del país. Son de interés paleontológico, arqueológico, histórico, artístico, etnográfico, social y/o científico.

Fuente. Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2019, Acuerdo por el que se emiten las Bases de Operación del Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Bienes Muebles y Muebles Asociados a Inmuebles competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, consultado el 22 de noviembre del 2020, <https://www.normateca.inah.gob.mx/pdf/01564592827.PDF>.

Bien inmueble

Edificaciones inmóviles y delimitadas o terrenos que son imposibles de trasladar sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte de una unidad o están anclados y que son objeto de los proyectos.

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 23 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Bienes muebles



Son objetos culturales susceptibles de ser desplazados de un lugar a otro por una fuerza externa.

Fuente: Procedimiento del Trámite INAH 06, 2019, consultado el 6 de marzo de 2022, <https://www.normateca.inah.gob.mx/pdf/01559681672.PDF>.

Bienes muebles asociados a inmuebles

Por naturaleza son bienes muebles debido a la posibilidad de ser trasladados a otro lugar, sin embargo, por su estrecha relación con el inmueble a nivel material y conceptual su traslado sólo se tendría que realizar por causas de fuerza mayor.

Fuente: Procedimiento del Trámite INAH 06, 2019, consultado el 6 de marzo de 2022, <https://www.normateca.inah.gob.mx/pdf/01559681672.PDF>.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

Capacitación

La capacitación se relaciona con otorgar a individuos conocimientos sobre diversas habilidades, métodos y técnicas para procurar la conservación del patrimonio mueble y mueble asociado al inmueble.

Catálogo

Herramienta técnica o académica que permite identificar y documentar amplia y detalladamente los bienes culturales, con la intervención de personal especializado y bajo normas o reglas de integración y estructuración de la información que permite reconocer la naturaleza y valor artístico, arqueológico, paleontológico o histórico de los bienes. Constituye un insumo para la inscripción de bienes culturales. Se fundamenta en el artículo 2o. fracciones XIV y XV de la Ley Orgánica del INAH.

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 23 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Colección

Conjunto de objetos o documentos que, por su condición histórica, estilística y/o simbólica, generan un sentido específico de valoración.

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 23 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Comunicación



La comunicación es la transmisión de información diversa, generada por las diferentes áreas de la coordinación o por otras instancias e instituciones técnicas y académicas que permita entender y apreciar los diferentes trabajos, investigaciones e intervenciones que se realizan sobre los bienes valorados como patrimonio cultural.

Comunicación de la norma

Se refiere a la actualización y difusión del inventario de normas: “[...] adicionalmente, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal contarán con mecanismos que permitan difundir y consultar la normatividad interna vigente [...]”.

Fuente. Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas, 2015, consultado el 6 de marzo de 2020, <https://www.normateca.inah.gob.mx/doc//01541444146.PDF>.

Comunidad

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

Agrupación o conjunto de personas que habitan un espacio geográfico delimitado y delimitable, cuyos miembros tienen conciencia de pertenencia o identificación con algún símbolo local y que interactúan entre sí más intensamente que en otro contexto, operando redes de comunicación, intereses y apoyo mutuo, con el propósito de alcanzar determinados objetivos, satisfacer necesidades, resolver problemas o desempeñar funciones sociales relevantes a nivel local.

Fuente: ANDER-EGG, Ezequiel (2005) Metodología y práctica del desarrollo de la comunidad, 2a. Edición, Buenos Aires, Editorial Lumen Humanitas, p. 34.

Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles y Monumentos Muebles Asociados a Inmuebles competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia

Es un órgano consultivo de carácter técnico-académico de la Dirección General del INAH en materia de conservación y restauración de bienes muebles y bienes muebles asociados a inmuebles. Tiene entre sus funciones revisar y emitir recomendaciones para la aprobación de proyectos de conservación y restauración de bienes muebles y bienes muebles asociados a inmuebles que se encuentran bajo la tutela del INAH. Puede también realizar visitas de supervisión a proyectos de conservación y restauración en curso, así como revisar y emitir recomendaciones para la aprobación de los informes finales.

Fuente. Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2019, Acuerdo por el que se emiten las Bases de Operación del Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Bienes Muebles y Muebles Asociados a Inmuebles competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, consultado el 24 de noviembre del 2020, <https://www.normateca.inah.gob.mx/pdf/01564592827.PDF>.



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

Conservación preventiva

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

Algunos ejemplos de conservación preventiva:

- Control ambiental de un bien (iluminación, humedad relativa, temperatura, calidad del aire...)
- Limpieza de drenajes en un monumento.
- Impermeabilización de un monumento.
- Eliminación de flora sobre el monumento.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

- Fumigación.

Fuente. Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2014, Lineamientos Institucionales Generales en Materia de Conservación del Patrimonio Cultural, consultado el 22 de noviembre del 2020, <https://www.normateca.inah.gob.mx/pdf/01472572392.PDF>.

Conservación directa

Acciones aplicadas de manera directa sobre un monumento que tengan como objetivo estabilizarlo o detener o limitar el deterioro que sufre. Algunos ejemplos de conservación directa:

- Consolidación estructural de un monumento.
- Apuntalamiento de muros o estructuras.
- Intervenciones estructurales de un monumento.
- Limpieza de un monumento para eliminar elementos dañinos. (corrosión activa, suciedad)
- Re-enterramiento de elementos.

Fuente. Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2014, Lineamientos Institucionales Generales en Materia de Conservación del Patrimonio Cultural, consultado el 22 de noviembre del 2020, <https://www.normateca.inah.gob.mx/pdf/01472572392.PDF>.

Cooperación internacional

Transferencia, recepción e intercambio de recursos, bienes, conocimientos y experiencias educativas, culturales, técnicas, científicas, económicas y financieras entre gobiernos de distintos países, así como con organismos internacionales, con el propósito de promover el desarrollo humano sustentable.



Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 23 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Curso de capacitación o actualización

Estudios impartidos por especialistas para la capacitación o actualización de conocimientos dirigidos a docentes, gestores y promotores culturales, artistas y, en general, a todos los trabajadores de la cultura, con la finalidad de mejorar las acciones y servicios culturales que se prestan a la población.

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 23 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Desastre

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Fuente: Ley General de Protección Civil, última reforma DOF 20 de mayo de 2021.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm>.

Desplazamientos no autorizados

Movimiento de un bien cultural efectuado deliberadamente o por error, mismo que no fue previamente autorizado por servidor facultado del INAH.

Fuente: INAH, 2012, Protocolos para la conservación y protección del patrimonio cultural, consultado el 13 de enero del 2022,
<https://www.normateca.inah.gob.mx/pdf/01472581144.PDF>.



Diagnóstico

Análisis realizado para determinar la situación de los bienes culturales que van a ser intervenidos o restaurados a través de un proyecto.

Dictamen

Emitir una opinión especializada y metodológica presentada por escrito sustentada en elementos legales, técnicos y científicos sobre el estado de conservación de los bienes culturales. Los dictámenes pueden ser divididos en:

- Identificar a los bienes que puedan ser importados o exportados sin menoscabo de la ley.
- Identificar a los bienes culturales de otros países para que estos no sean importados ilegalmente al país.
- Opinar sobre los bienes culturales que se encuentren bajo custodia de una asociación religiosa para determinar si puede ser trasladados o exhibidos.
- Opinar sobre si las asociaciones civiles, juntas vecinales o uniones de campesinos cuentan con las características necesarias para auxiliar al INAH en la conservación de una zona o monumento determinado.
- Opinar sobre si es factible o no permitir la reproducción fotográfica de determinados bienes culturales.
- Opinar si determinado bien cultural puede salir en procesión durante alguna festividad sin que se ponga en peligro su integridad.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

- Opinar para establecer el estado de conservación de los bienes muebles de interés del Instituto, ante un siniestro y realizar una propuesta económica para regresar el monumento al estado en el que se encontraba antes del siniestro.
- Opinar dentro de una investigación de un delito que haya afectado un monumento histórico por orden de un Ministerio Público o la Policía.

Fuente. Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, 2016, Manual de Procedimientos de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, consultado el 21 de noviembre del 2020, <https://docplayer.es/52382743-Manual-de-procedimientos-de-la-coordinacion-nacional-de-conservacion-del-patrimonio-cultural.html>.

Difusión

Es la propagación del conocimiento entre especialistas que permite a las comunidades académicas la generación y socialización oportuna de los resultados de sus investigaciones para fortalecer su trabajo en la conservación de los bienes culturales.

Divulgación

Es poner el conocimiento e información sólida, precisa y de buena calidad sobre la conservación de los bienes valorados como patrimonio cultural a disposición de un público interesado, extenso y general.

Eficacia

Dimensión de indicadores que mide el nivel de cumplimiento de los objetivos.

Fuente: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, 2013, Manual para el diseño y la construcción de indicadores. Instrumentos principales para el monitoreo de programas sociales de México. México D.F., CONEVAL.

Eficiencia

Dimensión de indicadores que mide qué tan bien se han utilizado los recursos en la producción de resultados.

Fuente: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, 2013, Manual para el diseño y la construcción de indicadores. Instrumentos principales para el monitoreo de programas sociales de México. México D.F., CONEVAL.

Estabilización

Parte de la conservación que comprende a las acciones aplicadas de manera directa sobre los bienes muebles y muebles asociados al inmueble con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia.

Fuente. Secretaría de Economía, 2018, Acervos documentales y lineamientos para su preservación, consultado el 21 de noviembre del 2020,

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

<http://www.bnm.unam.mx/files/quienes-somos/preservacion-documental/norma-mexicana-preservacion-documental.pdf>.

Estrategia

Conjunto de medidas que las instituciones formulan y aplican para fomentar y facilitar la operación coordinada de recursos e insumos en el ámbito nacional con la finalidad de cumplir con la misión encomendada.

Estudios

Es el proceso por el cual un investigador realiza diferentes actividades para incorporar información útil para la conservación e historia de los bienes culturales.

Gestión Integral de riesgos

El conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción.

Fuente: Ley General de Protección Civil, última reforma DOF 20 de mayo de 2021. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm>.

Indicador

Herramienta cuantitativa o cualitativa que permite mostrar indicios o señales de una situación, actividad o resultado.

Fuente: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Manual para el diseño y la construcción de indicadores. Instrumentos principales para el monitoreo de programas sociales de México. México D.F., CONEVAL, 2013.



Inspección

Es la verificación de información o documentación practicada por el servidor público competente.

Fuente: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf.

Informe

Documento en el que se presentan los resultados de un proyecto y/o de una investigación, puede ser parcial o final.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

Fuente. Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2019, Acuerdo por el que se emiten las Bases de Operación del Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Bienes Muebles y Muebles Asociados a Inmuebles competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, consultado el 24 de noviembre del 2020, <https://www.normateca.inah.gob.mx/pdf/01564592827.PDF>.

Inventario

Tiene como propósito la identificación, ubicación y cuantificación de un bien cultural. Instrumento administrativo que contiene la información necesaria sobre las características físicas de los bienes patrimoniales que se encuentran bajo control único y directo de las instituciones culturales, custodiados y resguardados en sus museos, almacenes, talleres o laboratorios, para su cuantificación e identificación. Implica los procesos de identificación y numeración de cada uno de los bienes culturales, ya sea como conjunto o por unidad, donde se integran una serie de datos básicos acerca de los mismos: nombre, artista o productor, lugar de origen y fecha, técnica con la que está hecho, entre otros.

Fuente. Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2019, Acuerdo por el que se emiten las Bases de Operación del Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Bienes Muebles y Muebles Asociados a Inmuebles competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, consultado el 24 de noviembre del 2020, <https://www.normateca.inah.gob.mx/pdf/01564592827.PDF>.

Investigación

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

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 23 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Levantamiento de datos generales



Es el acopio de información básica para la identificación de bienes culturales, la cual es relevante para las fases del proyecto de conservación, restauración, mantenimiento, registro o catalogación.

Manual de operación

Documento que contiene los procesos y procedimientos de una organización.

Fuente. Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2017, Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, consultado el 22 de noviembre del 2020, <https://www.normateca.inah.gob.mx/pdf/01542137063.PDF>.

Manual de procedimientos

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

Describe paso a paso las actividades y tareas que realizan las áreas respectivas dentro de cada proceso de la institución, determinando responsables, roles y plazos o tiempos de ejecución o respuesta. Por lo que su característica primordial es documentar la experiencia, conocimiento y mecánica de operación de una institución, garantizando así, estándares de gestión.

Fuente. Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, s/e, consultado el 21 de noviembre del 2020, <https://conservacion.inah.gov.mx/index.php/la-coordinacion/#:~:text=La%20Coordinaci%C3%B3n%20Nacional%20de%20Conservaci%C3%B3n,car%C3%A1cter%20paleontol%C3%B3gico%20arqueol%C3%B3gico%20e%20hist%C3%B3rico.l>.

Manual de procesos

Determina y alinea los factores clave o relevantes de una institución vinculando la gestión con las metas y objetivos institucionales.

Fuente. Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2015, Guía para emitir documentos normativos, consultado el 24 de noviembre del 2020, <https://www.normateca.inah.gov.mx/pdf/01472571030.PDF>.

Monumentos arqueológicos

Bienes muebles e inmuebles, productos 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. Definición establecida en el artículo 28 de la LFMZAAH.

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 23 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.



Monumentos artísticos

Bienes muebles e inmuebles que revisten valor estético relevante. Para determinar el valor estético relevante de algún bien se atenderá cualquiera de las siguientes características: representatividad, inserción en determinada corriente estilística, grado de innovación, materiales y técnicas utilizadas y otras análogas. Tratándose de bienes inmuebles, podrá considerarse también su significación en el contexto urbano, de acuerdo con lo señalado en el artículo 33 de la LFMZAAH.

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 23 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Monumento histórico inmueble

Son monumentos históricos los bienes inmuebles 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.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 23 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Monumentos históricos

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 LFMZAAH.

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 23 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Monumentos paleontológicos

Vestigios o restos fósiles de seres orgánicos que habitaron el territorio nacional en épocas pretéritas, que revistan interés paleontológico acorde a lo señalado en el artículo 28 bis de la LFMZAAH.

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 23 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Museo

Institución que custodia, preserva, adquiere, cataloga, investiga y exhibe diversos materiales naturales, artísticos, históricos, científicos, arqueológicos, paleontológicos, tecnológicos y multimedia, entre otros, con el objeto de dar a conocer y promover la reflexión y el análisis, sobre diversos aspectos de la humanidad, sus manifestaciones artísticas, culturas, memorias, conocimientos, creencias, interacciones y relaciones con el medio ambiente.

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 23 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.



Obra de conservación

Es la ejecución de los procesos aprobados en la licencia correspondiente, que abarca la conservación y la restauración.

Fuente. Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, s/e, Trámite 06-001, consultado el 24 de noviembre del 2020, <https://inah.gob.mx/tramite06/>.

Patrimonio cultural

Bienes que forjan una identidad colectiva a partir de la relación del objeto con integrantes de una comunidad, de una región o de un país. Ponderan las expresiones distintivas, sean

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

de carácter material o inmaterial, los cuales son heredados, adquiridos o apropiados. Estas manifestaciones culturales permiten la identificación y pertenencia a una comunidad determinada.

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 21 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Patrimonio cultural inmaterial

Con base en la Convención del Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) de la UNESCO de 2003, se entiende por patrimonio cultural inmaterial, los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas -junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural. Este patrimonio cultural inmaterial, que se transmite de generación en generación, es recreado constantemente por las comunidades y grupos en función de su entorno, su interacción con la naturaleza y su historia, infundiéndoles un sentimiento de identidad y continuidad y contribuyendo así a promover el respeto de la diversidad cultural y la creatividad humana.

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 21 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Peritaje

Reporte técnico que realiza un especialista autorizado legalmente para dar su opinión acerca de bien mueble o mueble asociado al inmueble.

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 21 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.



Plan de manejo

Es el documento en el que se concentra un conjunto de instrumentos normativos, estratégicos y operativos, que resulta una herramienta fundamental para la gestión patrimonial. En este caso, la gestión debe entenderse en un sentido amplio, como un proceso capaz de fortalecer los mecanismos de protección técnica y legal, y paralelamente fomentar la participación social y gubernamental.

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 21 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020

Plática

Exposición oral y breve que está dirigida a público no especializado en conservación con fines formativos o informativos.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

Prevención

Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.

Fuente: Ley General de Protección Civil, última reforma DOF 20 de mayo de 2021.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm>.

Preservación

Conjunto de actividades que se realizan de manera interdisciplinaria con el fin de lograr la permanencia de obras o bienes culturales. Implica la implementación de una serie de medidas y acciones jurídicas, científicas, técnicas y/o administrativas con el objeto de evitar riesgos para la salvaguarda del patrimonio artístico nacional.

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 21 de noviembre del 2020,
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Protección

Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales.

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 21 de noviembre del 2020,
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Protección legal



Conjunto de acciones jurídicas para el resguardo de los bienes patrimoniales a partir de ordenamientos como leyes, tratados y decretos, entre otros.

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 21 de noviembre del 2020,
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Protección técnica

Conjunto de procedimientos técnicos que permiten resguardar la integridad física o material de los bienes patrimoniales.

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 21 de noviembre del 2020,
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

Proyecto

Documento que presenta un conjunto de actividades metodológicas que tienen como objetivo llevar a cabo un plan de conservación preventiva, o de conservación y/o restauración de bienes muebles o de muebles asociados a inmuebles por un período de tiempo definido y con un presupuesto determinado. También se consideran propuestas de investigación que incluyan la toma de muestras de los bienes culturales o cuya metodología de análisis suponga un riesgo para su estabilidad material.

Fuente. Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2019, Acuerdo por el que se emiten las Bases de Operación del Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Bienes Muebles y Muebles Asociados a Inmuebles competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, consultado el 24 de noviembre del 2020, <https://www.normateca.inah.gob.mx/pdf/01564592827.PDF>.

Registro

Es la inscripción, de oficio o a petición de la parte interesada, de los bienes culturales y zonas reconocidos como monumentos artísticos, arqueológicos o históricos en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia o el Registro Público de Monumentos y Zonas Artísticas, dependientes del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en los términos del Capítulo II de la LFMZAAH. La declaratoria de que un bien inmueble es monumento, deberá inscribirse, además, en el Registro Público de la Propiedad de su jurisdicción.



Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 21 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Restauración

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

Algunos ejemplos de restauración:

- Reposición de acabados arquitectónicos
- Limpieza de un barniz oxidado
- Reposición de formas
- Reintegración cromática
- Reconstrucción de un edificio por anastilosis (u otro método)

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 21 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Restaurador de bienes muebles y asociados a inmuebles

Profesional acreditado por su formación académica y experiencia técnica en el campo de la conservación-restauración.

Fuente. Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2014, Lineamientos Institucionales Generales en Materia de Conservación del Patrimonio Cultural, consultado el 22 de noviembre del 2020, <https://www.normateca.inah.gob.mx/pdf/01472572392.PDF>.

Robo

Se considera el robo como un delito contra el patrimonio cultural, consistente en el apoderamiento de un bien o colección bajo custodia y/o control del INAH, sin tener derecho y con intención de lucro, empleando para ello la fuerza, violencia o intimidación. El hurto implica únicamente el acto de apoderamiento ilegal.

Fuente. Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2012, Protocolos para la Conservación y Protección del Patrimonio Cultural, consultado el 24 de noviembre del 2020, <https://www.normateca.inah.gob.mx/pdf/01472581144.PDF>.

Saqueo

También llamado pillaje, es la toma o el apoderamiento ilegítimo e indiscriminado de bienes culturales por la fuerza como parte de una victoria política o militar; en el transcurso de una catástrofe, tumulto, conflicto bélico. También el saqueo puede ocurrir sin violencia y en tiempos de paz, aprovechando el descuido o la falta de vigilancia de bienes culturales, principalmente en zonas arqueológicas.

Fuente. Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2012, Protocolos para la Conservación y Protección del Patrimonio Cultural, consultado el 24 de noviembre del 2020, <https://www.normateca.inah.gob.mx/pdf/01472581144.PDF>



Simulacro

Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables.

Fuente: Ley General de Protección Civil, última reforma DOF 20 de mayo de 2021. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm>.

Supervisión

Actividad técnica y especializada que se realiza por parte de personal calificado, para evaluar trabajos de investigación, conservación y protección del patrimonio.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 21 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Supervisión de proyecto

Es la observación, registro y progreso de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto de conservación de los bienes culturales muebles y muebles asociados al inmueble.

Fuente. Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, s/e, Trámite 06-001, consultado el 24 de noviembre del 2020, <https://inah.gob.mx/tramite06/>.

Trámites

Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.

Fuente. Presidencia de la República ¿Qué es un trámite?, s/e, consultado el 21 de noviembre del 2020, <https://www.gob.mx/epr/articulos/que-es-un-tramite>.

Vandalismo

Es cualquier adición, eliminación, o modificación de contenido realizada de manera deliberada para comprometer la integridad de un bien cultural.

Fuente. Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2012, Protocolos para la Conservación y Protección del Patrimonio Cultural, consultado el 24 de noviembre del 2020, <https://www.normateca.inah.gob.mx/pdf/01472581144.PDF>.

Vinculación intrainstitucional


Establecer relaciones con las áreas y dependencias del INAH con el propósito asesorar y promover las acciones y lineamientos de conservación que proponga la CNCPC como área normativa, a través de una comunicación y coordinación permanente e implementar las acciones correspondientes para su cumplimiento.

Vinculación interinstitucional

Establecer relaciones con dependencias, universidades y asociaciones que no pertenezcan al INAH con el propósito asesorar, promover y generar acciones de conservación de los bienes culturales.

Zona de Monumentos Arqueológicos

Área que comprende varios monumentos arqueológicos inmuebles, o en que se presuma su existencia.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo del 2022

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 21 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

Zona de monumentos históricos

Es el área que comprende varios monumentos históricos relacionados con un suceso nacional o la que se encuentre vinculada a hechos pretéritos de relevancia para el país (Fuente: LFMZAAH. Última reforma publicada DOF 16-02-2018, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.pdf) 59

Fuente. Secretaría de Cultura, 2020, Programa Sectorial de Cultura, consultado el 21 de noviembre del 2020, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020.

V. FORMATOS Y ANEXOS

Formato Único de Evaluación de Proyectos (FUEP). (ANEXO 1)

Informe final de los trabajos técnicos de conservación. (ANEXO 2)

Solicitud de conservación o investigación de bienes muebles. (ANEXO 3)

Historia clínica y proyecto de intervención a los bienes muebles. (ANEXO 4)

Registro de las operaciones técnicas aplicadas. (ANEXO 5)

Los reportes trimestrales del SIP y PAT. (ANEXO 6)

Informe final del proyecto de conservación. (ANEXO 7)

Informe final de los trabajos técnicos aplicados a los bienes históricos muebles asociados a inmuebles e inmuebles por destino (Anexo 8)

Solicitud de grupo coadyuvante (ANEXO 9)

Solicitud proveniente de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios donde solicita que se elabore un dictamen en materia de conservación (ANEXO 10)

Ficha para solicitar préstamos bibliotecarios. (ANEXO 11)

Papeleta de préstamo interbibliotecario. (ANEXO 12)

Carta de aceptación. (ANEXO 13)

Carta de aceptación. (ANEXO 14)

Carta liberación servicio social. (ANEXO 15)

Formato prácticas profesionales. (ANEXO 16)

Validación de trámites. (ANEXO 17)

ANEXO 1

ANEXO 1

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Portada

Centro de trabajo responsable:

Nombre del proyecto:

Nombre del responsable del proyecto:

Fecha de elaboración:

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

INDICE¹

Presentación

Datos Generales

Objetivos

Antecedentes Histórico-Culturales

Características Contextuales

Descripción del Bien Cultural

Identificación materiales constitutivos y técnica de manufactura

Intervenciones anteriores

Diagnóstico del bien cultural

Propuesta de intervención de conservación

Cronograma de actividades

Recursos y desglose presupuestal

Fuentes de financiamiento²

Bibliografía

Anexos

¹ El índice puede modificarse según las características específicas del proyecto.

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Presentación

Breve explicación, en un espacio máximo de una cuartilla, de la justificación del proyecto, incluyendo antecedentes, etapas de realización, instancias participantes y otros aspectos relevantes.

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Datos generales

Breve identificación de los bienes culturales a ser intervenidos, incluyendo temporalidad, cultura, número de piezas, dimensiones y ubicación.

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Objetivos

Describir el objetivo general y los objetivos particulares que persigue el proyecto de conservación.

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Antecedentes histórico-culturales

Información concreta del contexto histórico y cultural de los bienes culturales, incluyendo valores y significados. La información deberá ser relevante para el planteamiento y desarrollo del proyecto de conservación o restauración.

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Descripción del bien cultural

Breve descripción formal de los bienes, incluyendo fotografías. Se podrá también incluir planos o cualquier otro documento gráfico de apoyo.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Identificación de materiales constitutivos y técnica de manufactura

Descripción de los materiales que constituyen a los bienes, así como la técnica con la que fueron manufacturados, ya sea a partir de observación a simple vista, o a partir de análisis realizados por proyectos pasados.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Intervenciones anteriores

Indicar las intervenciones existentes identificadas por observación directa o mediante la revisión de informes.

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Diagnóstico del bien cultural

- a) Registro y descripción del estado de conservación de los bienes culturales utilizando el apoyo de elementos gráficos.
- b) Explicación de las causas y mecanismos de deterioro a partir del reconocimiento de los efectos de deterioro.

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Propuesta de intervención de conservación

Propuesta detallada de los procesos de conservación o restauración con la debida fundamentación teórica y ética (principios y criterios), especificando el uso de técnicas y materiales.

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Cronograma de actividades

Ordenar los procesos de acuerdo a su secuencia de ejecución, especificando el tiempo estimado para cada una de las etapas y la duración total del proyecto.

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Recursos y desglose presupuestal

Cronograma financiero en donde se contemplen los recursos solicitados de capítulos 1000, 2000 y 3000. Deberá existir una correspondencia con la tarjeta presupuestal y la carátula de proyecto.

PARTIDA PRESUP	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL POR				
													PARTIDA	CAPÍTULO	GRAN TOTAL		
																TOTAL CAPÍTULO 1000	
																	TOTAL CAPÍTULO 2000
																	TOTAL CAPÍTULO 3000
														\$	\$	\$	\$

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Fuentes de financiamiento

Especificar la procedencia de los recursos financieros y señalar si son aportaciones de terceros, por convenios institucionales, becas, subsidios, fideicomisos, recursos federales o de cualquier otra procedencia, señalando con precisión los porcentajes con base al monto total.

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Referencias bibliográficas

Se deberán enlistar las referencias citadas a lo largo del texto de acuerdo con el sistema APA. Las referencias deberán estar enlistadas alfabéticamente. Ejemplo:

Alarcón, S. A. M., & Martínez, R. L. A. (2013). *La restauración de las pinturas murales de La Moreña, La Barca, Jalisco: Intervenciones, resultados y reflexiones parciales en tomo de un proyecto de la ENCRYM-INAH. Intervención, (7).*

Gilberg, M. (1987). Friedrich Rathgen: The father of modern archaeological conservation. *Journal of the American Institute for Conservation, 26(2)*, 105-120.

Mora, P., Mora, L., & Philippot, P. (1984). *The conservation of wall paintings.* Butterworth & Co, Londres.



PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Anexos

Incluir otro tipo de información complementaria que se considere necesario para la mejor comprensión del bien cultural a intervenir. Anexar también los gráficos generados, así como los resultados de análisis de laboratorio.

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Notas

- La entrega se realizará en la Jefatura del área correspondiente. Todo proyecto será dictaminado y en su caso se pedirán las modificaciones necesarias.
- Las fotografías deberán estar debidamente referenciadas en el texto y con pies de fotos.
- Las imágenes deberán ser de buena calidad y de un tamaño adecuado.
- Además del informe, el registro fotográfico deberá ser entregado en un CD o DVD a la Fototeca de la CNCPC. También se entregarán al archivo de la CNPC, el registro gráfico realizado, así como cualquier información relacionada con análisis efectuados al bien cultural.

ANEXO 2

ANEXO 2

INFORME

Centro de trabajo responsable:

Nombre del proyecto:

Nombre del responsable del proyecto:

Fecha de elaboración:



INFORME

Índice

- 1: Introducción
- 2: Descripción del bien cultural
- 3: Actividades realizadas
- 4: Conclusiones y perspectivas a futuro
- 5: Referencias bibliográficas
- 6: Anexos



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

INFORME

Introducción



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

INFORME

Descripción del bien cultural



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

INFORME

Actividades realizadas

5



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

INFORME

Conclusiones y perspectivas a futuro



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

INFORME

Referencias bibliográficas



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

INFORME

Anexos

INFORME

Notas

- La entrega se realizará en la Jefatura del área correspondiente. Todo informe será revisado y en su caso se pedirán las modificaciones necesarias.
- La entrega deberá incluir una impresión y tres CDs (el ejemplar impreso y un CD se mandarán a archivo, otro CD se enviará al sitio, museo o comunidad, y otro CD al Centro INAH correspondiente). El envío se hará desde la CNCPC.
- Las fotografías deberán estar debidamente referenciadas en el texto y con pies de fotos.
- Las imágenes deberán ser de buena calidad y de un tamaño adecuado.
- Además del informe, el registro fotográfico deberá ser entregado en CDs o DVD a la Fototeca de la CNCPC. También se entregarán al archivo de la CNPC, el registro gráfico realizado, así como cualquier información relacionada con análisis efectuados al bien cultural.

Llenado de rubros

1: Introducción

Incluir agradecimientos. Explicar si hubo modificaciones en los objetivos o alcances del proyecto, etc.

2: Descripción del bien cultural

En el caso de varias piezas de la misma procedencia o colección o de varios bienes inmuebles por destino de un mismo sitio, se puede efectuar un solo informe con distintos apartados.

3: Actividades realizadas

Este apartado no deberá limitarse a un listado de procesos sino que deberá incluir una descripción detallada de los trabajos realizados, incluyendo las pruebas previas para la toma de decisiones de los procesos:

- Actividades de diagnóstico o documentación.
- Actividades de investigación.
- Determinación y justificación de los proyectos de intervención.
- Actividades de conservación y restauración.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

INFORME

4: Conclusiones y perspectivas a futuro

5: Referencias bibliográficas

6: Anexos

Registro gráfico, fotográfico, entrevistas, resultado de análisis, etc.



ANEXO 3

OFICIO DE COMISION

AREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINACION NACIONAL DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL	AREA DE ADSCRIPCION COORDINACION NAL DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION	
NOMBRE DEL COMISIONADO	PUESTO
CURP	DIRECCION

PRESENTE

DE LA MANERA MAS ATENTA COMUNICO A USTED QUE DEBERA LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISION:

CON LOS SIGUIENTES OBJETIVOS Y TRABAJOS A DESEMPEÑAR

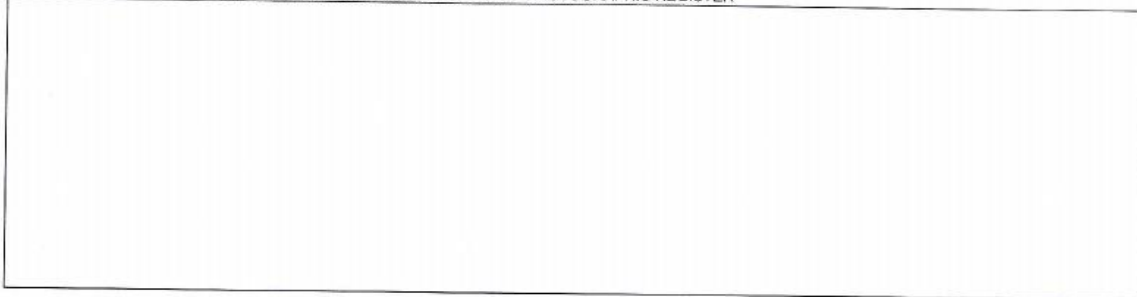
LUGAR DE COMISION						ENTIDAD FEDERATIVA	
DEL			AL			NUM. DIAS	CON LETRA
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
TARIFA DIARIA AUTORIZADA EN EL LUGAR DE COMISION						IMPORTE TOTAL DE VIATICOS	

MEDIO DE TRANSPORTE			
TRANSPORTACION EN LINEA COMERCIALES			
AEREO		IMPORTE	
AUTOBUS	#N/A	IMPORTE	#N/A
OTRO		IMPORTE	
TRANSPORTACION EN VEHICULO OFICIAL			
NUM. DE PLACAS	IMPORTE PARA COMBUSTIBLE	IMPORTE PARA PEAJES	TOTAL
#N/A	#N/A	#N/A	#N/A

RECIBIO		AUTORIZO	
0		DRA. VALERIE MAGAR MEURS	
0		COORDINADORA NACIONAL DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL	

ANEXO 3

IMÁGENES DE ESTADO DE CONSERVACIÓN / CONSERVATION STATE PHOTOGRAPHIC REGISTER



DETERIORO / DETERIORATION

- | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| 1. grieta / crack | <input type="checkbox"/> | 7. mancha / stain | <input type="checkbox"/> | 13. deyecciones / deyection | <input type="checkbox"/> |
| 2. fisura / fissure | <input type="checkbox"/> | 8. abrasión / abrasion | <input type="checkbox"/> | 14. suciedad / dirty | <input type="checkbox"/> |
| 3. perforación / perforation | <input type="checkbox"/> | 9. pulverulencia / cohesion loss | <input type="checkbox"/> | 15. desprendimiento / loosening | <input type="checkbox"/> |
| 4. deformación / deformation | <input type="checkbox"/> | 10. oxidación / oxidation | <input type="checkbox"/> | 16. repinte / over painting | <input type="checkbox"/> |
| 5. rotura / broken | <input type="checkbox"/> | 11. desajuste / upsettled elements | <input type="checkbox"/> | | |
| 6. faltante / lack | <input type="checkbox"/> | 12. rayón / scratch | <input type="checkbox"/> | | |

otros: _____

INTERVENCIONES ANTERIORES

- | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| SI <input type="checkbox"/> | fumigación / fumigation | <input type="checkbox"/> | resane / plastered | <input type="checkbox"/> |
| NO <input type="checkbox"/> | limpieza / cleaning | unión de fragmentos /
fragment jointed | reintegración cromática / colored
capa de protección / protection layer | <input type="checkbox"/> |
| | consolidación / consolidation | | | <input type="checkbox"/> |

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

- | | | | |
|-------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| fumigación / fumigation | <input type="checkbox"/> | resane / plastered | <input type="checkbox"/> |
| limpieza / cleaning | <input type="checkbox"/> | reintegración cromática / colored | <input type="checkbox"/> |
| consolidación / consolidation | <input type="checkbox"/> | | |
| unión de fragmentos /
fragment jointed | <input type="checkbox"/> | | |

Costo de la restauración / restoration cost: _____

fecha de elaboración: _____

realizó: _____



COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL



PINTURA DE CABALLETE / PAINTINGS

IMAGEN / PHOTOGRAPHY:

EXPOSICIÓN / EXPOSITION:

sedes / venue: _____

fecha de préstamo / lend date: _____

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

No. Inventario o clave / inventory: _____

Título / Title: _____

Autor / author: _____

Tipo de objeto / material: _____

Fecha / date: _____

Procedencia / origin: _____

Colección / collection: _____

Técnica de manufactura / technique: _____

Dimensiones / dimension: _____

altura / height: _____ ancho / wide: _____

profundidad / depth: _____

no. elementos / elements nb.: _____ marco / _____

Avalúo / insurance value: _____

Aseguradora / Insurance Co.: _____

MOVIMIENTO / MOVEMENT

Restricciones de embalaje / packing restrictions: horizontal: _____

vertical: _____

condiciones de exposición / environmental conditions required: _____

Recomendaciones de montaje / mounting recommendations: _____

HR / RH: _____

T°: _____

MATERIALES CONSTITUTIVOS / CONSTITUTIVE MATERIALS

soporte / support: _____

base de preparación / inner layer: _____

decoración y acabado / decoration & finished: _____

elementos anexos / added elements: _____

accesorios / accessories: _____

otros / others: _____

recubrimiento / upper layer: _____

sellos / stamp: _____

inscripciones / inscriptions: _____

marcas manufactura / manufacturing marks: _____

ESTADO DE CONSERVACIÓN / CONSERVATION STATE

pieza completa / complete piece fragmentada completa / fragmented & complete: fragmentada incompleta / fragmented & incomplete:

IMÁGENES DE ESTADO DE CONSERVACIÓN / CONSERVATION STATE PHOTOGRAPHIC REGISTER



DETERIORO / DETERIORATION

1. grieta / crack	<input type="checkbox"/>	8. mancha / stain	<input type="checkbox"/>	15. oxidación / oxidation	<input type="checkbox"/>
2. fisura / fissure	<input type="checkbox"/>	9. escamación / flakes	<input type="checkbox"/>	16. desajuste / upsetted elements	<input type="checkbox"/>
3. perforación / perforation	<input type="checkbox"/>	10. abrasión / abrasion	<input type="checkbox"/>	17. rayón / scratch	<input type="checkbox"/>
4. deformación / deformation	<input type="checkbox"/>	11. craqueladura / craquelure	<input type="checkbox"/>	18. deyecciones / deyección	<input type="checkbox"/>
5. rotura / broken	<input type="checkbox"/>	12. ampolla / blister	<input type="checkbox"/>	19. suciedad / dirty	<input type="checkbox"/>
6. faltante / lack	<input type="checkbox"/>	13. decoloración / color fade	<input type="checkbox"/>	20. desprendimiento / loosening	<input type="checkbox"/>
7. ataque biológico / biological attack	<input type="checkbox"/>	15. pulverulencia / cohesion loss	<input type="checkbox"/>	21. repintes / over painting	<input type="checkbox"/>
				22. barniz pasmado / whitish varnish	<input type="checkbox"/>

otros: _____

INTERVENCIONES ANTERIORES

si	<input type="checkbox"/>	fumigación / fumigation	<input type="checkbox"/>	fijado / fix	<input type="checkbox"/>	resane / plastered	<input type="checkbox"/>
no	<input type="checkbox"/>	limpieza / cleaning	<input type="checkbox"/>	unión de fragmentos / fragment jointed	<input type="checkbox"/>	reintegración cromática / colored capa de protección / protection layer reentelado	<input type="checkbox"/>
		consolidación / consolidation	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

fumigación / fumigation	<input type="checkbox"/>	fijado / fix	<input type="checkbox"/>	resane / plastered	<input type="checkbox"/>
limpieza / cleaning	<input type="checkbox"/>	unión de fragmentos / fragment jointed	<input type="checkbox"/>	reintegración cromática / colored	<input type="checkbox"/>
consolidación / consolidation	<input type="checkbox"/>			capa de protección / protection layer	<input type="checkbox"/>

Costo de la restauración / restoration cost: _____

fecha de elaboración: _____

realizó: _____



COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL



LÍTICA Y MATERIAL PÉTREO / STONE

IMAGEN / PHOTOGRAPHY:

EXPOSICIÓN / EXPOSITION:

sedes / venue: _____

fecha de préstamo / lend date: _____

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

No. inventario o clave / inventory: _____

Título / Title: _____

Autor / author: _____

Tipo de objeto / material: _____

Fecha / date: _____

Procedencia / origin: _____

Colección / collection: _____

Técnica de manufactura / technique: _____

Dimensiones / dimension:

altura / height: _____ ancho / wide: _____

profundidad / depth: _____

no. elementos / elements nb.: _____

Avalúo / insurance value: _____

Aseguradora / Insurance Co.: _____

condiciones de exposición / environmental conditions required:

HR / RH: _____ T°: _____

Recomendaciones de montaje / mounting recommendations:

MOVIMIENTO / MOVEMENT

No. Caja / case nb.: _____

Peso / weight: _____

Restricciones de embalaje /

packing restriction:

horizontal: _____

vertical: _____

MATERIALES CONSTITUTIVOS / CONSTITUTIVE MATERIALS

soporte / support: _____

base de preparación o estuco / inner layer: _____

decoración y acabado / decoration & finished:

talla/carving

incisión/incise

esgrafado/scratching

elementos anexos / added elements: _____

accesorios / accessories _____

recubrimiento / upper layer: _____

sellos / stamp: _____

inscripciones / inscriptions: _____

marcas manufactura / manufacturing marks: _____

otros / others: _____

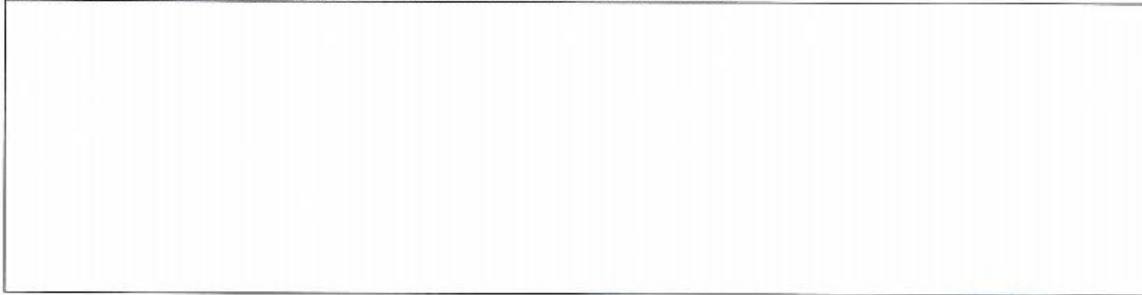
ESTADO DE CONSERVACIÓN / CONSERVATION STATE

pieza completa / complete piece

fragmentada completa / fragmented & complete:

fragmentada incompleta / fragmented & incomplete:

IMÁGENES DE ESTADO DE CONSERVACIÓN / CONSERVATION STATE PHOTOGRAPHIC REGISTER



DETERIORO / DETERIORATION

1. abrasión / abrasion	<input type="checkbox"/>	7. deyecciones / deyection	<input type="checkbox"/>	13. grieta / crack	<input type="checkbox"/>
2. biodeterioro / biodeterioration	<input type="checkbox"/>	8. erosión / erosion	<input type="checkbox"/>	14. mancha / stain	<input type="checkbox"/>
3. concreciones / concretions	<input type="checkbox"/>	9. exfoliación / exfoliation	<input type="checkbox"/>	15. perforación / perforation	<input type="checkbox"/>
4. decoloración / color fade	<input type="checkbox"/>	10. faltantes / missing elements	<input type="checkbox"/>	16. pulverulencia / cohesion loss	<input type="checkbox"/>
5. desajuste / upsetted elements	<input type="checkbox"/>	11. fisura / fissure	<input type="checkbox"/>	17. rayones / scratches	<input type="checkbox"/>
6. desprendimiento / detachment	<input type="checkbox"/>	12. fragilidad / fragility	<input type="checkbox"/>	18. repintes / overpaintings	<input type="checkbox"/>
otras:				19. suciedad / dirt	<input type="checkbox"/>

INTERVENCIONES ANTERIORES

si	<input type="checkbox"/>	fumigación / fumigation	<input type="checkbox"/>	fijado / fix	<input type="checkbox"/>	resane / plastered	<input type="checkbox"/>
no	<input type="checkbox"/>	limpieza / cleaning	<input type="checkbox"/>	unión de fragmentos / fragment jointed	<input type="checkbox"/>	reintegración cromática / colored	<input type="checkbox"/>
		consolidación / consolidation	<input type="checkbox"/>			capa de protección / protection layer	<input type="checkbox"/>

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

fumigación / fumigation	<input type="checkbox"/>	fijado / fix	<input type="checkbox"/>	resane / plastered	<input type="checkbox"/>
limpieza / cleaning	<input type="checkbox"/>	unión de fragmentos / fragment jointed	<input type="checkbox"/>	reintegración cromática / colored	<input type="checkbox"/>
consolidación / consolidation	<input type="checkbox"/>				

Costo de la restauración / restoration cost: _____

fecha de elaboración: _____

realizó: _____

 **COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL** 

PAPEL Y DOCUMENTOS GRÁFICOS / PAPER-DOCUMENTS

IMAGEN / PHOTOGRAPHY:

EXPOSICIÓN / EXPOSITION:

sedes / venue: _____
fecha de préstamo / lend date: _____

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

No. Inventario o clave / inventory: _____
Título / Title: _____
Autor / author: _____
Tipo de objeto / material: _____
Fecha / date: _____
Procedencia / origin: _____
Colección / collection: _____
Técnica de manufactura / technique: _____
Dimensiones / dimension:
altura / height: _____ ancho / wide: _____
profundidad / depth: _____
no. elementos / elements nb.: _____ marco / _____
Avalúo / insurance value: _____
Aseguradora / Insurance Co.: _____

MOVIMIENTO / MOVEMENT

No. Caja / case nb.: _____
Peso / weight: _____
Restricciones de embalaje /
packing restriction: horizontal: _____ vertical: _____

condiciones de exposición / environmental conditions required:

HR / RH: _____ T°: _____

Recomendaciones de montaje / mounting recommendations:

MATERIALES CONSTITUTIVOS / CONSTITUTIVE MATERIALS

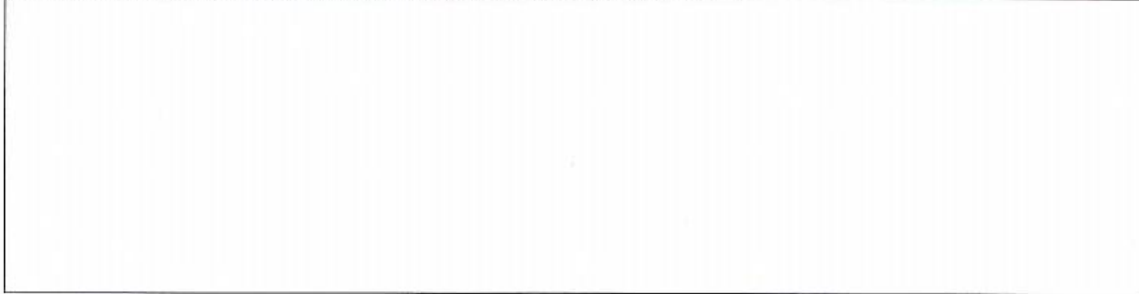
soporte / support: _____
encuadernación / binding: _____
decoración y acabado / decoration & finished: _____
elementos anexos / added elements: _____
accesorios / accessories: _____

recubrimiento / upper layer: _____
sellos / stamp: _____
inscripciones / inscriptions: _____
marcas manufactura / manufacturing marks: _____
otros / others: _____

ESTADO DE CONSERVACIÓN / CONSERVATION STATE

pieza completa / complete piece fragmentada completa / fragmented & complete: fragmentada incompleta / fragmented & incomplete:

IMÁGENES DE ESTADO DE CONSERVACIÓN / CONSERVATION STATE PHOTOGRAPHIC REGISTER



DETERIORO / DETERIORATION

- 1.- ataque biológico / biological attack
- 2.- bordes redondeados / broken edges
- 3.- costuras rotas / broken sewings
- 4.- decoloración / faded color
- 5.- doblez / folding
- 6.- desprendimiento / failed out parts
- 7.- faltante / missing parts

- 8.- foxing
- 9.- laxitud / laxity
- 10.- manchas / stains
- 11.- marcas / marks
- 12.- ondulación / undulation
- 13.- oxidación / oxidation
- 14.- perforación / perforation

- 15.- quemadura / burning
- 16.- rayón / scratching
- 17.- rigidez / rigidity
- 18.- rotura / breach
- 19.- suciedad / dirt

otros: _____

INTERVENCIONES ANTERIORES

SI
NO

- fumigación / fumigation
- limpieza / cleaning
- consolidación / consolidation

- fijado / fix
- unión de fragmentos /
fragment jointed

- injertos / grafting
- reencuadernación / binding
- reintegración cromática /
color reintegracion

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

- fumigación / fumigation
- limpieza / cleaning
- consolidación / consolidation

- fijado / fix
- unión de fragmentos /
fragment jointed

- injertos
- reencuadernación
- reintegración cromática / colored

Costo de la resauración / restoration cost: _____

fecha de elaboración: _____

realizó: _____



COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL



CRISTALERÍA Y VIDRIERÍA / GLASSWARE

EXPOSICIÓN / EXPOSITION:

sedes / venues: _____
fecha de préstamo / lend date: _____

IMAGEN / PHOTOGRAPHY:

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

No. Inventario o clave / inventory: _____
Título / Title: _____
Autor / author: _____
Tipo de objeto / material: _____
Fecha / date: _____
Procedencia / origin: _____
Colección / collection: _____
Técnica de manufactura / technique: _____
Dimensiones / dimension: _____
altura / height: _____ ancho / wide: _____
profundidad / depth: _____
no. elementos / elements nb.: _____ soporte auxiliar / mounting support: _____
Avalúo / insurance value: _____
Aseguradora / Insurance Co.: _____

MOVIMIENTO / MOVEMENT

No. Caja / case nb.: _____
Peso / weight: _____
Restricciones de embalaje /
packing restriction: horizontal: _____ vertical: _____

condiciones de exposición / environmental conditions required:

HR / RH: _____ T°: _____
Recomendaciones de montaje / mounting recommendations:

MATERIALES CONSTITUTIVOS / CONSTITUTIVE MATERIALS

soporte / support: _____ recubrimiento / upper layer: _____
base de preparación / inner layer: _____ sellos / stamp: _____
decoración y acabado / decoration & finished: _____ inscripciones / inscriptions: _____
elementos anexos / added elements: _____ marcas manufactura / manufacturing marks: _____
accesorios / accessories _____ otros / others: _____

ESTADO DE CONSERVACIÓN / CONSERVATION STATE

pieza completa / complete piece fragmentada completa / fragmented & complete: fragmentada incompleta / fragmented & incomplete:

IMÁGENES DE ESTADO DE CONSERVACIÓN / CONSERVATION STATE PHOTOGRAPHIC REGISTER

DETERIORO / DETERIORATION

- 1. grieta / crack
- 2. fisura / fissure
- 3. perforación / perforation
- 5. rotura / broken
- 6. faltante / lack

- 8. mancha / stain
- 10. abrasión / abrasion
- 16. desajuste / upsetted elements
- 17. rayón / scratch

- 18. deyecciones / deyection
- 19. suciedad / dirty
- 20. desprendimiento / lossening
- 21. repinte / over painting

otros: _____

INTERVENCIONES ANTERIORES

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| si <input type="checkbox"/> | fumigación / fumigation <input type="checkbox"/> | resane / plastered <input type="checkbox"/> |
| no <input type="checkbox"/> | limpieza / cleaning <input type="checkbox"/> | reintegración cromática / colored <input type="checkbox"/> |
| | consolidación / consolidation <input type="checkbox"/> | capa de protección / protection layer <input type="checkbox"/> |
| | unión de fragmentos / <input type="checkbox"/> | ajuste de elementos / adjusting <input type="checkbox"/> |
| | fragment jointed <input type="checkbox"/> | |

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

- | | | |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| limpieza / cleaning <input type="checkbox"/> | ajuste / adjusting <input type="checkbox"/> | resane / plastered <input type="checkbox"/> |
| consolidación / consolidation <input type="checkbox"/> | unión de fragmentos / <input type="checkbox"/> | reintegración cromática / colored <input type="checkbox"/> |
| | fragment jointed <input type="checkbox"/> | capa de protección / protection layer <input type="checkbox"/> |

Costo de la restauración / restoration cost: _____

fecha de elaboración: _____

realizó: _____



COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL



HERRERÍA Y ORFEBRERÍA / BLACKSMITH-JEWELRY

IMAGEN / PHOTOGRAPHY:

EXPOSICIÓN / EXPOSITION: _____
sedes / venue: _____
fecha de préstamo / lend date: _____

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

No. Inventario o clave / inventory: _____
Título / Title: _____
Autor / author: _____
Tipo de objeto / material: _____
Fecha / date: _____
Procedencia / origin: _____
Colección / collection: _____
Técnica de manufactura / technique: _____
Dimensiones / dimension: _____
altura / height: _____ ancho / wide: _____
profundidad / depth: _____
no. elementos / elements nb.: _____ marco / _____
Avalúo / insurance value: _____
Aseguradora / Insurance Co.: _____

MOVIMIENTO / MOVEMENT

No. Caja / case nb.: _____
Peso / weight: _____
Restricciones de embalaje /
packing restriction: horizontal: _____ vertical: _____

condiciones de exposición / environmental conditions required:

HR / RH: _____ T°: _____
Recomendaciones de montaje / mounting recommendations:

MATERIALES CONSTITUTIVOS / CONSTITUTIVE MATERIALS

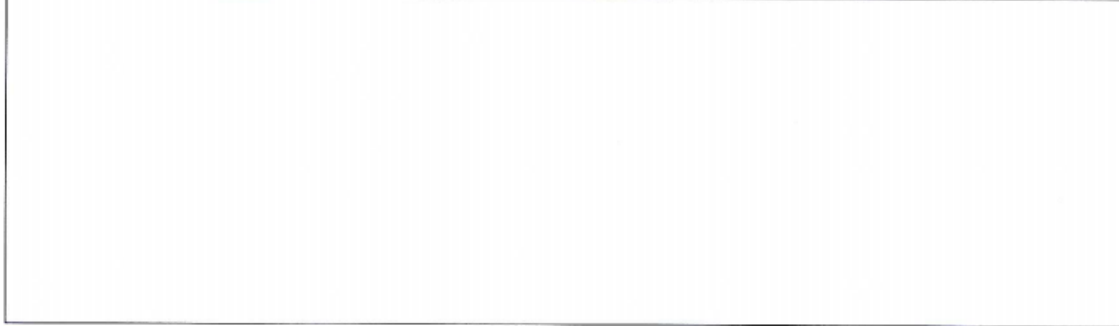
soporte / support: _____
base de preparación / inner layer: _____
decoración y acabado / decoration & finished: _____
accesorios / accessories: _____

recubrimiento / upper layer: _____
sellos / stamp: _____
inscripciones / inscriptions: _____
otros / others: _____

ESTADO DE CONSERVACIÓN / CONSERVATION STATE

pieza completa / complete piece fragmentada completa / fragmented & complete: fragmentada incompleta / fragmented & incomplete:

IMÁGENES DE ESTADO DE CONSERVACIÓN / CONSERVATION STATE PHOTOGRAPHIC REGISTER



DETERIORO / DETERIORATION

1.- abolladura / dent	<input type="checkbox"/>	7. disociación de aleaciones	<input type="checkbox"/>	13. corrosión / corrosion	<input type="checkbox"/>
2. fisura / fissure	<input type="checkbox"/>	8. mancha / stain	<input type="checkbox"/>	14. desajuste / upsetted elements	<input type="checkbox"/>
3. perforación / perforation	<input type="checkbox"/>	9. induración	<input type="checkbox"/>	15. rayón / scratch	<input type="checkbox"/>
4. deformación / deformation	<input type="checkbox"/>	10. abrasión / abrasion	<input type="checkbox"/>	16. deyecciones / deyección	<input type="checkbox"/>
5. rotura / broken	<input type="checkbox"/>	11.- fragilidad / fragility	<input type="checkbox"/>	17. suciedad / dirty	<input type="checkbox"/>
6. faltante / lack	<input type="checkbox"/>	12. decoloración / color fade	<input type="checkbox"/>	18. desprendimiento / loosening	<input type="checkbox"/>
otros:					

INTERVENCIONES ANTERIORES

si <input type="checkbox"/>	fumigación / fumigation	<input type="checkbox"/>	fijado / fix	<input type="checkbox"/>	resane / plastered	<input type="checkbox"/>
no <input type="checkbox"/>	limpieza / cleaning	<input type="checkbox"/>	unión de fragmentos / fragment jointed	<input type="checkbox"/>	reintegración cromática / colored	<input type="checkbox"/>
	consolidación / consolidation				capa de protección / protection layer	<input type="checkbox"/>
					pasivación / passivation	<input type="checkbox"/>

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

fumigación / fumigation	<input type="checkbox"/>	fijado / fix	<input type="checkbox"/>	resane / plastered	<input type="checkbox"/>
limpieza / cleaning	<input type="checkbox"/>	unión de fragmentos / fragment jointed	<input type="checkbox"/>	reintegración cromática / colored	<input type="checkbox"/>
consolidación / consolidation	<input type="checkbox"/>			pasivación	<input type="checkbox"/>
				capa de protección / protection layer	<input type="checkbox"/>

RESULTADO DEL DICTAMEN: _____

Costo de la resauración / restoration cost: _____

fecha de elaboración: _____

realizó: _____



COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL



TEXTILES E INDUMENTARIA / TEXTILES&CLOTHING

EXPOSICIÓN / EXPOSITION:

sedes / venue: _____
fecha de préstamo / lend date: _____

IMAGEN / PHOTOGRAPHY:

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

No. Inventario o clave / inventory: _____
Título / Title: _____
Autor / author: _____
Tipo de objeto / material: _____
Fecha / date: _____
Procedencia / origin: _____
Colección / collection: _____
Técnica de manufactura / technique: _____
Dimensiones / dimension:
altura / height: _____ ancho / wide: _____
profundidad / depth: _____
no. elementos / elements nb.: _____ marco / _____
Avalúo / insurance value: _____
Aseguradora / Insurance Co.: _____

MOVIMIENTO / MOVEMENT

No. Caja / case nb.: _____
Peso / weight: _____
Restricciones de embalaje /
packing restriction: horizontal: _____ vertical: _____

condiciones de exposición / environmental conditions required:

HR / RH: _____ T°: _____

Recomendaciones de montaje / mounting recommendations:

MATERIALES CONSTITUTIVOS / CONSTITUTIVE MATERIALS

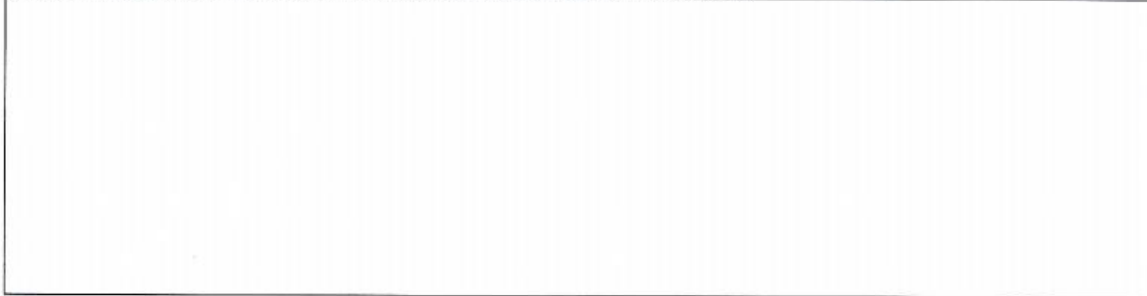
soporte / support: _____
base de preparación / inner layer: _____
decoración y acabado / decoration & finished: _____
elementos anexos / added elements: _____
accesorios / accessories: _____

recubrimiento / upper layer: _____
sellos / stamp: _____
inscripciones / inscriptions: _____
marcas manufactura / manufacturing marks: _____
otros / others: _____

ESTADO DE CONSERVACIÓN / CONSERVATION STATE

pieza completa / complete piece fragmentada completa / fragmented & complete: fragmentada incompleta / fragmented & incomplete:

IMÁGENES DE ESTADO DE CONSERVACIÓN / CONSERVATION STATE PHOTOGRAPHIC REGISTER



DETERIORO / DETERIORATION

abrasión *	<input type="checkbox"/>	faltante	<input type="checkbox"/>	rotura	<input type="checkbox"/>
ataque biológico	<input type="checkbox"/>	laxitud	<input type="checkbox"/>	sellos, inscripciones	<input type="checkbox"/>
corrosión	<input type="checkbox"/>	mancha	<input type="checkbox"/>	suciedad	<input type="checkbox"/>
decoloración	<input type="checkbox"/>	ondulación	<input type="checkbox"/>	raspadura	<input type="checkbox"/>
deformación	<input type="checkbox"/>	oxidación	<input type="checkbox"/>	rigidez	<input type="checkbox"/>
descolorido	<input type="checkbox"/>	perforación	<input type="checkbox"/>		
desfilachado	<input type="checkbox"/>	quemadura	<input type="checkbox"/>		

Otro: _____

INTERVENCIONES ANTERIORES

si	<input type="checkbox"/>	fumigación / fumigation	<input type="checkbox"/>	fijado / fix	<input type="checkbox"/>	resane / plastered	<input type="checkbox"/>
no	<input type="checkbox"/>	limpieza / cleaning	<input type="checkbox"/>	unión de fragmentos /	<input type="checkbox"/>	reintegración cromática / colored	<input type="checkbox"/>
		consolidación / consolidation	<input type="checkbox"/>	fragment jointed	<input type="checkbox"/>	capa de protección / protection layer	<input type="checkbox"/>
						reentelado	<input type="checkbox"/>

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

limpieza	<input type="checkbox"/>	fijado / fix	<input type="checkbox"/>	resane / plastered	<input type="checkbox"/>
consolidación	<input type="checkbox"/>	unión de fragmentos /	<input type="checkbox"/>	reintegración cromática / colored	<input type="checkbox"/>
		fragment jointed	<input type="checkbox"/>	capa de protección / protection layer	<input type="checkbox"/>

otros: _____

Costo de la resauración / restoration cost: _____

fecha de elaboración: _____

realizó: _____



COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL



OBJETOS ETNOGRÁFICOS/MIXTOS / ETHNOGRAPHIC&MIXED OBJECTS

IMAGEN / PHOTOGRAPHY:

EXPOSICIÓN / EXPOSITION:

sedes / venue: _____
fecha de préstamo / lend date: _____

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

No. Inventario o clave / inventory: _____
Título / Title: _____
Autor / author: _____
Tipo de objeto / material: _____
Fecha / date: _____
Procedencia / origin: _____
Colección / collection: _____
Técnica de manufactura / technique: _____
Dimensiones / dimension:
altura / height: _____ ancho / wide: _____
profundidad / depth: _____
no. elementos / elements nb.: _____ marco / _____
Avalúo / insurance value: _____
Aseguradora / Insurance Co.: _____

MOVIMIENTO / MOVEMENT

No. Caja / case nb.: _____
Peso / weight: _____
Restricciones de embalaje /
packing restriction: horizontal: _____ vertical: _____

condiciones de exposición / environmental conditions required:

HR / RH: _____ T°: _____
Recomendaciones de montaje / mounting recommendations:

MATERIALES CONSTITUTIVOS / CONSTITUTIVE MATERIALS

sopORTE / support: _____
base de preparación o estuco / inner layer: _____
decoración y acabado / decoration & finished: _____
tallado / carving esgrafiado / scratching cloissance

recubrimiento / upper layer: _____

sellos / stamp: _____

elementos anexos / added elements: _____
accesorios / accessories _____

inscripciones / inscriptions: _____

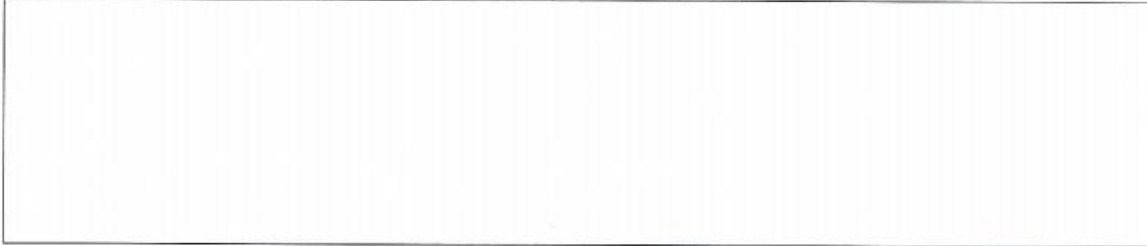
marcas manufactura / manufacturing marks: _____

otros / others: _____

ESTADO DE CONSERVACIÓN / CONSERVATION STATE

pieza completa / complete piece fragmentada completa / fragmented & complete: fragmentada incompleta / fragmented & incomplete:

IMÁGENES DE ESTADO DE CONSERVACIÓN / CONSERVATION STATE PHOTOGRAPHIC REGISTER



DETERIORO / DETERIORATION

1. grieta / crack	<input type="checkbox"/>	11. abrasión / abrasion	<input type="checkbox"/>	19. suciedad / dirty	<input type="checkbox"/>
2. fisura / fissure	<input type="checkbox"/>	12. craqueladura / craquelure	<input type="checkbox"/>	20. desprendimiento / lossening	<input type="checkbox"/>
3. perforación / perforation	<input type="checkbox"/>	13. ampolla / blister	<input type="checkbox"/>	21. repinte / over painting	<input type="checkbox"/>
4. deformación / deformation	<input type="checkbox"/>	14. decoloración / color fade	<input type="checkbox"/>	22.- barniz pasmado / whitish varnish	<input type="checkbox"/>
5. rotura / broken	<input type="checkbox"/>	15. pulverulencia / cohesion loss	<input type="checkbox"/>	23.- exfoliación / exfoliation	<input type="checkbox"/>
6. faltante / lack	<input type="checkbox"/>	16. oxidación / oxidation	<input type="checkbox"/>	24.- deshilachado / pulled threads out	<input type="checkbox"/>
7. ataque biológico /biological attack	<input type="checkbox"/>	17. desajuste / upsetted elements	<input type="checkbox"/>	25.- fragilidad /fragility	<input type="checkbox"/>
8. mancha / stain	<input type="checkbox"/>	18. rayón / scratch	<input type="checkbox"/>	26.- laxitud / laxity	<input type="checkbox"/>
9. escamación / flakes	<input type="checkbox"/>	19. deyecciones / deyeccion	<input type="checkbox"/>	27.- quemadura / burning	<input type="checkbox"/>
10. erosión / erosion	<input type="checkbox"/>	20. fractura / fracture	<input type="checkbox"/>	28.- concreción salina / saline concretion	<input type="checkbox"/>

OTRO: _____

INTERVENCIONES ANTERIORES

si <input type="checkbox"/>	fumigación / fumigation	fijado / fix	resane / plastered
no <input type="checkbox"/>	limpieza / cleaning	unión de fragmentos / fragment jointed	reintegración cromática / colored
	consolidación / consolidation		capa de protección / protection layer

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

fumigación / fumigation	<input type="checkbox"/>	fijado / fix	<input type="checkbox"/>	resane / plastered	<input type="checkbox"/>	OTRO: _____
limpieza / cleaning	<input type="checkbox"/>	unión de fragmentos / fragment jointed	<input type="checkbox"/>	reintegración cromática / colored	<input type="checkbox"/>	
consolidación / consolidation	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	capa de protección / protection layer	<input type="checkbox"/>	

Costo de la restauración / restoration cost: _____
 fecha de elaboración: _____
 realizó: _____

ANEXO 4

ANEXO 6

COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL																																			
Solicitante		Num. de orden																																	
FECHA DE MUESTREO		Núm de inventario																																	
Taller de:																																			
Procedencia	Histórico	Arqueológico	especifique																																
Tipo de obra																																			
Dimensión y descripción del material																																			
Relación de muestras (detalle)																																			
<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																			
DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN		Fecha de entrada	Recibio																																
PROYECTO		JUSTIFICACIÓN																																	
OBJETIVO DEL ANÁLISIS																																			
Tipo de análisis		Prioridad																																	
Análisis de:		urgente	investigación																																
Tratamiento antes de Análisis																																			
Ninguno		Sí antes de restauración																																	
Se desconoce		Sí durante restauración																																	
Tratamientos																																			
Responsable del proyecto		Solicitante	Quien recibió																																

ANEXO 6



Imagen en buena resolución,
Anexar archivo de la misma en JPG

DATOS DEL PROYECTO

- a) Nombre del Proyecto:
- b) Lugar/es donde se ejecutará el proyecto:
- c) Área: (Arqueológico, Histórico, Museo, Comunidades, Investigación, Otro)
- d) Responsable del proyecto:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS, ESTRATEGIAS Y METAS

- e) Objetivos específicos: Describir brevemente los objetivos del proyecto.
- f) Estrategias: métodos por los que serán cumplidos los objetivos específicos, pasos necesarios de la intervención, etapas y acciones que serán implementadas paralelamente.
- g) Metas: producto final de la intervención, con montos específicos de resultados.

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

- h) Requerimientos:
- i) Periodo de ejecución: Agregar un calendario económico-administrativo de ejecución. Ordenar la asignación de recursos de acuerdo con las necesidades del proyecto.
- j) Indicar quienes serán las instancias responsables de la aportación de recursos:
- k) Monto Programado:

Capítulo	Justificación	Monto
1000		
2000		
3000		

ESPECIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

- l) Tarjeta de proyecto al que se integra:
- m) Programa Operativo: (no llenar, dejar el espacio)

ANEXO 7

ANEXO 10

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Portada

Centro de trabajo responsable:

Nombre del proyecto:

Nombre del responsable del proyecto:

Fecha de elaboración:

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

INDICE¹

Presentación

Datos Generales

Objetivos

Antecedentes Histórico-Culturales

Características Contextuales

Descripción del Bien Cultural

Identificación materiales constitutivos y técnica de manufactura

Intervenciones anteriores

Diagnóstico del bien cultural

Propuesta de intervención de conservación

Cronograma de actividades

Recursos y desglose presupuestal

Fuentes de financiamiento²

Bibliografía

Anexos

¹ El índice puede modificarse según las características específicas del proyecto.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Presentación

Breve explicación, en un espacio máximo de una cuartilla, de la justificación del proyecto, incluyendo antecedentes, etapas de realización, instancias participantes y otros aspectos relevantes.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Datos generales

Breve identificación de los bienes culturales a ser intervenidos, incluyendo temporalidad, cultura, número de piezas, dimensiones y ubicación.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Objetivos

Describir el objetivo general y los objetivos particulares que persigue el proyecto de conservación.



PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Antecedentes histórico-culturales

Información concreta del contexto histórico y cultural de los bienes culturales, incluyendo valores y significados. La información deberá ser relevante para el planteamiento y desarrollo del proyecto de conservación o restauración.



PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Características contextuales

Describir brevemente el contexto geoclimático, social y cultural en el que se inserta el bien cultural, especialmente la información que sea relevante para el planteamiento y ejecución del proyecto de conservación.

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Descripción del bien cultural

Breve descripción formal de los bienes, incluyendo fotografías. Se podrá también incluir planos o cualquier otro documento gráfico de apoyo.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Identificación de materiales constitutivos y técnica de manufactura

Descripción de los materiales que constituyen a los bienes, así como la técnica con la que fueron manufacturados, ya sea a partir de observación a simple vista, o a partir de análisis realizados por proyectos pasados.

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Intervenciones anteriores

Indicar las intervenciones existentes identificadas por observación directa o mediante la revisión de informes.

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Diagnóstico del bien cultural

- a) Registro y descripción del estado de conservación de los bienes culturales utilizando el apoyo de elementos gráficos.
- b) Explicación de las causas y mecanismos de deterioro a partir del reconocimiento de los efectos de deterioro.

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Propuesta de intervención de conservación

Propuesta detallada de los procesos de conservación o restauración con la debida fundamentación teórica y ética (principios y criterios), especificando el uso de técnicas y materiales.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Cronograma de actividades

Ordenar los procesos de acuerdo a su secuencia de ejecución, especificando el tiempo estimado para cada una de las etapas y la duración total del proyecto.



PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Recursos y desglose presupuestal

Cronograma financiero en donde se contemplen los recursos solicitados de capítulos 1000, 2000 y 3000. Deberá existir una correspondencia con la tarjeta presupuestal y la carátula de proyecto.

PARTIDA PRESUP.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL POR					
													PARTIDA	CAPÍTULO	GRAN TOTAL			
																	TOTAL CAPÍTULO 1000	
																		TOTAL CAPÍTULO 2000
																		TOTAL CAPÍTULO 3000



PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Fuentes de financiamiento

Especificar la procedencia de los recursos financieros y señalar si son aportaciones de terceros, por convenios institucionales, becas, subsidios, fideicomisos, recursos federales o de cualquier otra procedencia, señalando con precisión los porcentajes con base al monto total.

PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Referencias bibliográficas

Se deberán enlistar las referencias citadas a lo largo del texto de acuerdo con el sistema APA. Las referencias deberán estar enlistadas alfabéticamente. Ejemplo:

Alarcón, S. A. M., & Martínez, R. L. A. (2013). *La restauración de las pinturas murales de La Moreña, La Barca, Jalisco: Intervenciones, resultados y reflexiones parciales en tomo de un proyecto de la ENCRYM-INAH. Intervención, (7).*

Gilberg, M. (1987). Friedrich Rathgen: The father of modern archaeological conservation. *Journal of the American Institute for Conservation, 26(2)*, 105-120.

Mora, P., Mora, L., & Philippot, P. (1984). *The conservation of wall paintings.* Butterworth & Co, Londres.



PROYECTO DE CONSERVACIÓN

Anexos

Incluir otro tipo de información complementaria que se considere necesario para la mejor comprensión del bien cultural a intervenir. Anexar también los gráficos generados, así como los resultados de análisis de laboratorio.

ANEXO 8

ANEXO 11

INFORME

Centro de trabajo responsable:

Nombre del proyecto:

Nombre del responsable del proyecto:

Fecha de elaboración:



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

INFORME

Índice

- 1: Introducción
- 2: Descripción del bien cultural
- 3: Actividades realizadas
- 4: Conclusiones y perspectivas a futuro
- 5: Referencias bibliográficas
- 6: Anexos



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

INFORME

Introducción



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

INFORME

Descripción del bien cultural



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

INFORME

Actividades realizadas



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

INFORME

Conclusiones y perspectivas a futuro



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

INFORME

Referencias bibliográficas



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

INFORME

Anexos

INFORME

Notas

- La entrega se realizará en la Jefatura del área correspondiente. Todo informe será revisado y en su caso se pedirán las modificaciones necesarias.
- La entrega deberá incluir una impresión y tres CDs (el ejemplar impreso y un CD se mandarán a archivo, otro CD se enviará al sitio, museo o comunidad, y otro CD al Centro INAH correspondiente). El envío se hará desde la CNCPC.
- Las fotografías deberán estar debidamente referenciadas en el texto y con pies de fotos.
- Las imágenes deberán ser de buena calidad y de un tamaño adecuado.
- Además del informe, el registro fotográfico deberá ser entregado en CDs o DVD a la Fototeca de la CNCPC. También se entregarán al archivo de la CNPC, el registro gráfico realizado, así como cualquier información relacionada con análisis efectuados al bien cultural.

Llenado de rubros

1: Introducción

Incluir agradecimientos. Explicar si hubo modificaciones en los objetivos o alcances del proyecto, etc.

2: Descripción del bien cultural

En el caso de varias piezas de la misma procedencia o colección o de varios bienes inmuebles por destino de un mismo sitio, se puede efectuar un solo informe con distintos apartados.

3: Actividades realizadas

Este apartado no deberá limitarse a un listado de procesos sino que deberá incluir una descripción detallada de los trabajos realizados, incluyendo las pruebas previas para la toma de decisiones de los procesos:

- Actividades de diagnóstico o documentación.
- Actividades de investigación.
- Determinación y justificación de los proyectos de intervención.
- Actividades de conservación y restauración.



INFORME

4: Conclusiones y perspectivas a futuro

5: Referencias bibliográficas

6: Anexos

Registro gráfico, fotográfico, entrevistas, resultado de análisis, etc.

Ciudad de México a 12 de febrero de 2018.

Asunto: Dictamen técnico por daños ocasionados
en muebles y muebles asociados al inmueble
Nombre del inmueble: XXXXXX
Ubicación: XXXXX
No. de siniestro: 107334/2017
Incendios, lluvias, vandalismo, daños, etc.
Recurso: SEGURO

Titular del Centro de Trabajo
PRESENTE

Con relación a las afectaciones ocasionadas por el incendio que afectaron los monumentos históricos ubicados en el inmueble XXXXXX en XXX, y con el objetivo de determinar los daños en los bienes muebles y muebles asociados al inmueble, competencia del INAH, así como estimar los costos para devolver a los bienes culturales a su estado anterior al incendio, hacemos de su conocimiento lo siguiente:

El día XXXXX, se llevó a cabo la inspección de daños en el inmueble XXXX. El equipo de trabajo comisionado para ello se integró por el restaurador XXXX de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (CNCPC), XXXXXX de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos (CNMH) y XXXX de la Compañía Aseguradora.

Competencia

El Templo en cuestión, que por sus características materiales y estilísticas corresponde a la época VIRREINAL, fue construido en el siglo XVI, es un Monumento Histórico por determinación de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (LFMZAAH). Asimismo, los bienes muebles y muebles asociados al inmueble que en él se encuentran son monumentos históricos, de acuerdo con los artículos 35 y 36 de esta misma Ley. Por lo anterior, y de acuerdo con el artículo 44 de la LFMZAAH, es competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia intervenir en el caso.

Inspección

El día XXXX se realizó la visita al inmueble en cuestión, por parte del personal arriba mencionado. Se llevó a cabo el recorrido por cada una de las áreas que integran el monumento, inspeccionando los bienes muebles y muebles asociados al inmueble (monumentos históricos) afectados por el incendio. Acto seguido, se hizo la identificación precisa de los daños, registrando sus dimensiones y volumetrías, junto con el levantamiento fotográfico correspondiente. A la vez, el asesor técnico de la Aseguradora realizó su propio registro. Por último, *in situ* se intercambiaron opiniones entre el personal especializado del INAH y luego con la aseguradora, para acordar sobre los daños identificados y las volumetrías, que serán la base para la conciliación de montos.

Dictamen

Con base en la inspección de los daños *in situ* y de la descripción del estado de conservación observado, se concluye que la afectación ocasionada por el (SINIESTRO XXXX) en el inmueble XXXX y bienes muebles y muebles asociados al mismo, es la siguiente:

DESCRIPCIÓN DE LOS DAÑOS A LOS BIENES.

1. INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DEL INMUEBLE O CONTEXTO CIRCUNDANTE AL BIEN MUEBLE Y MUEBLE ASOCIADO AL INMUEBLE: "El inmueble presenta deterioros que ponen en riesgo la integridad material de los bienes muebles y muebles asociados al inmueble...".
2. DESCRIPCIÓN DE DAÑOS EN EL BIEN O LOS BIENES SINIESTRADOS, ASÍ COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN PROTECCIÓN DERIVADA DE LOS DAÑOS DEL INMUEBLE O CONTEXTO CIRCUNDANTE.
 - a. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES CON LA DENOMINACIÓN DE LAS FICHAS DE CATÁLOGO. (INCLUIR FICHAS)
 - b. DESCRIPCIÓN DE LOS DAÑOS DE LOS BIENES SINIESTRADOS Y LOS RIESGOS EN BIENES QUE REQUIERAN PROTECCIÓN DERIVADA DEL SINIESTRO.
3. PROPUESTA DE INTERVENCIÓN Y/O PROTECCIÓN:
 - a. DEFINIR SI ES NECESARIO INSTRUMENTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN DERIVADAS DEL DAÑO EN EL INMUEBLE: "Por lo anterior se requiere contemplar protección de los siguientes bienes: 1 barandal de madera, 2 candiles, 2 retablos (incluir fichas)"
 - b. PROPUESTA DE INTERVENCIÓN DE BIENES SINIESTRADOS: "Además, se requerirá la intervención de:

Estas son las afectaciones que se pudieron registrar en el templo durante la visita del día XXX. Lo anterior, a reserva de lo que se observe durante los procesos de intervención.

Por último, se anexa catálogo de servicios.

ATENTAMENTE

Titular de la dirección del Centro de trabajo.

ANEXO 9

ANEXO 12



**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SOCIAL PARA LA CONSERVACIÓN
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL**

EJEMPLO DE FORMATO PARA RECONOCER COMO ORGANISMOS COADYUVANTES

Oficio No. 401.F(6)143.2015/

México D.F. a 10 de Febrero de 2015

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE**

En atención a su oficio No. 401-3-1081, le comento que esta Coordinación no tiene inconveniente en reconocer como organismo coadyuvante a la Asociación Civil "Consejo Ciudadano de la Sindicatura de Nio A.C." Municipio de Guasave, Sinaloa, en el entendido de que en el convenio que suscriba la "Asociación Civil" con el INAH se señalen claramente las acciones y las áreas en las que ha de participar, así como el periodo específico de su colaboración, a fin de que no exista contradicción con lo señalado en el Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Asimismo es necesario precisar que cualquier proyecto de conservación-restauración de bienes muebles deberá contar con la autorización de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, mediante el trámite correspondiente ante la Ventanilla Única.

Se sugiere que en el mismo convenio se señale que los trabajos realizados queden bajo la supervisión de las instancias y autoridades que el INAH determine.

Sin más por el momento, me permito enviarle un cordial saludo.

ANEXO 10

ANEXO 15



México D.F. a 20 de julio de 2015

RECLAMO DE SEGUROS

REALIZACIÓN DE DICTAMEN

Para la realización del dictamen para seguro hay que considerar que la intervención es para devolver el monumento al estado anterior al siniestro, es decir, únicamente considerar el daño provocado en el siniestro y por ende la intervención sólo en ese sentido.

Debe incluir los siguientes datos generales:

- no. de siniestro
- ficha de registro o ficha de inventario que demuestra la propiedad del Instituto.
- datos generales de la obra
- fotografía antes y después del siniestro
- metodología que se siguió para llegar al valor de recuperación, mencionar que el avalúo tiene validez de seis meses.

Y el proyecto:


- Elaboración del estado de Conservación
- Elaboración del Proyecto de intervención
- Determinación de los conceptos que integra el presupuesto.
- Elaboración de los precios unitarios (se cobra el diseño de proyecto y el tiempo del restaurador en la intervención) cada proceso deberá incluir el costo de materiales, supervisión e informe).
- Conformación del Cronograma

ANEXO 11

ANEXO 17

BIBLIOTECA

Coordinación Nacional
de Conservación
del Patrimonio Cultural



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

Préstamo _____ Entrega _____

Clasificación _____

Título _____

Autor _____

Nombre _____

Externo _____ Interno _____

Domicilio _____

Dependencia _____

Grado académico _____

USE UNA PAPELETA POR CADA LIBRO

Edificatorio General Anaya s/n, Cd. San Diego Chastelar, Coahuila
Mexico, D.F. 04720 - 5688 99 79 Fax 106

ANEXO 12

ANEXO 18

Biblioteca	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural		 Instituto Nacional de Antropología e Historia		
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO					
Biblioteca a la que solicita					
Fecha de préstamo	_____	Fecha de devolución	_____	Renovación	_____
Clasificación					
Título	_____ _____ _____				
Autor (es)					
Autorizo a			Firma	_____	
		Noé Moreno Espinosa			

ANEXO 13

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SOCIAL PARA LA CONSERVACIÓN
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

FORMATO EJEMPLO DE CARTA ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Oficio No. 401.F(6)120.2015/1399

México D.F. a 8 de Octubre de 2015

ÁREA DE SERVICIO SOCIAL

**ARQ. ADA AVENDAÑO ENCISO
COORDINADORA DE SERVICIO SOCIAL
Y PRÁCTICA PROFESIONAL
FACULTAD DE ARQUITECTURA
UNAM**

Le informo que la C. LÓPEZ RAMÍREZ VALERIA, con número de cuenta 307214737, estudiante de la carrera de Arquitectura, que se imparte en la Facultad de Arquitectura de la UNAM, ha sido aceptada para realizar su Servicio Social en el programa "APOYO A LA CONSERVACIÓN-RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ARQUEOLÓGICO E HISTÓRICO", con clave UNAM 2015-21/22-3279, en el periodo comprendida del 21 de septiembre de 2015 al 28 de marzo de 2016, con un horario de 10:00 a 14:00 horas, cubriendo un total de 480 horas.

La alumna desarrollará el servicio social en el área de "Atención a Altares y Retablos" bajo la supervisión del Restaurador Salvador Guillén Jiménez, en el Proyecto de Conservación del Retablo del Templo de Izúcar de Matamoros, Puebla, con las siguientes actividades:

- Apoyo en levantamiento arquitectónico de retablos y altares en comunidades.
- Apoyo en registro de daños y deterioros de retablos y altares en comunidades.
- Elaboración de maquetas de retablos y altares en comunidades.
- Digitalización de planos
- Planos de estado de conservación
- Realización de informe de trabajos realizados

ANEXO 14

México, D.F., a __ de ____ de 20__

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SOCIAL PARA LA CONSERVACIÓN
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL
PRESENTE**

Por medio de la presente hago de su conocimiento que como prestador de Servicio Social de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (CNCPC), me comprometo a cumplir con el Plan de Trabajo (actividades, calendario y horarios) acordado con el (la) Supervisor(a) en cada una de las actividades que realice durante el transcurso de todo mi Servicio Social y a ENTREGAR un informe de las actividades realizadas mensualmente. Asimismo, reitero que me comportaré de forma ética y profesional sabiendo que la CNCPC me apoya institucionalmente, por lo que NO COMPROMETERÉ el prestigio de la CNCPC, ni MI SEGURIDAD, ni la de MIS COMPAÑEROS Y/O SUPERVISORES con actividades y acciones que alteren el buen desempeño; y en tal caso ASUMIRÉ PERSONALMENTE MIS RESPONSABILIDADES sin involucrar a la CNCPC como institución, de no hacerlo así, estoy conscientes de que no seré acreedor a recibir la carta de liberación de Servicio Social.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

No. DE EXPEDIENTE:

INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA:

NÚMERO DE AFILIACIÓN AL SEGURO: (Sólo en caso de salir a prácticas de campo)

ANEXO 15

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SOCIAL PARA LA CONSERVACIÓN
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

FORMATO EJEMPLO DE CONCLUSIÓN DE SERVICIO SOCIAL ECRO

Oficio No. 401.F(6)120.2015/1330

México D.F. a 22 de Septiembre de 2015

LIC. ALEJANDRO CANALES DAROCA
DIRECTOR
ESCUELA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
DE OCCIDENTE
PRESENTE

Por este medio hago de su conocimiento que la alumna SALEM OJEDA CABRERA ha concluido su Servicio Social en el Proyecto: "CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR DESTINO DE COMUNIDADES RURALES DEL NORTE Y OCCIDENTE DE MÉXICO" de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, dependencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia dentro del Programa de Mesa del Nayar, Nayarit. Intervención de escultura policromada en culto" desarrollado en El Nayar, Nayarit, bajo la supervisión de la restauradora Renata Schneider G.

Realizó trabajos in situ y de gabinete durante los meses de Marzo a Mayo de 2015 contabilizando 70 horas de servicio social.

ATENTAMENTE

LIC. BLANCA NOVAL VILAR
DIRECTORA DE EDUCACIÓN SOCIAL
PARA LA CONSERVACIÓN
CNCPC – INAH

ANEXO 16



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



COORDINACIÓN NACIONAL
DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL

ÁREA DE SERVICIO SOCIAL (SS) Y PRÁCTICAS PROFESIONALES (PP)

Fecha		Mes		Día		Año		DATOS PERSONALES					
Primer Apellido				Segundo Apellido				Nombre (s)					
CURP				Fecha Nacimiento (dd/mm/aa)				Lugar de Nacimiento					
Dirección													
Correo electrónico						Teléfono celular / teléfono casa							
Protección civil Tipo de sangre Alergias Seguro médico SI NO Institución						Nombre y teléfono de contacto en caso de emergencia							
INFORMACIÓN ACADÉMICA													
Carrera						Matrícula estudiantil							
Universidad, Escuela, Instituto						Semestre							
						Porcentaje de créditos							
Campus o Unidad						Promedio							
OTROS ESTUDIOS REALIZADOS													
Nombre del estudio				Nivel		Fecha		Entidad		Título Obtenido			
IDIOMAS						PROGRAMAS DE INFORMÁTICA QUE DOMINA							
Idioma		Conversación		Escritura		Lectura							
Á. DE SS Y PP (INTERNO)													
Área a la que se incorpora el prestador de SS o PP													
Responsable o Tutor del prestador													
Proyecto													
Fecha de inicio						Fecha de término							
DOCUMENTOS						Carta de presentación		Fotografía infantil		Fotocopia de INE o credencial escolar			
						Observaciones							



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



COORDINACIÓN NACIONAL
DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL

ÁREA DE SERVICIO SOCIAL (SS) Y PRÁCTICAS PROFESIONALES (PP)

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE FORMATO SERÁ PARTE DE LA BASE DE DATOS DEL
ÁREA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LA COORDINACIÓN NACIONAL
DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

INSTRUCTIVO

- REVISE DETENIDAMENTE EL FORMATO ANTES DE LLENARLO.
- LLENARLO CON LETRA DE MOLDE
- DEBERÁ ANEXAR UNA FOTO TAMAÑO INFANTIL

CUALQUIER DUDA COMUNÍQUESE AL ÁREA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES:

Correo electrónico: serviciosocial.cnpcp@gmail.com

Teléfono: 41660780 al 84 extensión 413222

Confirmando que la información vertida en este documento es verídica,
también confirmo haber recibido el Reglamento de Servicio Social y
Prácticas Profesionales de la CNPCP y me obligo por este documento
dar cumplimiento a todos los lineamientos expresados en el mismo.

Nombre, firma y fecha.

Sus datos personales están protegidos conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales dispuesto por la Ley
Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural-INAH
Xicotencatl y Gral. Anaya s/n, Col. San Diego Chumbusco, Deleg. Coyoacán, CDMX CP 04120
Teléfono 41660780 al 84 extensión 413222



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



COORDINACIÓN NACIONAL
DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL

DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE ALUMNO DE SERVICIO SOCIAL

Por este medio hago de su conocimiento que el alumno _____
de la carrera _____ proveniente de _____ con
número de matrícula _____ realizará su servicio social en el proyecto denominado _____
realizando las actividades que se mencionan a
continuación las cuales serán coordinadas y supervisadas por quien suscribe la presente.

-
-
-
-
-

El alumno deberá cubrir 480 horas reglamentarias, asistiendo de lunes a viernes en el horario de _____,
el avance quedará registrado en el formato de conteo de horas del servicio social, el cual firmaré
semanalmente y será entregado al área del Servicio Social de la CNCPC al término del mismo.

Expreso tener conocimiento de que el alumno deberá realizar su Servicio Social dentro del horario de trabajo
de la CNCPC y no podrá estar en las instalaciones después de las 18:00 horas. Asimismo tengo
conocimiento del Reglamento que el alumno deberá cumplir durante el desarrollo de sus actividades dentro
de esta Coordinación Nacional.

Cualquier inconformidad con el desempeño del alumno será comunicada al área de servicio Social.

Nombre, firma y fecha
(TUTOR/RESPONSABLE)



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

Coordinación Nacional de Conservación
del Patrimonio Cultural

NOMBRE DEL ALUMNO

PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
EN CONSERVACIÓN ARQUEOLÓGICA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



COORDINACIÓN NACIONAL
DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL

REGISTRO DE CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

HOJA _____

Nombre del alumno _____ Teléfono _____

Área de adscripción _____ Responsable _____

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORAS DEL DÍA	HORAS ACUMULADAS	FIRMA SEMANAL DEL RESPONSABLE



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



COORDINACIÓN NACIONAL
DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL

REGISTRO DE CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural-INAH
Xicotencatl y Gral. Anaya s/n, Col. San Diego Churubusco, Deleg Coyoacán, CDMX CP 04120



REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

El siguiente reglamento establece los lineamientos que deberán cumplir todos los alumnos, pasantes y profesionistas que realicen su Servicio Social o Práctica Profesional en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

- Mostrar una conducta adecuada y conducirse con respeto al personal de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y ante cualquier persona dentro de las instalaciones.
- Todos los trámites inherentes al Servicio Social o Prácticas Profesionales, deberán realizarse de manera personal.
- Será responsabilidad del estudiante realizar los trámites administrativos con la Institución Educativa de la cual proceda.
- El horario para llevar a cabo el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberá establecerse de manera personal con el tutor, dentro del horario laboral de la CNCPC.
- El prestador de servicio social no podrá permanecer en las instalaciones de la CNCPC fuera del horario laboral bajo ningún motivo.
- El prestador del servicio social se compromete a portar en todo momento y de manera visible el gafete que lo acredita como tal dentro de la dependencia.
- Se deberá registrar sin falta su entrada y salida en la caseta de vigilancia que se encuentra en la puerta principal de acceso de la institución.
- No está permitido traer acompañantes sin previa autorización de su tutor o del área de servicio social.
- Toda información o producto generado por el prestador de servicio social durante el desarrollo de sus actividades será propiedad de la CNCPC, y sólo podrá utilizarse bajo previa autorización de las instancias correspondientes.
- Está prohibido la toma de fotografías y/o video dentro de los talleres de conservación y laboratorios, así como la difusión de los mismos en redes sociales o medios de comunicación.
- El alumno deberá hacer del conocimiento al área de Servicio Social cualquier anomalía o inconformidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades en la CNCPC.
- El tiempo máximo para la terminación del servicio social es de 2 años.
- El alumno se compromete a entregar una copia del informe final impreso y digital al Área de Servicio Social, con el visto bueno de su tutor.
- Las disposiciones aquí referidas son adicionales a las que establezca la institución educativa de la cual proceda el alumno.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



COORDINACIÓN NACIONAL
DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL

REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural-INAH
Xicotencatl y Gral. Anaya s/n, Col. San Diego Churubusco, Deleg Coyoacán, CDMX CP 04120
Teléfono: 41660780 al 84 extensión 413222

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SOCIAL PARA LA CONSERVACIÓN
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

FÓRMATO EJEMPLO DE CONCLUSIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Oficio No. 401.F(6)120.2015/1330

México D.F. a 22 de Septiembre de 2015

LIC. ALEJANDRO CANALES DAROCA
DIRECTOR
ESCUELA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
DE OCCIDENTE
PRESENTE

Por este medio hago de su conocimiento que la alumna ha concluido sus Prácticas Profesionales en el Proyecto: "CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR DESTINO DE COMUNIDADES RURALES DEL NORTE Y OCCIDENTE DE MÉXICO" de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, dependencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia dentro del Programa de Mesa del Nayar, Nayarit. Intervención de escultura policromada en culto" desarrollado en El Nayar, Nayarit, bajo la supervisión de la restauradora Renata Schneider G.

Realizó trabajos in situ y de gabinete durante los meses de Marzo a Mayo de 2015 contabilizando 70 horas de Prácticas Profesionales.

ATENTAMENTE

LIC. BLANCA NOVAL VILAR
DIRECTORA DE EDUCACIÓN SOCIAL
PARA LA CONSERVACIÓN
CNCPC - INAH

ANEXO 17

ANEXO 27

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	DATOS DEL EXPEDIENTE		
SISTEMA INSTITUCIONAL DE TRÁMITES. VALIDACIÓN POR ÁREA NORMATIVA EN FLUJO DEL SIT. SEGUIMIENTO PARA REVISIÓN DEL TRÁMITE INAH-06-018 INGRESADOS POR VU DE CENTROS INAH	NÚMERO DE SOLICITUD:	CENTRO INAH:	FOLIO DE INGRESO AL INAH:
	NOMBRE DEL RESTAURADOR RESPONSABLE:		FECHA DE INGRESO V.U.:
FECHA DE ENTREGA A DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN:	NÚMERO DE CEDULA PROFESIONAL:		FECHA DE PROMESA DE ENTREGA AL SOLICITANTE:
RESULTADO DICTAMINADOR 1 LOCAL	VIABLE <input type="checkbox"/>	CON OBSERVACIONES <input type="checkbox"/>	NO VIABLE <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES AL PROYECTO:			
ÁREA NORMATIVA	VIABLE <input type="checkbox"/>	CON OBSERVACIONES <input type="checkbox"/>	NO VIABLE <input type="checkbox"/>
RESULTADO DEL DICTAMINADOR CNCPC	FECHA:		
VALIDACIÓN ÁREA NORMATIVA FIRMA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN	SI VALIDAR <input type="checkbox"/>		NO VALIDAR <input type="checkbox"/>
FIRMA DE QUIEN VALIDA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE TRÁMITES (SIT)			



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

VI GLOSARIO



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo del 2022

VII AUTORIZACIONES



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Manual de Procedimientos de la Coordinación
Nacional de Conservación del Patrimonio
Cultural.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo 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