

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**INSTITUTO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**



INAH

**VISTO BUENO DE OBRA EN ÁREAS DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS O EN QUE SE
PRESUMA SU EXISTENCIA (INAH-00-017).**

29 de Noviembre de 2013.

ÍNDICE

Página

I. INTRODUCCIÓN.	3
II. OBJETIVO.	4
III. BASE LEGAL	5
IV. ALCANCE	7
V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	8
VI. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO	11
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	14
VIII GLOSARIO DE TÉRMINOS	34
IX. ANEXOS	37
X AUTORIZACIONES	40

I. INTRODUCCIÓN

Es responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal establecer normas y lineamientos de operación estandarizados que hagan eficiente, eficaz y transparente su funcionamiento, para coadyuvar de éste 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, procedimiento de “Visto Bueno de Obra en Áreas de Monumentos Arqueológicos o en que se presume su existencia” tiene un carácter normativo y a la vez de difusión, implementación y apoyo a los usuarios del mismo.

Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Arqueología a través de la Dirección de Salvamento Arqueológico y de los Centros INAH, 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 Arqueología conjuntamente con la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional del INAH, emitirán las modificaciones pertinentes.

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo en la Dirección de Salvamento Arqueológico dependiente de la Coordinación Nacional de Arqueología, así como en los Centros INAH, que permita atender de manera eficaz y eficiente las solicitudes de “Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o que se presume su existencia” realizadas a través de la Ventanilla Única en el D.F. o Delegaciones responsables de los Centros INAH, (Trámites Inscritos en el Registro Federal de trámites y Servicios), establecido para ello en el trámite INAH-00-017.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

REGLAMENTOS

- Reglamento del Consejo de Arqueología.
- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

OTRAS DISPOSICIONES

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

DECRETOS

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF el 10-12-2012.
- Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

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.

IV. ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica, a la Coordinación Nacional de Arqueología, a la Dirección de Salvamento Arqueológico y a los Centros INAH la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos son de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los titulares de las áreas y unidades técnicas del INAH.

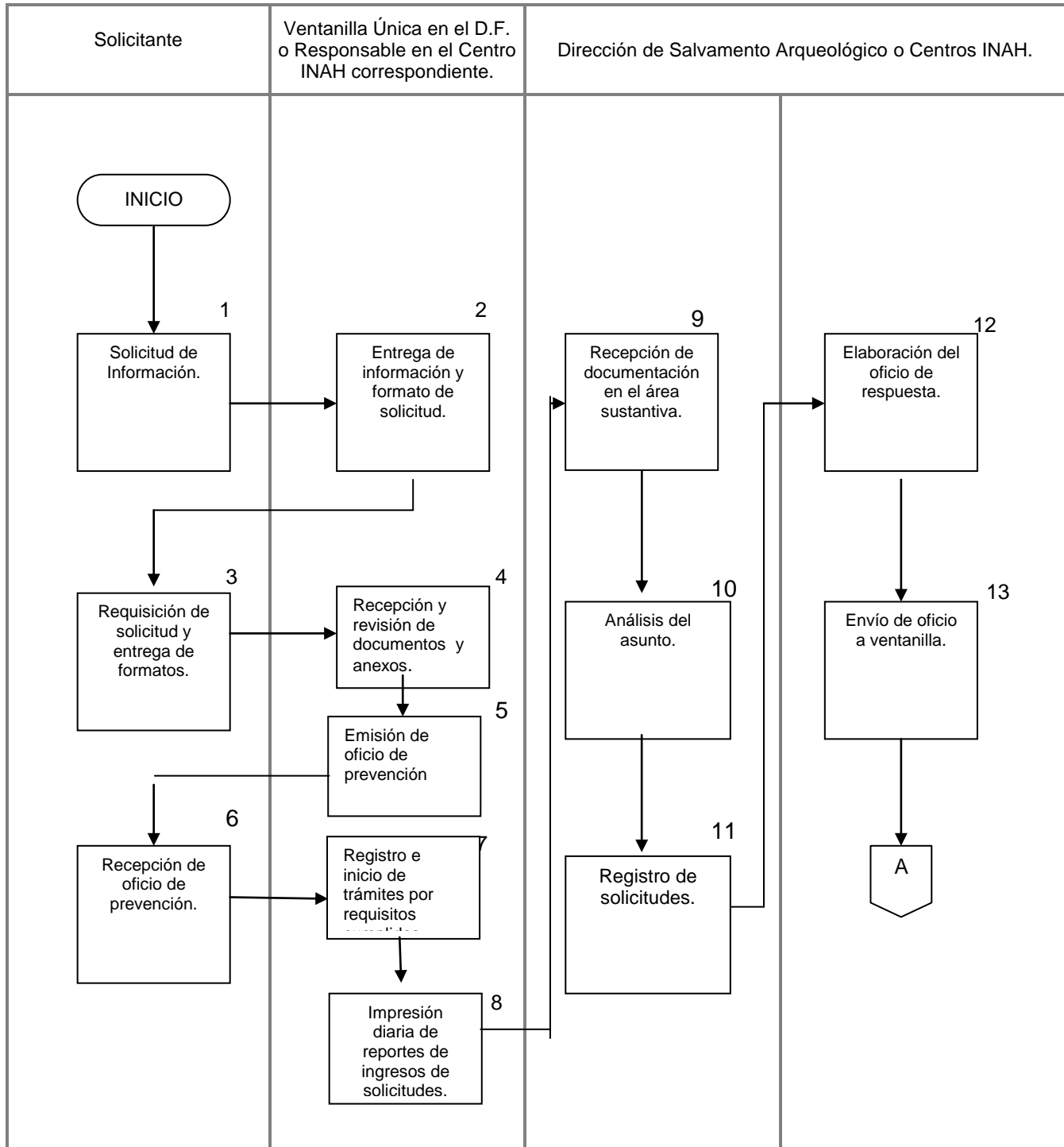
V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

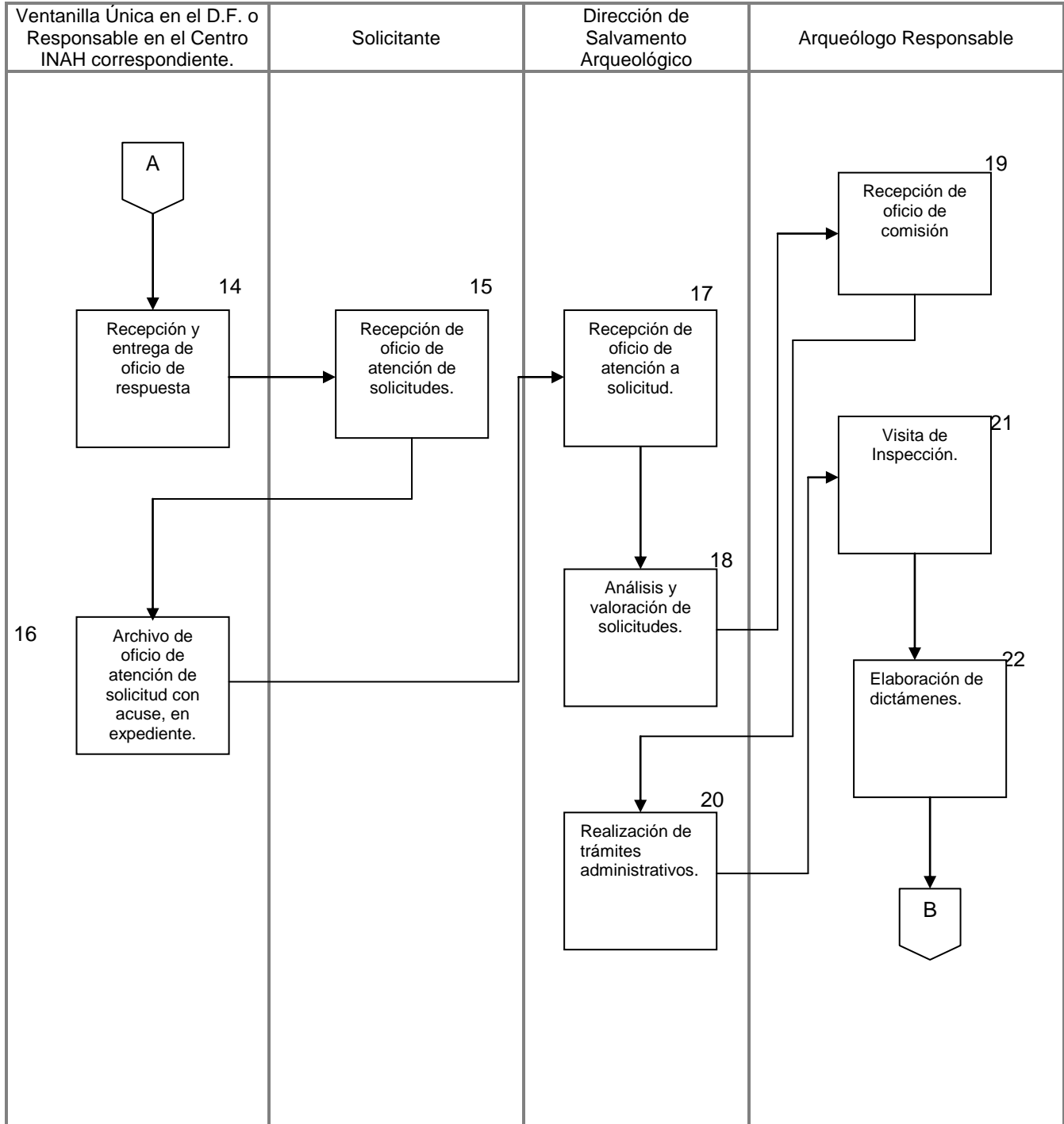
- La Dirección de Salvamento Arqueológico dependiente de la Coordinación Nacional de Arqueología, así como las áreas correspondientes en los Centros INAH, en lo referente a todo tipo de solicitud de obra, salvamento y rescate, deberán basarse principalmente en los lineamientos que establece la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, las Disposiciones Reglamentarias para la Investigación Arqueológica en México y El Reglamento del Consejo de Arqueología.
- Invariablemente los trámites que realice la Dirección de Salvamento Arqueológico dependiente de la Coordinación Nacional de Arqueología y los Centros INAH, serán en respuesta expresa y por escrito a solicitud del particular en ventanilla, asimismo la Dirección de Salvamento Arqueológico y los Centros INAH, estarán obligadas a emitir respuesta a la solicitud por escrito en los tiempos y formas establecidas.
- Toda solicitud deberá ser presentada mediante la utilización del formato INAH-00-017 debidamente requisitado y entregado con la documentación correcta que en el anverso de dicha solicitud se indica en la Ventanilla Única en el D.F. o con el Responsable en el Centro INAH correspondiente, en un horario de atención de 9:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes.
- El trámite debe realizarse en forma personal o a través de representante legal debidamente acreditado y no puede presentarse por medios electrónicos remotos.
- Cualquier asesoría de carácter legal deberá ser consultada a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- En todos los actos oficiales en que intervenga personal de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y de la Dirección de Salvamento Arqueológico así como de los Centros INAH estarán obligados a identificarse ante los particulares, con la credencial vigente expedida por el Instituto Nacional de Antropología e Historia así como el oficio de comisión correspondiente. En caso de personal de carácter eventual que no cuente con la credencial oficial del INAH, este deberá identificarse con credencial oficial del IFE o licencia de manejo o cedula profesional así como con oficio de comisión expedido por mandos medios o superiores.

- En su caso, Los documentos de anuencia o visto bueno para la continuación de obra constructiva, deberán ser signados por los titulares de las unidades administrativas en donde se realicen los trámites pertinentes, incluyendo los dictámenes totales o parciales que surjan de la intervención arqueológica de salvamento o rescate.
- Se recomienda centrar la atención en aquellas obras en las que con seguridad o alta probabilidad, se afectaría al patrimonio arqueológico, pues en el área en que se ubican presentan un alto potencial arqueológico.
- Se revisará información sobre el área y el tema en los archivos técnicos del INAH, así como referencias bibliográficas y en su caso, se acudirá a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas dependiente de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Con esta información se hace factible plantear proyectos o estudios arqueológicos de los que deriven programas, presupuestos y bases de colaboración resumidas en convenios.
- Invariablemente los trabajos arqueológicos se programan de acuerdo a:
 - Si se ubica o no en una zona urbana.
 - Dimensiones del área que se afectara.
 - Plazos de realización (tiempos).
 - Apoyo por parte de los promotores de dichas obras.
- La Dirección de Salvamento Arqueológico, así como los Centros INAH tienen la obligación de prestar asistencia y asesoría a los usuarios y/o solicitantes que así lo requieran en el trámite de algún servicio proporcionado por dichas áreas.
- De conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información inscrita en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas, está clasificada como Información Pública, salvo la considerada como reservada.
- En caso de que no proceda la solicitud de visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presuma su existencia, se le informará al solicitante la causa de dicha improcedencia mediante escrito debidamente fundado y motivado.

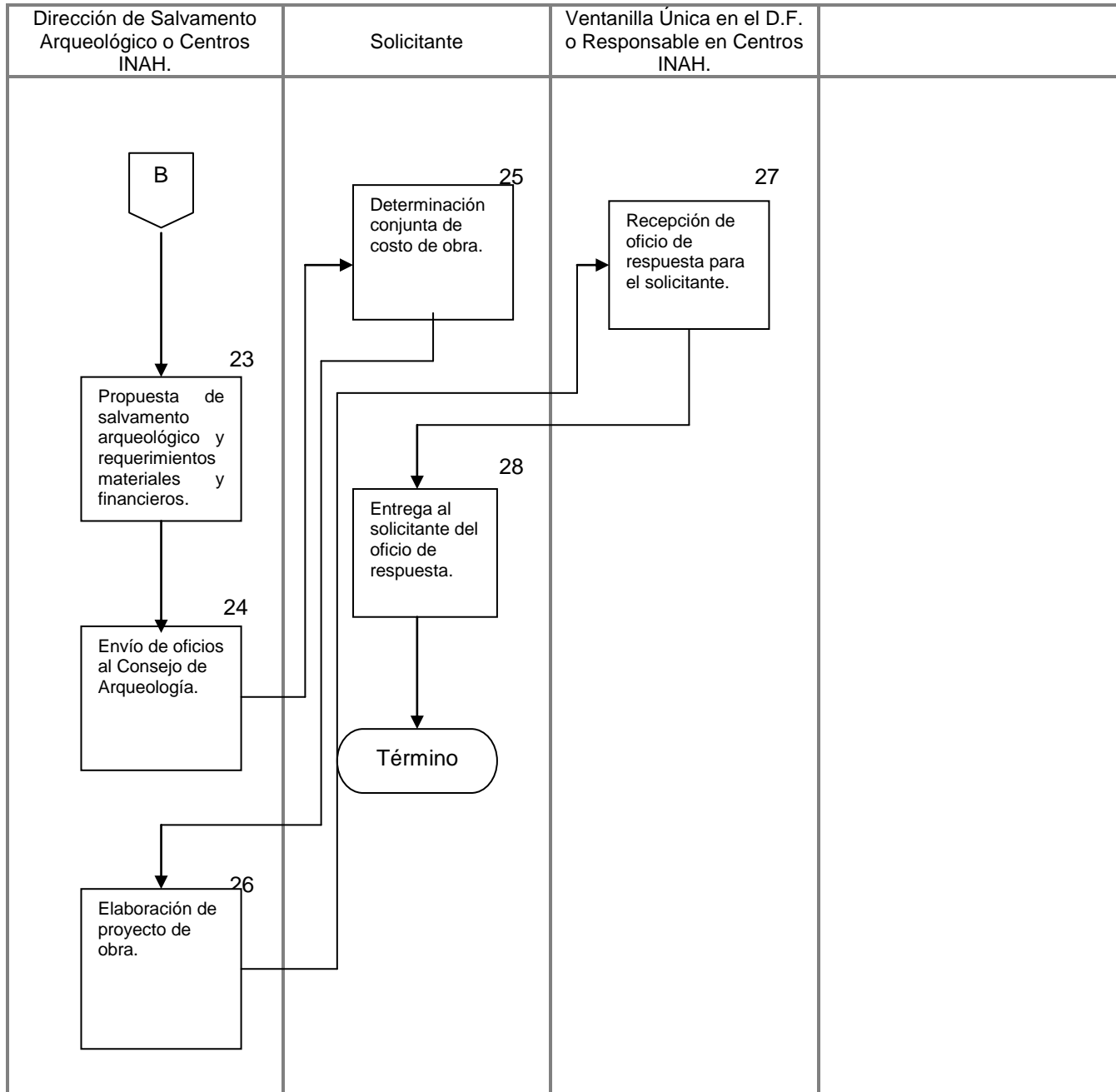
- Tanto los costos (si los hubiese) del trámite de dictamen como los de expedición de copias, cédulas o planos (en su caso), están determinados en la Ley Federal de Derechos, la cual es actualizada permanentemente por lo cual, tanto los funcionarios como los solicitantes deberán consultarla a efecto de conocer el costo vigente de éstos.
- El trámite se realiza bajo protesta de decir verdad y como sabedores de las penas y/o sanciones en las que incurren los falsos declarantes.
- En el caso de los Centros INAH que no cuentan con una estructura en donde se contemplen suficientes arqueólogos o donde por los tiempos en los que se tiene que dar respuesta estos sean rebasados, se deberán coordinar con el personal de ésta Dirección de Salvamento Arqueológico, para cumplir con las actividades relacionadas con el procedimiento de visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presume su existencia.
- Corresponde la aplicación del presente procedimiento a la Coordinación Nacional de Arqueología, Dirección de Salvamento Arqueológico y a los Centros INAH.

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Solicitud de información.</p> <p>2. Entrega de información y formato de solicitud.</p> <p>3. Requisición de solicitud y entrega de documentos.</p>	<p>Inicio</p> <p>1.1. Acude a la Ventanilla Única de Atención en el D.F. o con el Responsable de Centros INAH que corresponda y pide información para solicitar visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presume su existencia.</p> <p>2.1. Explica al solicitante, el formato, INAH-00-017 (ver ANEXO 1) en donde se indican los requisitos e informa que no hay costo por los derechos de visto bueno y el plazo de respuesta a dicho trámite.</p> <p>2.2. Aclara dudas y responde preguntas formuladas por el solicitante, en relación al trámite.</p> <p>2.3 Entrega formato de solicitud INAH-00-017.</p> <p>3.1. Recibe y revisa formato de solicitud (INAH-00-017) con los requisitos necesarios adjuntos.</p> <p>Cuando reúne todos los requisitos para solicitar el visto bueno de obra en monumentos arqueológicos o en que se presume su existencia.</p> <p>3.2. Se presenta en la Ventanilla y entrega el formato debidamente requisitado (INAH-00-017) junto con los documentos que se le solicitan en el anverso de dicho documento.</p>	<p>Solicitante (Particular, ya sea persona física o moral).</p> <p>Ventanilla Única en el D.F. o Responsable de Atención en Centros INAH.</p> <p>Solicitante.</p>


VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>5. Emisión de oficio de prevención .</p>	<p>En caso de que solicitante decide no entregar la solicitud y los documentos. 4.7. Se rechaza solicitud e informa al solicitante sobre los errores, inconsistencias o datos que hace falta llenar en el formato INAH-00-017 y/o en su caso informa los documentos faltantes que debe anexar para subsanar la causa del rechazo, y/o indica la parte y/o los documentos y/o del formato que presentan tachaduras.</p> <p>4.8 Devuelve la solicitud y todos los documentos al solicitante y cuando los tiene completos reinicia en la actividad 3.1.</p> <p>En caso de que el solicitante decida entregar la solicitud y los documentos incompletos y/o incorrectos y/o con tachaduras y/o enmendaduras:</p> <p>4.9 Registra la solicitud en el Sistema Automático de Control de Gestión.</p> <p>5.1 asigna número consecutivo de control de ventanilla y sella de recibido la solicitud y una copia de los documentos entregados.</p> <p>5.2 Elabora oficio de prevención en original y copia, donde se manifiesta: los documentos faltantes o la información complementaria y el plazo que el solicitante tiene para entregar dicha documentación el cual es de 5 (cinco) días hábiles, de acuerdo al artículo 17-A de la LFPA.</p> <p>5.3 Entrega copia de los documentos, así como original y copia del oficio de prevención al solicitante como acuse de recibo.</p>	<p>Ventanilla Única en el D.F. o Responsable de Atención en Centros INAH.</p>

	Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presume su existencia. (INAH-00-017).	INAH
		29-XI-2013
		Página 17

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>6. Recepción de oficio de prevención.</p>	<p>5.4 Le pide al solicitante firme de recibido la copia del oficio de prevención y se queda con el original y continúa en la actividad 6.1.</p> <p>5.5 Integra al expediente la copia de oficio de prevención firmado y archiva</p> <p>6.1. Escucha la orientación proporcionada acerca del plazo que tiene para entregar la información completa y/o correcta. Recibe copia de acuse de recibido de los documentos entregados, así como original y copia del oficio de prevención. Firma la copia del oficio de prevención y entrega a ventanilla.</p> <p>¿El solicitante presenta la documentación faltante en tiempo y forma señalados en el oficio de prevención? Si presenta la documentación en tiempo y forma, continúa en la actividad 7.1.</p> <p>No presenta en tiempo y forma la documentación faltante, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>6.2 Cancela el trámite y registra en el Sistema Automático de Control de Gestión.</p>	<p>Solicitante</p>
<p>7. Registro e inicio de trámites por requisitos cumplidos.</p>	<p>7.1 Registra la solicitud en el Sistema Automático de Control de Gestión.</p> <p>7.2 Imprime el comprobante de ingreso de solicitudes.</p>	<p>Ventanilla Única en el D.F. o Responsable de Atención en Centros INAH.</p>


	Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presume su existencia. (INAH-00-017).	INAH
		29-XI-2013
		Página 18

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>7.3 Asigna número de expediente, sella y firma en copia de la solicitud y en el comprobante de ingreso.</p> <p>7.4 Entrega al solicitante copia de la solicitud sellada, así como del comprobante de ingreso e informa fecha de respuesta.</p> <p>7.5 Integra al expediente la copia de oficio de prevención firmado y archiva.</p> <p>7.6 Recibe copia de la solicitud sellada, así como copia del comprobante de ingreso de solicitud y la información de la fecha de respuesta.</p>	Solicitante
8. Impresión diaria de reportes de ingresos de solicitudes	<p>8.1 Diariamente imprime por cuádruplicado el reporte diario de ingresos de solicitudes y el reporte de reingresos</p> <p>8.2 Diariamente entrega al Director de Salvamento Arqueológico los reportes de ingresos diarios de solicitudes y reingresos.</p>	Ventanilla Única en el D.F. o Responsable de Atención en Centros INAH.
9. Recepción de documentación en el área sustantiva.	<p>9.1 Recibe los expedientes y los reportes de ingresos diarios de solicitudes y los reingresos.</p> <p>9.2. Revisa la documentación recibida y expedientes integrados de cada solicitud. Firma de conformidad las copias de las relaciones (acuse de recibo) y turna a ventanilla o al personal encargado de recibir y dar seguimiento a las solicitudes en los Centros INAH.</p>	Dirección de Salvamento Arqueológico o área competente en Centros INAH.


VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>10. Análisis del asunto.</p> <p>11 Registro de solicitudes.</p> <p>12. Elaboración del oficio de respuesta.</p>	<p>9.3. Recibe y archiva las copias de las relaciones firmadas (acuse de recibo).</p> <p>10.1. Turna los expedientes de las solicitudes y relación de asuntos pendientes a la Dirección de Salvamento Arqueológico o al responsable del área competente en el Centro INAH correspondiente.</p> <p>10.2. Recibe instrucciones y relación de solicitudes, asuntos pendientes de respuesta y expedientes, revisa, analiza e inicia investigación de visto bueno de obra.</p> <p>10.3. Se integra expediente por cada solicitud</p> <p>11.1. Registra solicitud en archivo "Listado de solicitudes de visto bueno de obra", asigna número interno.</p> <p>12.1. Elabora oficio de respuesta en original y copia, para solicitante, en donde informa que la solicitud se atenderá como parte de las actividades del ejercicio y que se están realizando las investigaciones necesarias.</p>	<p>Ventanilla Única en el D.F. o Responsable la de Atención en el Centro INAH correspondiente.</p> <p>Dirección de Salvamento Arqueológico o área competente en el Centro INAH.</p>

	Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presume su existencia. (INAH-00-017).	INAH
		29-XI-2013
		Página 20

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>13. Envío de oficio a ventanilla.</p>	<p>13.1. Revisa oficio de respuesta para el solicitante.</p> <p>13.2. Firma de la Dirección de Salvamento Arqueológico o del Centro INAH.</p> <p>13.3. Registra la fecha de la respuesta a la solicitud en el "Listado de solicitudes de visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presume su existencia" y envía oficio,</p>	<p>Dirección de Salvamento Arqueológico o Responsables de Centros INAH.</p>
<p>14. Recepción y entrega de oficio de respuesta.</p>	<p>14.1. Recibe oficio de respuesta y archiva oficio en expediente temporalmente hasta que el solicitante se presenta a recogerlo dentro del plazo legal en que el INAH está obligado a conservarlo.</p> <p>14.2. Revisa y firma de conformidad la copia de los documentos y turna a la Dirección de Salvamento Arqueológico o al área competente del Centro INAH correspondiente.</p> <p>Transcurrido el plazo de respuesta de (10 días hábiles) indicado para entregar oficio de respuesta de "Atención de solicitud" y cuando se presenta el solicitante en ventanilla.</p> <p>14.3. Entrega oficio de respuesta.</p>	<p>Ventanilla Única en el D.F. o Responsable de Atención en el Centro INAH.</p>

	Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presume su existencia. (INAH-00-017).	INAH
		29-XI-2013
		Página 21

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
15. Recepción de oficio de atención de solicitud	15.1. Recibe original de oficio de respuesta en donde se le contesta que se esta atendiendo su solicitud de visto bueno de obra y que se programará como parte de las actividades del ejercicio, acusa de recibo en copia. Pago de derechos 15.2 En este procedimiento no hay pago de derechos.	Solicitante
16. Archivo de oficio de atención de solicitud con acuse, en expediente.	16.1 Archiva expediente. 16.2 Emite reporte mensual de solicitudes tramitadas y continúa con la actividad siguiente.	Ventanilla Única en el D.F. o Responsable de Atención en el Centro INAH.
17. Recepción de oficio de atención de solicitud.	17.1. Recibe y revisa oficio y firma acuse de recibido en oficio y devuelve.	Dirección de Salvamento Arqueológico o áreas competentes en los Centros INAH
18. Análisis y valoración de las solicitudes.	Inicio del proyecto y atención de solicitud 18.1 Con base en disponibilidad, en intereses académicos (tema y región) y experiencia laboral del personal, adscrito a la Dirección de Salvamento Arqueológico o del Centro INAH o bien seleccionando un investigador de base a quien se le propone coordinar el proyecto de obra, se asigna el trabajo.	Dirección de Salvamento Arqueológico

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
19. Recepción de oficio de comisión.	<p>Nota.- Formas de iniciar salvamentos o rescates de bienes arqueológicos: a.- Solicitud de intervención en una obra. b.- Intervenciones arqueológicas en predios particulares, ejidales o de cualquier tipo de propiedad. c.- Denuncias de saqueo o de alteración de contextos arqueológicos (hay una notificación previa de inspección arqueológica hecha por los abogados del INAH a los afectantes).</p> <p>18.2 Una vez que se asigna el Arqueólogo o Investigador responsable se elabora y se le entrega el oficio de comisión e instrucciones.</p> <p>19.1 Recibe oficio de comisión. Original.- Para el Arqueólogo Responsable. Copia.- Como acuse de recibo para la Dirección de Salvamento Arqueológico y/o Centros INAH. Nota.- Si el personal del INAH es de carácter eventual se identifica con credencial del IFE o licencia de manejar o Cedula profesional y el oficio de comisión.</p> <p>19.2 Realiza trabajo de escritorio, consultando el Catálogo de Sitios Arqueológicos de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas y obtiene planos, obra con sitios arqueológicos e información técnica complementaria de utilidad.</p>	Arqueólogo Responsable
20. Realización de trámites Administrativos.	<p>20.1 Antes de la inspección física contacta telefónicamente con Centros INAH (si es en provincia) y realiza los siguientes trámites: a) Notificación a Terceros para realizar inspección conjunta. b) Comisiona al personal de la Dirección de Salvamento Arqueológico o del Centro INAH.</p>	Dirección de Salvamento Arqueológico

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
21. Visita de inspección.	<p>c) Oficio de presentación ante autoridades civiles y militares de los estados por los cuales va a transitar y donde se ubica la obra que se va a inspeccionar.</p> <p>d) Solicita resguardo de vehículo, GPS etc.</p> <p>21.1 Realiza la inspección física y levanta información como características geomórficas del área a recorrer, dimensiones, problemáticas arqueológicas etc.</p> <p>21.2 Elabora con los datos obtenidos un informe de inspección (el tiempo depende de la cantidad y características de los vestigios arqueológicos detectados) y turna.</p> <p>21.3. El personal comisionado realiza la identificación, toma de fotografías de lo(s) bien(es) arqueológico(s), histórico(s) y/o paleontológico(s) y llena la(s) cédula(s) descriptivas correspondientes.</p>	Arqueólogo o Investigador Responsable
22. Elaboración de dictámenes.	<p>22.1. Elabora dictamen que considera tres posibles vertientes: 1. No se afecta patrimonio</p> <p>22.2 Esto significa que no hay objeción por parte de la Dirección de Salvamento Arqueológico o del Centro INAH, para realizar la obra siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No modificar trazo o propuesta de proyecto constructivo en el área inspeccionada. - Notificar con anticipación el inicio de obra. - En caso de algún hallazgo; incidente o accidente que ocurra al patrimonio arqueológico con motivo de acciones correspondientes o derivados de la obra, esta se debe interrumpir de inmediato en dicho punto y notificar al INAH, para realizar las acciones pertinentes, asimismo se debe entregar el material. 	

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> - El tercero o particular, contratistas o subcontratistas de haberlos, son solidarios responsables de la protección arqueológica, lo cual el Tercero debe notificar por escrito a sus contratistas y a su vez a sus subcontratistas. - Los Terceros, sus contratistas y subcontratistas en su caso, deben permitir el acceso al INAH para supervisiones posteriores. <p>Se especifica que éste dictamen es de carácter arqueológico e interno y no va en perjuicio de cualquier otro emitido por otra dependencia.</p> <p>22.3 Elabora oficio de "Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presume su existencia" en original y copia donde autoriza al solicitante el permiso de obra y especifica motivos, envía a Ventanilla oficio. Continúa en actividad N° 27.1</p> <p>2. La obra no es viable</p> <p>22.4 Se encuentra en un área de vestigios arqueológicos, o porque ya están registrados por el INAH o por el alto potencial arqueológico existente (calidad y cantidad de vestigios arqueológicos).</p> <p>22.5 Elabora oficio donde se indica que no autoriza visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos y en donde especifica motivos (en original y copia) y envía a Ventanilla, Continua en actividad N° 27.1</p>	<p>Dirección de Salvamento Arqueológico o áreas competentes en los Centros INAH</p>

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>23. Propuesta de salvamento arqueológico y requerimientos materiales y financieros.</p>	<p>3. La obra es viable pero requiere intervención.</p> <p>23.1 Si la obra es viable, pero requiere de intervención previa, se elabora propuesta para salvamento arqueológico por parte del arqueólogo responsable (que según el tipo de obra puede ser solo para prospección o incluir excavación), además de requerimientos materiales y financieros y se entrega a la Dirección de Salvamento Arqueológico o al Centro INAH, el tiempo de elaboración depende de la obra y problemática, y puede ser modificar trazo, ubicación y/o sistema constructivo; realizar salvamento y/o rescate, incorporar evidencia en obra etc.</p> <p>Nota.- También puede implicar supervisión y vigilancia del proceso de construcción de la obra, lo cual en ocasiones, de acuerdo con los criterios del investigador y del potencial arqueológico del lugar a intervenir, sustituyen a la excavación arqueológica o son complementarios de las labores de excavación.</p> <p>23.2 Valora el proyecto y los requerimientos materiales y financieros.</p> <p>Criterios para un Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Sitio registrado en la zona. - Extensión de la superficie donde se desarrolla el proyecto. - Tiempo estimado de duración del proyecto. - Necesidad de personal de investigación. - Necesidad de personal (peones). en su caso. - Tiempo de contratación por tipo de personal. - Viáticos y Gastos de Transporte. - Tiempo de investigación de campo. - Tiempo de investigación en gabinete previo y posterior. (análisis de materiales, datos, planos, informes, dictámenes, elaboración de catálogos de piezas, fotografías, cerámica, líticos etc. 	<p>Dirección de Salvamento Arqueológico o Responsables en Centros INAH.</p>

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
24. Envío de oficios al Consejo de Arqueología.	23.3 Recibe la propuesta de requerimiento material y financiero para llevar a cabo el proyecto, realiza cotización y elabora presupuesto.	Administración de la Dirección de Salvamento Arqueológico o Responsable en Centros INAH.
	23.4 Recibe presupuesto que integra al proyecto, anexa en su caso, gira recomendaciones al arqueólogo y turna.	Dirección de Salvamento Arqueológico o Responsable en Centros INAH.
	23.5 Modifica, en su caso, el proyecto de salvamento, incluye presupuesto y elabora cronograma.	Arqueólogo Responsable
	24.1 Recibe propuesta de intervención arqueológica (prospección o salvamento arqueológico), presupuesto y cronograma y elabora oficio para enviar 4 ejemplares al Consejo de Arqueología (2 impresos y 2 CD), el tiempo de envío depende de que el arqueólogo entregue los ejemplares completos (o que la Subdirección los deba editar).	Dirección de Salvamento Arqueológico o Responsable en Centros INAH
	24.2 Recibe oficio con 4 ejemplares del proyecto de prospección o Salvamento Arqueológico con presupuesto y cronograma, se reporta en reunión del Consejo de Arqueología (que sesiona de acuerdo a sus disposiciones regulatorias), y en la siguiente se dictamina y se aprueba, en su caso, se recomienda o se rechaza el dictamen y se turna a la Dirección de Salvamento Arqueológico o al Centro INAH y/o al Investigador o Arqueólogo responsable.	Consejo de Arqueología

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>24.3 Ingresar proyecto al Sistema Institucional de Gestión de Proyectos para obtener autorizaciones de la Dirección de Salvamento Arqueológico o al Centro INAH y se queda en espera de las autorizaciones de la Coordinación Nacional de Arqueología y las Secretarías Técnica y Administrativa.</p> <p>24.4 Con el proyecto aprobado por el Consejo de Arqueología y las autorizaciones del área normativa y de las Secretarías, se elabora propuesta de Convenio específico de Colaboración que requiere revisión y aprobación de la Coordinación Nacional de Arqueología junto con la Dirección de Salvamento Arqueológico quienes otorgan visto bueno.</p> <p>24.5 Una vez que el convenio específico fue aprobado por la Coordinación Nacional de Arqueología y la Dirección de Salvamento Arqueológico se imprimen 5 tantos y se turna para firma de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">a.- Secretaría Administrativa.b.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.c.- Coordinación Nacional de Arqueología.d.- Dirección de Salvamento Arqueológico o Centro INAH.e.- Para el interesado.	<p>Arqueólogo Responsable</p> <p>Dirección de Salvamento Arqueológico o Responsable en Centros INAH</p>

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>25. Determinación conjunta del costo de la obra</p>	<p>24.6 Una vez firmado el convenio específico, por las instancias del INAH, se regresan a la Dirección de Salvamento Arqueológico o al Centro INAH, con dos juegos para que se envíen al Tercero o Particular y el otro juego se archiva en el expediente correspondiente del Centro de Trabajo.</p>	<p>Dirección de Salvamento Arqueológico o Responsable Centros INAH.</p>
	<p>25.1 Se realizan pláticas entre la Dirección de Salvamento Arqueológico y el tercero o particular para determinar un convenio específico o anexo de ejecución y determinan costos de la obra que pague el tercero, si esta de acuerdo, en la cuenta concentradora del INAH.</p>	<p>Solicitante, tercero o particular</p>
	<p>25.2 Recibe copia de ficha de depósito realizado por Tercero por monto pactado en convenio específico o anexo de ejecución y se envía solicitud de recursos a la CNRF, de acuerdo a la Tarjeta de Proyectos de Investigación (prospección o salvamento).</p> <p>25.3 Recibe recursos de acuerdo a calendario financiero e informa al responsable para realizar los trámites de inicio del proyecto.</p>	<p>Dirección de Salvamento Arqueológico o Responsable del Centro INAH correspondiente.</p> <p>Administración de la Dirección de Salvamento Arqueológico o Responsable de Centros INAH.</p>

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>26. Elaboración del proyecto de investigación.</p>	<p>26.1 Se define, en su caso, la contratación de personal de investigación, a quienes se les solicitan programas de trabajo las comisiones de evaluación y admisión del centro de trabajo revisan el trabajo y envían solicitud para otorgar nivel y subnivel a la subcomisión de admisión y la curricula del aspirante para evaluar su contratación.</p> <p>26.2 Se realiza el proyecto iniciando trabajo de campo, durante este se incluyen actividades de difusión como conferencias en escuelas y casas de cultura de las comunidades cercanas, pues se parte del principio de que si la gente conoce su pasado y esta orgullosa de el, se convierte en su mejor protector.</p> <p>26.3 Con objeto de no retrasar la obra, y de acuerdo al convenio de colaboración y de los informes parciales se pueden derivar dictámenes parciales, cuya periodicidad depende de las características del proyecto - visitas periódicas al proyecto para corroborar avances.</p> <p>26.4 Elabora informe, que puede ser final (prospección, excavación y análisis), o parcial (si se trata de recorrido y puede incluir propuesta para excavación), con cédulas de registro de sitios. El tiempo de elaboración depende del tipo de obra, problemática, complejidad de contextos intervenidos y cantidad de material recuperado; pero siempre de acuerdo a lo programado, entrega informe y cédulas a la Dirección de Salvamento Arqueológico o al Centro INAH correspondiente, para su envío a DRPZMAH (ver Glosario de Términos) y a Consejo de Arqueología.</p>	<p>Dirección de Salvamento Arqueológico o Responsable en Centros INAH.</p> <p>Arqueólogo Responsable</p> <p>Dirección de Salvamento Arqueológico o Responsable en Centros INAH.</p> <p>Arqueólogo Responsable</p>

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>26.5 Envío de cédulas de registro a la DRPZMAH, para su revisión, aprobación y, en su caso, integración al catálogo de sitios.</p> <p>26.6 Recibe oficio de aceptación de DRPZMAH se anexa al informe parcial o final de la intervención arqueológica, se elabora oficio para enviar 4 ejemplares al Consejo de Arqueología (2 impresos y 2 en cd).</p> <p>26.7 Recibe oficio con 4 ejemplares de informe (final o parcial, y en su caso propuesta) de la intervención arqueológica, se reparte en reunión del Consejo de Arqueología (que sesiona acorde a sus disposiciones regulatorias), en la siguiente se dictamina, se aprueba, solicita complementar la información o rechaza, el dictamen se turna al investigador, a la Dirección de Salvamento Arqueológico y al Centro INAH correspondiente.</p> <p>26.8 De requerir segunda etapa, se repite procedimiento, en este caso anexo al convenio específico, que se turna a instancias correspondientes para su sanción y firma, aportación de recursos, ministración y operación para el inicio de trabajo de campo (ver actividades 11.5 a 13.3).</p> <p>26.9 trabajo de campo, informes parcial.</p> <p>26.10 Con objeto de no retrasar la obra, de los informes se emiten dictámenes parciales. - visitas periódicas al proyecto para corroborar avances. - los dictámenes parciales se integran como dictamen final y en todos los casos lo firma el titular del Centro de Trabajo.</p>	<p>Dirección de Salvamento Arqueológico o Centro INAH</p> <p>Consejo de Arqueología</p> <p>Dirección de Salvamento Arqueológico o Centro INAH correspondiente.</p> <p>Arqueólogo Responsable</p> <p>Dirección de Salvamento Arqueológico y/o Centros INAH.</p>


VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>26.11 Realiza gestiones de operación para trabajo de gabinete, traslado de materiales al edificio donde se realiza el trabajo, planificación de tiempos y apoyos al arqueólogo, al que se comisiona.</p> <p>26.12 Trabajo de gabinete, análisis de material e integración de informe final. el tiempo de elaboración depende del tipo de obra, problemática, complejidad de los contextos intervenidos y cantidad de material recuperado. Entrega informe, así como de cédulas de registro de sitios para la DRPZMAH (si es que no se hubiera hecho previamente) a la Dirección de Salvamento Arqueológico o al Centro INAH correspondiente para su envío al Consejo de Arqueología.</p> <p>26.13 Recibe informe final del salvamento arqueológico, nuevamente se anexa oficio de DRPZMAH aceptando cédulas de registro de sitio y elabora oficio para enviar 4 ejemplares al Consejo de Arqueología (2 impresos y 2 en cd).</p> <p>26.14 Recibe oficio con 4 ejemplares del informe final del salvamento arqueológico, se reparte en reunión (que sesiona acorde a sus disposiciones regulatorias), en la siguiente se dictamina, se aprueba, se solicita complementar la información o rechaza, el dictamen se turna al investigador y a la Dirección de Salvamento Arqueológico.</p>	<p>Arqueólogo Responsable</p> <p>Dirección de Salvamento Arqueológico o Centros INAH correspondiente.</p> <p>Consejo de Arqueología</p>

	Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presume su existencia. (INAH-00-017).	INAH
		29-XI-2013
		Página 32

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>27. Recepción de oficio de respuesta para el solicitante.</p>	<p>26.15 Elabora oficio de dictamen final, para el tercero reiterando dictamen que incluye los requisitos correspondientes de acuerdo al convenio específico de colaboración. anexando copia del informe final, también se remite copia del informe final al Centro INAH respectivo y se conserva una copia en la biblioteca de la Dirección de Salvamento Arqueológico. Nota.- Se acordó con la Dirección de Obras de Monumentos Históricos que sea la Dirección de Salvamento Arqueológico quien extienda el dictamen final de la gestión directamente al solicitante, en tanto se le notificará a dicha Dirección de Obras de Monumentos Históricos mediante copia de oficio del documento emitido.</p> <p>26.16 Turna oficio de respuesta final y en su caso dictamen final. Asimismo turna copia de oficio de respuesta y dictamen final a la Dirección de Obras de Monumentos Históricos.</p> <p>27.1. Recibe por mensajería o de forma personal según corresponda: - Oficio con el que se remite la documentación. - Dictamen Final (en su caso).</p> <p>27.2. Archiva temporalmente los documentos, y se comunica telefónicamente con el solicitante par que se presente a recoger su documentación y le informa que se presente con su recibo de pago de derechos y copia a recoger los documentos; registra la fecha en que hizo entrega al solicitante de la documentación entregada y conserva el acuse de recibido de los documentos entregados y en su caso, una copia del pago de derechos.</p>	<p>Dirección de Salvamento Arqueológico o Centros INAH.</p> <p>Ventanilla Única en el D.F. o Responsable o Ventanilla de Atención en el Centro INAH correspondiente.</p>

	Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presume su existencia. (INAH-00-017).	INAH
		29-XI-2013
		Página 33

<p>28. Entrega al solicitante del oficio de respuesta</p>	<p>27.3. Recibe la llamada telefónica, toma nota sobre el día en que deberá presentarse en la ventanilla única y se presenta a recoger sus documentos.</p> <p>28.1 En la fecha en que se le indicó (treinta días para entregar dictamen) se presenta en la Ventanilla en donde inició el trámite a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma de recibido la documentación • Entrega original de recibo de pago de derechos (previamente pagado, si hubo). • Recoge la documentación solicitada y Oficio y Dictamen Final. <p>28.2 Elabora reporte de solicitudes y envía al Departamento de Trámites y Servicios de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional (Ventanilla única).</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Solicitante</p> <p>Solicitante</p> <p>Dirección de Salvamento Arqueológico y/o Centros INAH correspondiente.</p>
---	---	---

VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Áreas con potencial arqueológico.- Áreas en donde a partir de investigaciones arqueológicas se puede definir la presencia de vestigios arqueológicos, así mismo la información existente en fuentes históricas y bibliográficas, pueden definir espacios o áreas donde se presume la existencia de estos.

Arqueólogo o Investigador comisionado.- Es el profesional del INAH a quien se le encomienda la diligencia relacionada con las obras de salvamento arqueológico en áreas de Obra de Infraestructura Pública o Privada.

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

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

Centros INAH.- Son las delegaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Estados de la República.

Dictamen Técnico.- Determinación, opinión o evaluación que el arqueólogo o Investigador comisionado formula por escrito sobre el proyecto para obra de salvamento arqueológico, documento que deberá ser firmado por el titular del centro de trabajo.

DRPMZAH.- Dirección de Registro Público de Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos

Información confidencial.- (Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental), aquella información que se entrega con tal carácter por los particulares a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos, los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la Ley antes referida, así como aquella que con tal carácter sea clasificada por la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos y demás unidades administrativas del INAH.

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

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

INAH (Instituto Nacional de Antropología e Historia).- Es el Organismo Público Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública con personalidad jurídica propia, competente en monumentos y zonas de monumentos arqueológicos e históricos que en los términos del Artículo 3° de la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas tiene como uno de sus objetivos aplicar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en las materias de su competencia

Inspección.- Se realiza cuando existe una solicitud de construcción de obra o denuncia o en su caso por parte de algún área del Instituto, en un área donde exista potencial arqueológico o donde se presume su existencia y genera un informe de inspección en donde se determina la existencia de vestigios, en su caso posible afectación y la necesidad de intervención arqueológica (prospección o salvamento arqueológico).

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

Personal comisionado.- Es el profesional en el área en arqueología a quien se le encomienda la identificación y catalogación de bien(es) arqueológico(s) inmueble(s) y el llenado de la(s) "cédula(s) individual(es) de registro de objeto" a efecto de realizar las inspecciones de obra.

Rescate.- Investigación arqueológica originada de manera imprevista como consecuencia de la realización de obras públicas privadas o causas naturales. El área por ser investigada y el tiempo necesario para llevar la investigación de campo están determinados por esas obras o causas. (puede llevarse un periodo de 1 a 3 semanas aunque es flexible el tiempo.)

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

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.

Visita de Verificación.- Acción de comprobar directamente las características o condiciones de cualquier tipo de obra de Infraestructura Pública o Privada en proceso o ya ejecutadas, para evaluar si se ajustan a las normas o especificaciones teóricas, técnicas u operativas establecidas.



IX. ANEXOS

ANEXO 1.- página 38

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
VENTANILLA ÚNICA
VISTO BUENO DE OBRA EN ÁREAS DE MONUMENTOS
ARQUEOLÓGICOS O EN QUE SE PRESUMA SU EXISTENCIA.
INAH-00-017**

FOLIO No.			
CENTRO INAH			
VENTANILLA No.	FECHA DE RECEPCIÓN		
	DÍA	MES	AÑO

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPIETARIO			
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y/O CURP.		DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚMERO Y COLONIA)	
TELÉFONO, FAX Y/O CORREO ELECTRÓNICO	C.P.	ENTIDAD FEDERATIVA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE			
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y/O CURP.		DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚMERO Y COLONIA)	
TELÉFONO, FAX Y/O CORREO ELECTRÓNICO	C.P.	ENTIDAD FEDERATIVA	
DATOS DEL PREDIO O ZONA DE LA CUAL SE SOLICITA INFORMACIÓN (para el trámite)			
DOMICILIO COMPLETO: CALLE Y/O LOTE, MANZANA NÚMERO, COLONIA.			
MUNICIPIO O LOCALIDAD		C.P.	ENTIDAD FEDERATIVA
SOLICITUD DE OBRA EN ÁREAS DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS			
CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 18, 20, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 38, 39, 42, 43, 44, 47, 48, 50, 51 Y 52 DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS Y 15. 16., 42, 43, 44, 45 Y 46 DEL REGLAMENTO RESPECTIVO.			
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA A REALIZARSE, ESPECIFICANDO PROFUNDIDAD DE CIMENTACIÓN:			

- ACEPTO Y ME COMPROMETO A PROPORCIONAR LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE SE ME SOLICITAN EN EL PRESENTE FORMATO, A REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES Y A OTORGAR LAS FACILIDADES QUE ME SEAN SOLICITADAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA PARA QUE SE LLEVE A CABO LA CONSULTA AQUÍ SOLICITADA.
- ACEPTO Y ME COMPROMETO A PAGAR LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES, EN SU CASO, POR LA EXPEDICIÓN DE DICTAMEN POR LA EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE OBRA, CÉDULA (S) INDIVIDUAL (ES) DE REGISTRO, ASÍ COMO POR LA EXPEDICIÓN DE LA "CONSTANCIA CERTIFICADA DE OBRA" O PLANOS O COPIAS, EN CASO DE SER NECESARIO.
- BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y SABEDOR DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 311 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMÚN Y ART. 247 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA FEDERAL.
- EN CASO DE SER REPRESENTANTE DE UNA PERSONA MORAL, DECLARO QUE LA ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTO CUENTA CON LA FACULTAD DE RESGUARDAR Y CUSTODIAR ADECUADAMENTE LOS MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS INDICADOS EN ESTE FORMATO.

**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
O REPRESENTANTE LEGAL**

INFORMACIÓN GENERAL DEL TRÁMITE INAH-00-017

VISTO BUENO DE OBRA EN ÁREAS DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS O EN QUE SE PRESUMA SU EXISTENCIA.

¿POR QUE ES NECESARIO REALIZAR ESTE TRAMITE?

Si usted desea saber si su predio se encuentra dentro de una Zona de Monumentos Arqueológicos, deberá consultarlo ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia. En todos los casos, la autorización se otorgará conservando la dignidad e integridad del patrimonio.

CARACTERÍSTICAS DEL TRÁMITE

Para ofrecer un servicio con alto nivel de calidad, el Instituto Nacional de Antropología e Historia ha instalado ventanillas únicas para realizar este trámite en los Centros INAH en los estados, y en Correo Mayor #11, en el Centro Histórico, México D. F. El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

El trámite se realiza de manera personal en escrito libre, presentando la solicitud (anverso de esta hoja) debidamente requisitada, así como la documentación requerida en original y copia. En caso de que usted requiera acuse de recibo, deberá adjuntar una copia adicional.

- Los datos y documentos que deberá anexar son los siguientes:

-

- 1) Fotocopia de identificación oficial del propietario o y/o representante legal.
- 2) Memoria descriptiva de la obra con especificaciones técnicas sobre área, plazos y sistemas constructivos incluyendo bancos de material, accesos y todo tipo de obras secundarias.
- 3) Carta poder del propietario al solicitante (en su caso).
- 4) Plano arquitectónico de Planta General y cortes (Planta baja, o en su caso, sótanos, especificando profundidad de cimentación).
- 5) Cinco fotografías del predio (interior y exterior).
- 6) Alineamiento y número oficial.
- 7) Constancia de uso de suelo.

Este Trámite se debe realizar cuando se esté interesado en realizar cualquier tipo de obra en zona de monumentos o donde se presuma su existencia, así como la realización de obra en un inmueble o predio colindante a un monumento.

Este trámite es sin costo.

La vigencia es variable, dependiendo de la duración del proyecto.

El criterio de resolución del trámite es que con el proyecto no haya afectación al patrimonio arqueológico.

plazo de respuesta **de esta solicitud** es de: 30 (treinta) días hábiles a partir del ingreso de la misma.



Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

ACLARACIONES, DUDAS Y/O COMENTARIOS

El Instituto Nacional de Antropología e Historia pretende ofrecer un servicio de calidad, si usted desea hacer llegar alguna consulta escribanos a tramites@inah.gob.mx o acuda a nuestra página en internet: www.inah.gob.mx o bien comuníquese al teléfono 40 40 56 65, en el Distrito Federal, o al 01800 623 4624 desde el interior de la República. Si tiene algún comentario, sugerencia o queja, por favor háganoslo saber llenando el formato que se encuentra a su disposición en la ventanilla única.



X. AUTORIZACIONES



 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presume su existencia. (INAH-00-017).	INAH
			29-XI-2013
			Página 41

XI. AUTORIZACIONES

DE CONFORMIDAD A FACULTAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 7º. FRACCIÓN VII DE LA LEY
ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

LA DIRECTORA GENERAL

MARÍA TERESA FRANCO GONZÁLEZ Y SALAS

 	Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presume su existencia. (INAH-00-017).	INAH
		29-XI-2013
		Página 42

**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)
APROBACIONES**

PRESIDENTE

**SECRETARIO
SUPLENTE**

José Francisco Lujano Torres
Secretario Administrativo del INAH

Antrop. Alejandro Salafranca Vázquez
Director de Planeación y Evaluación de la
Coordinación. Nal. de Desarrollo Institucional

VOCAL

VOCAL

Arq. José Enrique Ortiz Lanz
Coordinador Nacional de Museos y
Exposiciones

Dr. Pedro Francisco Sánchez Nava
Coordinador Nacional de Arqueología

VOCAL

VOCAL

Lic. Leticia Perlasca Núñez
Coordinadora Nacional de Difusión


C.P. Alfredo Vargas San Vicente
Coordinador Nacional de Recursos
Financieros

VOCAL

VOCAL

C. Silvano Gil Rojas
Coordinador Nacional de Recursos
Materiales y Servicios

Lic. Francisco Aarón García Frías
Coordinador Nacional de Recursos
Humanos

	Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presume su existencia. (INAH-00-017).	INAH
		29-XI-2013
		Página 43

**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)
APROBACIONES**

ASESORA JURÍDICA

ASESORA TÉCNICA

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

C.P. Julia Sámano Olaguibel
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo
y Mejora de la Gestión Pública del OIC

SECRETARIO TECNICO DEL INAH

Dr. César Moheno