

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E
HISTORIA.**



INAH

INAH-00-008 PERMISO DE OBRA EN MONUMENTOS HISTORICOS, EN INMUEBLES COLINDANTES A UN MONUMENTO HISTORICO, Y EN INMUEBLES QUE NO SON MONUMENTO HISTORICO NI COLINDANTES A ESTOS PERO ESTAN LOCALIZADOS EN ZONAS DE MONUMENTOS HISTORICOS.

MODALIDAD INAH-00-008 A EN MONUMENTOS HISTORICOS TIPO DE OBRA QUE NO REQUIERE TRÁMITE PREVIO ANTE LA DIRECCION DE SALVAMENTO ARQUEOLOGICO

17 de Abril de 2012.

	Página
ÍNDICE	
I. INTRODUCCIÓN.	3
II. OBJETIVO.	4
III. BASE LEGAL	5
IV. ALCANCE	8
V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	9
VI. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO	12
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	15
VIII GLOSARIO DE TÉRMINOS	23
IX. ANEXOS	26
X. FORMATO DE DICTAMEN	29
X AUTORIZACIONES	32



I. INTRODUCCIÓN

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

Por tal motivo es importante indicar que el presente documento administrativo "INAH-00-008 permiso de obra en monumentos históricos, en inmuebles colindantes a un monumento histórico, y en inmuebles que no son monumento histórico ni colindantes a estos pero están localizados en zonas de monumentos históricos, tiene un carácter normativo a nivel institucional y a la vez de difusión, implementación y apoyo a los usuarios del mismo.

Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos a través de la Dirección de Licencias, Inspecciones y Registros su correcta aplicación y la constante actualización del mismo para adecuarse a la realidad operativa.

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

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo en la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, en la Dirección de Licencias, Inspecciones y Registros y en las Delegaciones de los Centros INAH, que permita atender de manera eficaz y eficiente las solicitudes de licencias para el trámite INAH-00-008 Permiso de obra en monumentos históricos, en inmuebles colindantes a un monumento histórico, y en inmuebles que no son monumento histórico ni colindantes a estos pero están localizados en zonas de monumentos históricos. Modalidad INAH-00-008A en monumentos históricos tipo de obra que no requiere trámite previo ante la Dirección de Salvamento Arqueológico.

	MODALIDAD INAH-00-008 A EN MONUMENTOS HISTORICOS TIPO DE OBRA QUE NO REQUIERE TRÁMITE PREVIO ANTE LA DIRECCION DE SALVAMENTO ARQUEOLOGICO	INAH
		Página 5

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley Federal de Derechos.

REGLAMENTOS

- Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y Estatales.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento del Consejo de Arqueología.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

	MODALIDAD INAH-00-008 A EN MONUMENTOS HISTORICOS TIPO DE OBRA QUE NO REQUIERE TRÁMITE PREVIO ANTE LA DIRECCION DE SALVAMENTO ARQUEOLOGICO	INAH
		Página 6

OTRAS DISPOSICIONES

- Manual General de Organización 2007, del INAH.
- Disposiciones Reglamentarias para la Investigación Arqueológica en México.

DECRETOS

- Decreto de Austeridad.
- **Ver anexo No. 1** Listado de Zonas de Monumentos Históricos declaradas en el Diario Oficial de la Federación.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de trámites empresariales que aplican la Secretaría de Educación Pública y su sector coordinado, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria.
- Acuerdo número 394 por el que se dan a conocer los trámites y Servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión federal de Mejora Regulatoria, a cargo de la Secretaría de Educación Pública y del Sector que coordina.

OTROS

- - Condiciones Generales de Trabajo del INAH.
- - Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- - Código de Conducta del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- - “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”, autorizados por el Director General del INAH en mayo de 2006, en sus transitorios, apartado V.1, Previene la elaboración, autorización y difusión de los manuales administrativos por parte de las áreas facultadas para registrar, inventario y catalogar monumentos y zonas de monumentos y zonas arqueológicos e históricos.

NORMATIVIDAD INTERNACIONAL

- Carta de Atenas para la Restauración de Monumentos Históricos (1931).
- Convención sobre la protección de bienes culturales en caso de conflicto armado, UNESCO (1954).

	MODALIDAD INAH-00-008 A EN MONUMENTOS HISTORICOS TIPO DE OBRA QUE NO REQUIERE TRÁMITE PREVIO ANTE LA DIRECCION DE SALVAMENTO ARQUEOLOGICO	INAH
		Página 7

- Recomendaciones de la UNESCO (1956).
- Carta Internacional sobre la Conservación y la Restauración de Monumentos y Sitios (Carta de Venecia, 1964).
- Resolución de Tlatelolco, que considera la “Declaración de los Principios de la Cooperación Cultural Internacional” aprobada por la catorceava Conferencia General de la UNESCO EN Paris, el 4 de Noviembre de 1966.
- Normas de Quito, (1966): Informe Final de la Reunión sobre Conservación y Utilización de Monumentos y Lugares de Interés Histórico y Artístico
- Resoluciones del Consejo Internacional de Monumentos y Sitios (ICOMS), (Oxford, 1969).
- Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, exportación y transferencia de propiedades ilícitas de bienes culturales, UNESCO, (Paris, 1970).
- Tratado de cooperación con los Estados Unidos de América que dispone la recuperación y devolución de bienes arqueológicos, Históricos y culturales robados. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 9 de junio de 1971.
- 11º Reunión de Sao Paulo, OEA (1972).
- Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos celebrado con el Gobierno de la República de Guatemala. México, 31 de mayo de 1975.
- Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos celebrado con el Gobierno de la República Peruana. Perú, 15 de octubre de 1975.
- Carta de México en la Defensa del Patrimonio Cultural (1976).
- Convención para la Protección del Patrimonio Cultural y Natural, UNESCO (París, 1972). Publicación en el Diario Oficial: 2 de mayo de 1984.
- Convención de las Naciones Unidas sobre el derecho del mar. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de junio de 1983.
- Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos celebrado con el gobierno de Belice, Belice, 20 de septiembre 1991.
- Carta Internacional sobre Turismo Cultural, ICOMOS (México, 1999).

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 MODALIDAD INAH-00-008 A EN MONUMENTOS HISTORICOS TIPO DE OBRA QUE NO REQUIERE TRÁMITE PREVIO ANTE LA DIRECCION DE SALVAMENTO ARQUEOLOGICO	INAH
		Página 8

IV. ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia mediante la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos y su Dirección de Licencias, Inspecciones y Registros la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento para atender las solicitudes de licencias para la obtención de INAH-00-008 permiso de obra en monumentos históricos, en inmuebles colindantes a un monumento histórico, y en inmuebles que no son monumento histórico ni colindantes a éstos pero están localizados en zonas de monumentos históricos. Modalidad: INAH-00-008A en monumentos históricos tipo de obra que no requiere trámite previo ante la Dirección de Salvamento Arqueológico.

La observancia y aplicación de los lineamientos contenidos en el presente documento es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los titulares y administradores de las áreas y unidades administrativas competentes para otorgar o denegar los permisos.

Nota importante: Actualmente el seguimiento que se indica en el presente Trámite, es llevado en forma parcial por la Ventanilla Única dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, respecto a los trámites que directamente recibe. Por otro lado, la Dirección de Licencias de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos lleva seguimiento de todos los trámites a nivel institucional. En su oportunidad se desarrollará un sistema integral de seguimiento institucional, en la que participen todos los involucrados.

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		MODALIDAD INAH-00-008 A EN MONUMENTOS HISTORICOS TIPO DE OBRA QUE NO REQUIERE TRÁMITE PREVIO ANTE LA DIRECCION DE SALVAMENTO ARQUEOLOGICO	INAH
			Página 9

V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

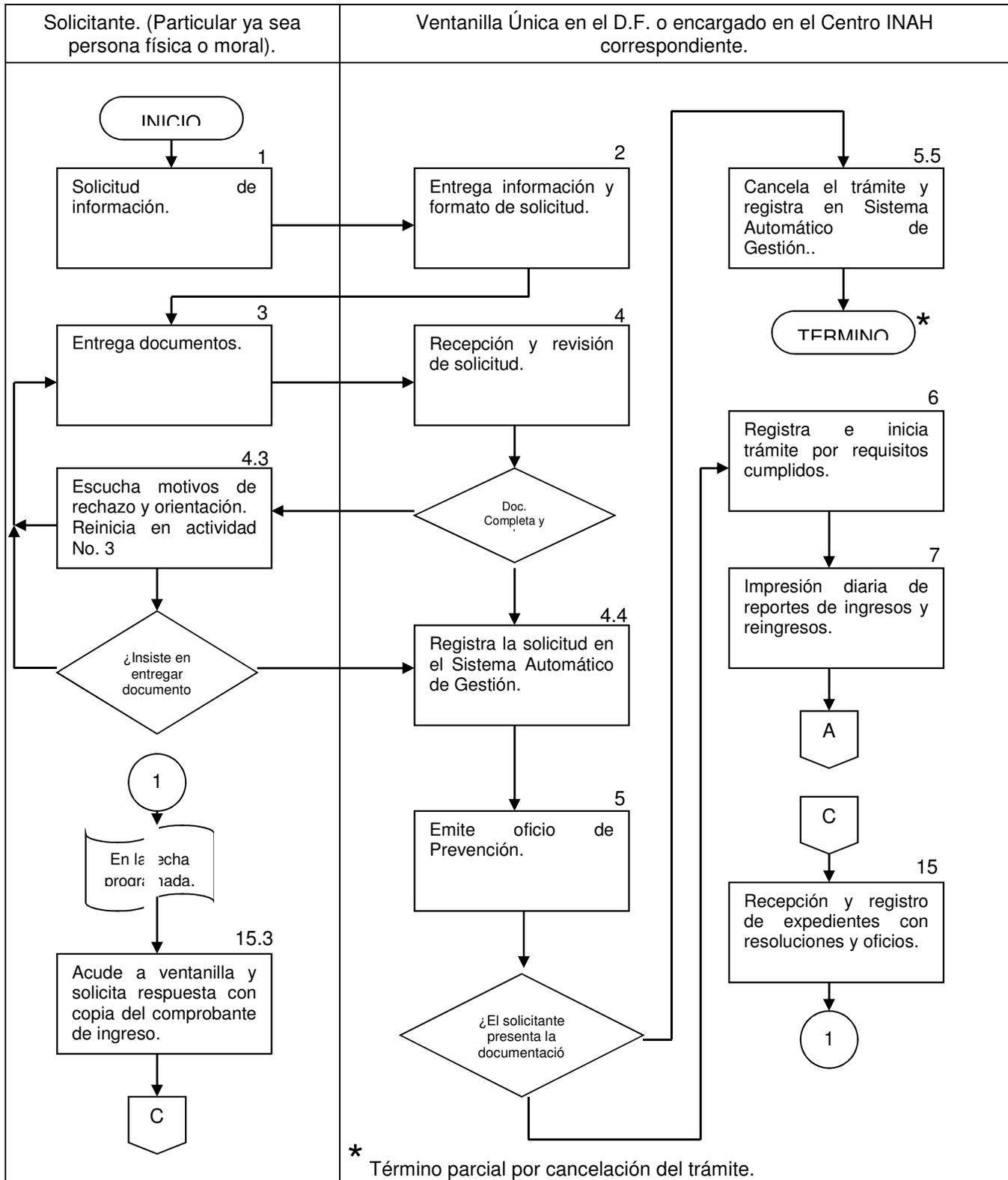
- La Dirección de Licencias, Inspecciones y Registros, de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, así como las áreas equivalentes en los Centros INAH, en lo referente a la emisión de autorizaciones para este rubro, deberán basarse principalmente en lo dispuesto en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su reglamento.
- En todos los actos oficiales en que intervenga personal comisionado de la Dirección de Licencias, Inspecciones y Registros, así como de los Centros INAH, estará obligado a identificarse ante particulares con credencial oficial expedida por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Toda solicitud deberá ser presentada, mediante la utilización del formato INAH-00-008 debidamente requisitado y con la documentación completa y correcta que en dicha solicitud se indica, en la Ventanilla Única en el D.F. o en la ventanilla del Centro INAH que corresponda en el horario nacional de atención de 9:00 a 17:00 hrs. y se puede consultar en la página internet: www.inah.gob.mx.
- Invariablemente los trámites que se realicen ante la Dirección de Licencias, Inspecciones y Registros o las delegaciones en los Centros INAH serán en respuesta a la petición expresa y por escrito que para tal fin realice el solicitante. Asimismo, la Dirección y las áreas de los Centros INAH estarán obligadas a emitir la respuesta correspondiente en los tiempos y forma establecidos en el acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaria de Educación Publica y su sector coordinado.
- Es responsabilidad de la Ventanilla Única y las áreas de los Centros INAH, atender al solicitante que requiera de realizar alguno de los diversos trámites a que haya lugar y correspondan por su naturaleza a la Dirección de Licencias, Inspecciones y Registros. Así como registrar la documentación del trámite a efectuar y dar seguimiento al mismo hasta la emisión de la respuesta respectiva.
- La Ventanilla Única y las áreas de los Centros INAH serán responsables de proporcionar la solicitud INAH-00-008 y el documento informativo con los requisitos para llevar a cabo el trámite en cuestión. Modalidad INAH-00-008 Modalidad A en monumentos históricos tipo de obra que no requiere trámite previo ante la Dirección de Salvamento Arqueológico
- La Ventanilla Única y las áreas de los Centros INAH serán responsables de verificar que la documentación aportada para realizar el trámite INAH-00-008 Modalidad A este completa, conforme a los requisitos establecidos. Modalidad INAH-00-008 Modalidad A en monumentos históricos tipo de obra que no requiere trámite previo ante la Dirección de Salvamento Arqueológico
- Si el solicitante pide entregar la documentación para realizar un trámite aún cuando falten documentos y/o éstos no cumplan con los requisitos, es responsabilidad de la Ventanilla Única, y las áreas de los Centros INAH recibir la documentación en cuestión y de emitir oficio de prevención. Así como de registrar la documentación recibida en el Sistema Automático de Control de Gestión e imprimir hoja de documentación recibida como control del trámite en específico.

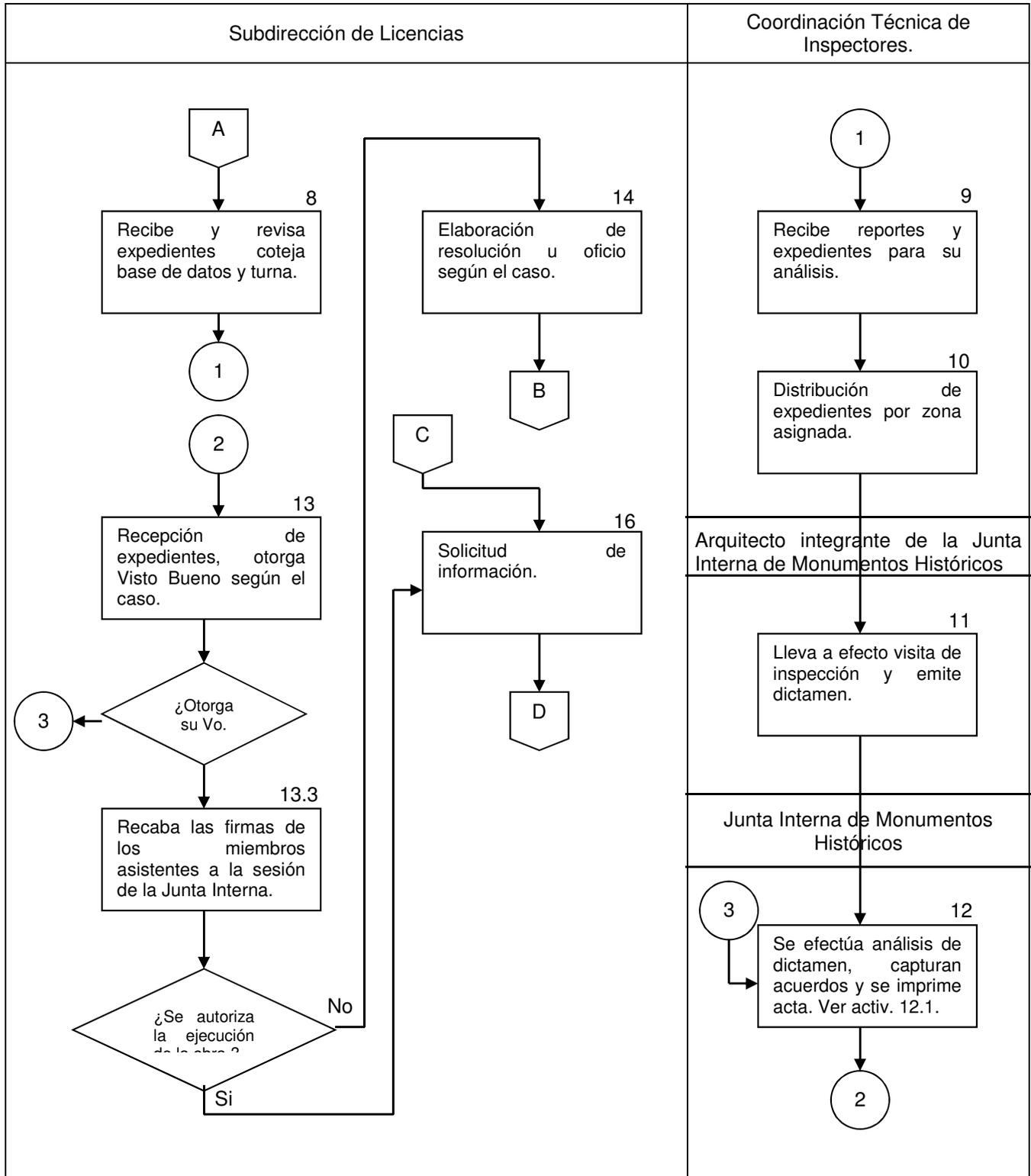
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		MODALIDAD INAH-00-008 A EN MONUMENTOS HISTÓRICOS TIPO DE OBRA QUE NO REQUIERE TRÁMITE PREVIO ANTE LA DIRECCION DE SALVAMENTO ARQUEOLOGICO	INAH
			Página 10

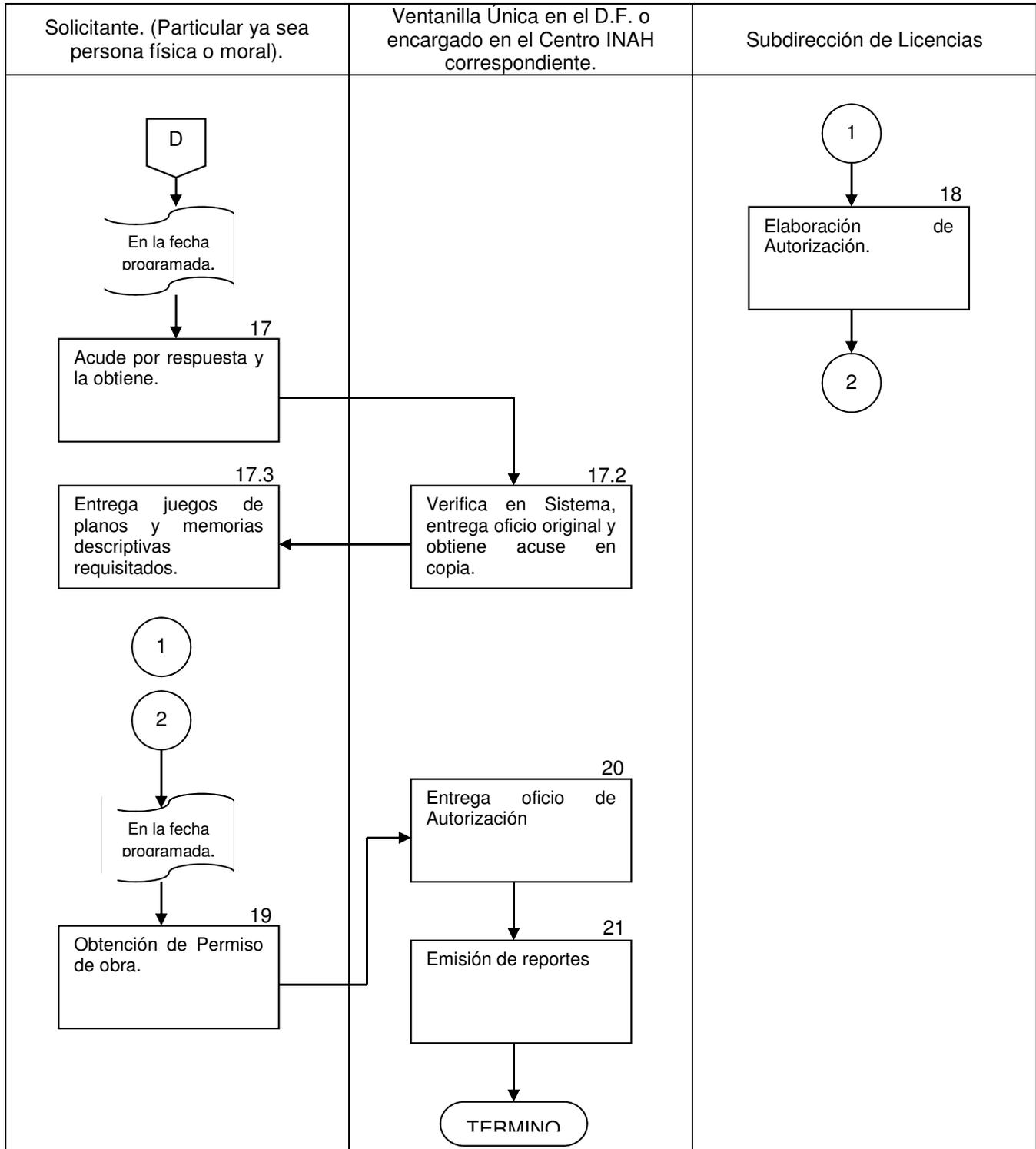
- La Ventanilla Única y las áreas de los Centros INAH serán responsables de sellar y firmar (validar) copia de la solicitud INAH-00-008 y entregarla al solicitante si la documentación recibida para realizar el trámite esta completa y cumple con los requisitos así como de registrarla en Sistema Automático de Control de Gestión., asignando número consecutivo de expediente e integrando la documentación del trámite en el mismo.
- Es responsabilidad de la Ventanilla Única y las áreas de los Centros INAH, imprimir todos aquellos documentos anexos al trámite que son necesarios para llevarlo a cabo (que se manejan al interior de las áreas responsables de su operación).
- La Subdirección de Licencias es la responsable de revisar los expedientes ingresados en la Ventanilla Única y entregar al Coordinador Técnico de Inspección para que éste turne al arquitecto comisionado de atender el expediente y de llevar a cabo las inspecciones a que haya lugar, de conformidad a la organización acordada con la Coordinación Técnica de Inspección y/o las áreas encargadas de los Centros INAH de revisar los expedientes, así como firmar la relación de expedientes correspondiente.
- El arquitecto comisionado responsable de atender el expediente asignado, llevará a cabo las inspecciones a que haya lugar, emitirá su dictamen y lo presentará a consideración de la Junta Interna de Monumentos Históricos, a fin de que se emita el dictamen final.
- La Junta Interna de Monumentos Históricos es la responsable de resolver, preferentemente por consenso, acerca de los dictámenes presentados por los arquitectos comisionados, en los tiempos y formas previstos por el presente procedimiento.
- La Subdirección de Licencias es la responsable de revisar proyecto de acta de respuesta con respecto a un trámite en específico, validarlo, capturar acta definitiva, recopilar las firmas pertinentes, integrar documentación al expediente y turnar a Ventanilla Única la respuesta que corresponda, para su entrega al solicitante.
- La Ventanilla Única y las áreas de los Centros INAH serán responsables de hacer entrega de los originales de los documentos que el trámite genere al solicitante (permisos, respuestas, autorizaciones, resoluciones, etc.).
- Los costos por la expedición del “Permiso de obra en Monumentos Históricos, en inmuebles colindantes a un monumento histórico, y en inmuebles que no son monumento histórico ni colindantes a estos pero están localizados en zonas de monumentos históricos” están determinados en la Ley Federal de Derechos emitida por la Dirección General Adjunta de Derechos, Productos y Aprovechamientos de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, la cual es actualizada periódicamente por lo cual, tanto los funcionarios como los solicitantes deberán consultarla a efecto de conocer el costo vigente de éstas.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 MODALIDAD INAH-00-008 A EN MONUMENTOS HISTORICOS TIPO DE OBRA QUE NO REQUIERE TRÁMITE PREVIO ANTE LA DIRECCION DE SALVAMENTO ARQUEOLOGICO	INAH
		Página 11

- Tanto la solicitud como los documentos que se solicitan para realizar el trámite del Permiso deben presentarse en original para cotejo y una copia y no serán aceptados aquellos que presenten tachaduras ni enmendaduras.
- El trámite se realiza bajo protesta de decir verdad, con pleno conocimiento de las penas y/o sanciones en las que incurren los falsos declarantes.
- El trámite debe realizarse en forma personal o a través de representante legal y no puede presentarse por medios electrónicos remotos.
- En el caso de los Centros INAH que no cuentan con la estructura organizacional de la Dirección de Licencias, Inspecciones y Registros estos, se deberán adecuar al personal encargado con que cuenta cada Centro INAH en sus actividades relacionadas con la expedición de licencias.
- Invariablemente los encargados en Centros INAH contarán con la asesoría y apoyo de la Dirección de Licencias, Inspecciones y Registros de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.







VII DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.4. Registra la solicitud en Sistema Automático de Control de Gestión.	Ventanilla Única en el D.F. o encargado de Atención en el Centro INAH.
5.- Emisión de oficio de prevención.	5.1. Emite oficio de prevención. 5.2. El responsable de Ventanilla firma original y copia del oficio de prevención. 5.3. Entrega al solicitante copia de la solicitud sellada y oficio de prevención, en original y copia, en la copia obtiene acuse. 5.4. Integra al expediente la copia del oficio de prevención firmado y archiva. ¿El solicitante presenta la documentación faltante en tiempo y forma señalados en el oficio de prevención? Sí presenta la documentación en tiempo y forma, continúa en la actividad no. 6.1. No presenta en tiempo y forma la documentación faltante, continúa en la actividad no. 5.5. 5.5. Cancela el trámite y registra en Sistema Automático de Control de Gestión.	
6.- Registra e inicia trámite por requisitos cumplidos.	6.1. Registra la solicitud en el Sistema Automático de Control de Gestión. 6.2. Imprime comprobante de ingreso. 6.3. En la solicitud, copia y en el comprobante de ingreso asigna número de expediente, sella y firma.	
	6.4. Entrega al solicitante copia de la solicitud sellada, así como del comprobante de ingreso e informa fecha de respuesta.	

VII DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	6.5. Recibe copia de la solicitud sellada, así como copia del comprobante de ingreso y la información de la fecha de respuesta.	Solicitante.
7.- Impresión diaria de reportes de ingresos y reingresos.	7.1. Diariamente imprime por cuadruplicado el reporte diario de ingresos y el reporte de reingresos. 7.2. Diariamente entrega al Subdirector de Licencias los expedientes y los reportes de ingresos diarios y reingresos. 7.3. Recibe los expedientes, y los reportes de ingresos diarios y de reingresos.	Ventanilla Única en el D.F. o encargado de Atención en el Centro INAH. Subdirección de Licencias.
8.- Recibe y revisa expedientes coteja base de datos y turna.	8.1. Revisa los expedientes y firma las copias de los reportes. 8.2. Consulta la base de datos del Catálogo de Monumentos Históricos y/o los Decretos de Zonas de Monumentos Históricos, para verificar si el inmueble esta considerado monumento histórico. 8.3. Imprime e integra al expediente ficha de Catálogo de Monumento Histórico y/o copia del decreto. 8.4. Diariamente entrega los expedientes y los reportes de ingresos diarios y/o reingresos a la Coordinación Técnica de Inspecciones.	Subdirección de Licencias.
9.- Recibe reportes y expedientes para su análisis.	9.1. Recibe los reportes de ingresos y/o de reingresos, así como los expedientes, firma los reportes. 9.2. Archiva una copia de los reportes y entrega el resto a la Subdirección de Licencias.	Coordinación Técnica de Inspecciones.

VII DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>9.3. Recibe copia de los reportes, archiva una copia y turna una copia a la Ventanilla Única y la otra a la Dirección de Licencias Inspecciones y Registros.</p> <p>9.4 Recibe y archiva la copia de los reportes.</p> <p>9.5. Recibe y archiva la copia de los reportes.</p>	<p>Subdirección de Licencias.</p> <p>Dirección de Licencias Inspecciones y Registros.</p> <p>Ventanilla Única en el D.F. o encargado de Atención en el Centro INAH.</p>
10.- Distribución de expedientes por zona asignada.	<p>10.1. Distribuye los expedientes entre los arquitectos adscritos al área, de acuerdo a la zona asignada.</p> <p>10.2. Recibe expediente, analiza la solicitud y documentación técnica, programa su visita de inspección y en su caso acuerda con el solicitante la fecha de visita.</p>	<p>Coordinación Técnica de Inspecciones.</p> <p>Arquitecto integrante de la Junta Interna de Monumentos Históricos</p>
11.- Lleva a efecto visita de inspección y emite dictamen.	<p>11.1. Efectúa visita de Inspección.</p> <p>11.2. Emite dictamen y lo firma.</p> <p>11.3. Presenta expediente y dictamen a consideración de la Junta Interna de Monumentos Históricos.</p>	
12.- Se efectúa análisis de dictamen, capturan acuerdos y se imprime acta.	<p>12.1. Analiza el dictamen presentado por el Arquitecto responsable y emite acuerdo.</p> <p>12.2. Captura los acuerdos emitidos por la Junta Interna de Monumentos Históricos.</p> <p>12.3. Imprime acta de la Sesión de la Junta Interna de Monumentos Históricos.</p>	<p>Junta Interna de Monumentos Históricos</p>

VII DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>13.- Recepción de expedientes, se otorga Visto Bueno según el caso.</p>	<p>13.1. Recibe expedientes y acta de Junta Interna de Monumentos Históricos.</p> <p>13.2. Verifica el acta de la Junta Interna de Monumentos Históricos y otorga su Visto Bueno. ¿Otorga su Visto Bueno? No lo otorga va a la actividad 12.1</p> <p>Si lo otorga continúa con la actividad 13.3</p> <p>13.3. Recaba las firmas de los miembros asistentes a la sesión de la Junta Interna de Monumentos Históricos.</p> <p>13.4. Identifica el tipo de documento a elaborar en base al acuerdo emitido por la Junta Interna de Monumentos Históricos. ¿Se autoriza la ejecución de la obra? En caso de que no se autorice la ejecución de la obra continúa con la actividad 14.1. En caso de que sí se autorice la ejecución de la obra, va a la actividad 16.1.</p>	<p>Subdirección de Licencias.</p>
<p>14.- Elaboración de resolución u oficio según el caso.</p>	<p>14.1. Elabora la resolución o en su caso oficio.</p> <p>14.2. Turna los expedientes, las resoluciones y/o oficios a la Dirección de Licencias, Inspecciones y Registros.</p> <p>14.3. Recibe, revisa expedientes y firma resoluciones y oficios.</p> <p>14.4. Turna expedientes con resoluciones y oficios, debidamente suscritos a la Subdirección de Licencias.</p>	<p>Dirección de Licencias, Inspecciones y Registros.</p>

VII DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>14.5. Recibe expedientes con resoluciones y oficios y turna al arquitecto los expedientes con resolución del dictamen que éste emitió y fue aprobado por la Junta Interna de Monumentos Históricos.</p> <p>14.6. Recibe expedientes y firma las resoluciones correspondientes.</p> <p>14.7. Turna expedientes con las resoluciones debidamente firmadas, a la Subdirección de Licencias.</p> <p>14.8. Recibe los expedientes y suscribe las resoluciones</p> <p>14.9. Turna a la ventanilla los expedientes con las resoluciones y/o oficios correspondientes.</p>	<p>Subdirección de Licencias.</p> <p>Arquitecto integrante de la Junta Interna de Monumentos Históricos.</p> <p>Subdirección de Licencias.</p>
<p>15.- Recepción y registro de expedientes con resoluciones y oficios</p>	<p>15.1. Recibe expedientes con las resoluciones y/o oficio y registra en sistema.</p> <p>15.2. Archiva los expedientes debidamente integrados.</p> <p>En la fecha programada.</p> <p>15.3. Acude a la ventanilla y solicita respuesta con copia del comprobante de ingreso.</p> <p>15.4. Verifica en el Sistema Automático de Gestión y entrega (resolución y/o oficio) original y copia del mismo, en la copia obtiene firma del solicitante para acuse. Continúa en la actividad 20.3.</p>	<p>Ventanilla Única en el D.F. o encargado de Atención en el Centro INAH.</p> <p>Solicitante.</p> <p>Ventanilla Única en el D.F. o encargado de Atención en el Centro INAH.</p>

VII DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
16.-Elabora oficios de solicitud de planos para elaborar autorizaciones	16.1 Elabora y suscribe oficio mediante el cual solicita como mínimo 2 juegos de planos y memoria descriptiva de los trabajos a realizar firmados por el propietario y por el Director Responsable de Obra para estar en posibilidad de elaborar la autorización correspondiente. 16.2. Recibe expedientes con oficios en los que solicitan planos y memoria descriptiva para autorización.	Subdirección de Licencias. Ventanilla Única en el D.F. o encargado de Atención en el Centro INAH.
17.- Acude por respuesta y la obtiene según fecha programada.	17.1. Acude a ventanilla y solicita respuesta con copia del comprobante de ingreso. 17.2. Verifica en el Sistema Automático de Gestión, entrega oficio original y copia del mismo, en la copia obtiene firma del solicitante para acuse. 17.3. Acude a ventanilla y entrega juegos de planos y memorias descriptivas firmados por el propietario y por el director de obra para la elaboración de su autorización. 17.4. Verifica que los juegos de planos y memorias descriptivas estén debidamente firmados por el propietario y el director de obra, y entrega a la Subdirección de Licencias para la elaboración de la autorización. 17.5. Revisa expedientes con planos y memoria descriptiva, los cuales turna el arquitecto que elaboró el dictamen. 17.6. Recibe expedientes con planos y memoria descriptiva 17.7. Turna a la Subdirección de Licencias expedientes con planos y memoria descriptiva.	Solicitante. Ventanilla Única en el D.F. o encargado de Atención en el Centro INAH. Solicitante. Ventanilla Única en el D.F. o encargado de Atención en el Centro INAH. Subdirección de Licencias. Arquitecto integrante de la Junta Interna de Monumentos Históricos.
18.- Elaboración de Autorización.	18.1. Elabora autorización.	Subdirección de Licencias.

	MODALIDAD INAH-00-008 A EN MONUMENTOS HISTÓRICOS TIPO DE OBRA QUE NO REQUIERE TRÁMITE PREVIO ANTE LA DIRECCIÓN DE SALVAMENTO ARQUEOLÓGICO	INAH
		Página 22

VII DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	18.2. Suscribe la autorización y turna a la Dirección de Licencias, Inspecciones y Registros. 18.3. Recibe y revisa expedientes, firma autorizaciones. 18.4. Turna expedientes con autorizaciones debidamente suscritas a la Subdirección de Licencias. 18.5. Recibe expedientes con autorizaciones y turna a Ventanilla Única. 18.6. Recibe expedientes con las autorizaciones y las registra en el Sistema Automático de Control de Gestión. 18.7. Archiva los expedientes debidamente integrados.	Subdirección de Licencias. Dirección de Licencias, Inspecciones y Registros. Subdirección de Licencias. Ventanilla Única en el D.F. o encargado de Atención en el Centro INAH.
	En la fecha programada.	
19.- Obtención de permiso para obra.	19.1. Acude a la ventanilla con copia del comprobante de ingreso.	Solicitante.
20.- Entrega oficio de autorización.	20.1. Entrega original y copia de autorización.	Ventanilla Única en el D.F. o Ventanilla de Atención en el Centro INAH.
	20.2. Firma copia de autorización para acuse.	Solicitante.
	20.3.- Integra expediente. 20.4. Registra en el Sistema Automático de Gestión fecha de entrega de respuesta. 20.5 Archiva expediente	Ventanilla Única en el D.F. o Ventanilla de Atención en el Centro INAH.
21.- Emisión de reportes.	21.1 Emite reporte mensual de las solicitudes tramitadas.	
	Término.	

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		MODALIDAD INAH-00-008 A EN MONUMENTOS HISTORICOS TIPO DE OBRA QUE NO REQUIERE TRÁMITE PREVIO ANTE LA DIRECCION DE SALVAMENTO ARQUEOLOGICO	INAH
			Página 23

VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

AFIRMATIVA FICTA.

Figura jurídica por la cual el silencio de las autoridades competentes a las peticiones que les hagan los particulares, transcurrido el plazo otorgado por la Ley sin que se notifique resolución expresa, se considerará decisión favorable a los derechos e intereses legítimos de los interesados, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.

ACTO JURÍDICO

Manifestación de voluntad cuyo fin es crear o modificar el orden jurídico. Hay acto jurídico siempre que la manifestación de voluntad de un individuo produce un efecto de derecho.

Los actos jurídicos pueden ser puros y simples, sometidos a plazo o sujetos a condición suspensiva o resolutoria. Manifestaciones de una o más voluntades que tengan por finalidad producir un efecto de derecho.

APROBACIÓN

Acto de dar por buena alguna cosa.

AUTORIZACIÓN

Es el permiso o consentimiento que se otorga a una persona para que realice un acto que de otro modo no podría realizar. Concesión de autoridad, facultad o derecho para hacer algo.

CALIDAD MONUMENTAL

Dictamen emitido para determinar si un bien inmueble reúne las características arquitectónicas para ser considerado monumento histórico, ser colindante a monumento o su inclusión en una zona de monumentos.

COLINDANTE

Dícese del predio contiguo, que linda o que se toca.

COPIA

Reproducción fiel de un escrito. / Representación textual de un escrito.

DICTAMEN

Opinión o juicio que se forma o emite sobre un asunto determinado.

DERECHO DE PETICIÓN

Es la facultad que tiene toda persona para acudir ante cualquier autoridad en los casos señalados por la ley y presentar solicitudes respetuosas, que deben ser resueltas en forma pronta y oportuna.

DOCUMENTOS OFICIALES

Los documentos deben ser accesibles o públicos por regla general. Sin embargo, la Constitución y las leyes otorgan carácter reservado a algunos de ellos.

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		MODALIDAD INAH-00-008 A EN MONUMENTOS HISTORICOS TIPO DE OBRA QUE NO REQUIERE TRÁMITE PREVIO ANTE LA DIRECCION DE SALVAMENTO ARQUEOLOGICO	INAH
			Página 24

FIANZA

Garantía personal prestada para el cumplimiento de una obligación. Contrato por el cual un tercero, en relación con una determinada obligación, se obliga a su cumplimiento para el caso de que el deudor o fiador anterior no la cumplan.

FIRMA

Nombre y apellido (o apellidos) que una persona pone, con rúbrica o sin ella, al pie de un escrito como señal de autenticidad. / Razón social.

FORMALIDAD

Requisito de forma exigido para la validez de un acto jurídico.

JUNTA INTERNA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS

Reunión que realiza el personal técnico especializado adscrito al área, dos veces por semana, para dictaminar sobre los diferentes trámites que ingresan para su atención a través de la Ventanilla Única.

MONUMENTO HISTÓRICO INMUEBLE

Los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley.

Por determinación de Ley son monumentos históricos inmuebles, los construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas curales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.

NEGATIVA FICTA

Sentido de la respuesta que por disposición de Ley se presume por el simple paso del tiempo ha recaído a una solicitud o instancia formulada por escrito, entendiéndose que fue emitida en perjuicio de los intereses de los particulares.

NORMA JURÍDICA

Regla dictada por legítimo poder para determinar una conducta.

NOTIFICACIÓN

Acto mediante el cual con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución administrativa a la persona a la que se reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla un acto procesal.

PERITO

Persona autorizada legalmente para dar su opinión acerca de una materia determinada.

PETICIÓN

Solicitud formulada en forma verbal o escrita a las autoridades, en ejercicio del derecho de toda persona a presentarles peticiones respetuosas y a obtener pronta resolución a éstas.

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		MODALIDAD INAH-00-008 A EN MONUMENTOS HISTORICOS TIPO DE OBRA QUE NO REQUIERE TRÁMITE PREVIO ANTE LA DIRECCION DE SALVAMENTO ARQUEOLOGICO	INAH
			Página 25

PLAZO

Término o tiempo para ejercer un derecho o cumplir una solicitud o deber legal. Puede ser expreso o tácito. Se considera que es tácito el indispensable para cumplir aquello a lo cual se está obligado.

PODER

Documento que le confiere a una persona la autoridad para actuar por cuenta de la otra.

PREVENCION

Es la advertencia que hace la autoridad a los interesados una sola vez para que subsanen la falta de cumplimiento de algún requisito previsto en las normas.

RESOLUCIÓN

Es el acto de la autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa. Se presume su legitimidad, salvo que se demuestre lo contrario, debe estar fundada y motivada y provenir de autoridad competente.

SILENCIO ADMINISTRATIVO

Es la ausencia de contestación de la autoridad administrativa a una petición formulada por escrito y en forma pacífica por un particular.

SOLICITANTE

Persona física o moral que hace uso de su derecho de petición ante cualquier autoridad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Las Coordinaciones Nacionales, las Direcciones de los Centros INAH, de los Museos Nacionales, de las Escuelas Nacionales, los Centros de Trabajo con Clave Presupuestal asignada y Órgano Interno de Control.

VERIFICACION

Inspección física realizada para valorar los alcances y viabilidad de alguna petición o proyecto en particular.

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, declarada mediante Decreto por el Presidente de la República.

IX. ANEXOS

ANEXO No. 1

No.	Localidad	Fecha de Declaratoria en el DOF
1.	Aguascalientes	19/XII/90
2.	Santa Rosalía	5/XII/86
3.	Campeche	10/XII/86
4.	Parras de la Fuente	18/II/98
5.	Comala	30/XI/88
6.	Sn. Cristóbal de las Casas	4/XII/86
7.	Chiapa de Corzo	24/XI/00
8.	Comitán de Domínguez	24/XI/00
9.	Valle de Allende	9/III/01
10.	Hidalgo del Parral	12/III/01
11.	Centro Histórico y Xochimilco	11/IV/80
12.	Tlalhuac y Milpa Alta	4/XII/86
13.	Azcapotzalco	9/XII/86
14.	Tlalpan	5/XII/86
15.	Alvaro Obregón	11/XII/86
16.	Coyoacán	20/XII/90
17.	Durango	13/VIII/82
18.	Guanajuato	28/VII/82
19.	Dolores Hidalgo	27/VII/82
20.	Pozos	27/VII/82
21.	Sn Miguel de Allende	28/VII/82
22.	Taxco de Alarcón	19/III/90
23.	Ixcateopan	28/III/75
24.	Lagos de Moreno	8/XII/89
25.	San Miguel El Alto	30/III/01
26.	El Albarradon de San Cristóbal	9/III/01
27.	Huexotla	12/III/01
28.	Morelia	20/XII/90
29.	Patzcuaro	20/XII/90
30.	Santa Clara del Cobre	9/III/01
31.	Acuitzio del Canje	20/III/01
32.	Tlalpujahuá de Rayón	30/III/01
33.	Mexcaltitlán	8/XII/86
34.	Oaxaca de Juárez	19/III/76
35.	San Pedro y San Pablo Teposcolula	11/VIII/86
36.	Puebla de Zaragoza	18/XI/77



37.	Ayoxuxtla de Zapata	4/XII/79
38.	Atlixco	27/V/88
39.	Querétaro de Arteaga	30/III/81
40.	San Juan del Río	03/XII/86
41.	San Luis Potosí	20/XII/90
42.	Cosalá	24/XI/00
43.	Mazatlán	12/III/01
44.	Alamos	24/XI/00
45.	San Luis Huamantla	12/XI/84
46.	Tlaxcala de Xicotencatl	11/IV/86
47.	San Felipe Ixtacuixtla	01/IV/86
48.	San Antonio Calpulalpan	03/IV/86
49.	San Pablo Apetatitlan	04/IV/86
50.	Tlaxco de Morelos	09/IV/86
51.	Orizaba	25/I/85
52.	Tlacotalpan	10/XII/86
53.	Xalapa de Enriquez	10/XII/90
54.	Córdoba	19/XII/90
55.	Coatepec	24/XI/00
56.	Ciudad y Puerto de Veracruz	01/III/04
57.	Mérida	18/X/82

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MODALIDAD INAH-00-008 A EN MONUMENTOS
HISTORICOS TIPO DE OBRA QUE NO REQUIERE
TRÁMITE PREVIO ANTE LA DIRECCION DE
SALVAMENTO ARQUEOLOGICO**

INAH

Página 29

X. FORMATO DE DICTAMEN

DICTAMEN

FECHA

Expediente		
Número	Fecha de Ingreso	Fecha de Respuesta

Domicilio	
Calle	No.
Colonia y/o Barrio	Delegación y/o Municipio

Zona de Monumentos	Estado	Nombre del Inmueble

Tramite	
Tipo de Tramite	Descripción

Dictamen	
Fecha de Atención	Tipo de Respuesta

Descripción

Croquis

Observaciones

Atentamente

Nombre y firma del Arquitecto

XI. AUTORIZACIONES