CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INAH

Mayo-2023

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PALEONTOLOGÍA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Mayo 2023

INDICE

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVO 4
FUNDAMENTO LEGAL 5
ÁMBITO DE APLICACIÓN 6
COMPETENCIAS DEL CONSEJO 7
DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO 8
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO 11
SOBRE LOS DICTÁMENES DE PROYECTOS E INFORMES 12
SOBRE OTRAS TAREAS DEL CONSEJO 14
GLOSARIO 15
ANEXOS 16
- CARTA DE CONFIDENCIALIDAD 16
- CARTA AVAL INSTITUCIONAL 17
- CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PROYECTO 18
- CÉDULA DE EVALUACIÓN DE INFORME 21

INTRODUCCIÓN

Son objetivos generales del Instituto Nacional de Antropología e Historia la investigación científica sobre antropología e historia relacionada principalmente con la población del país y con la conservación y restauración del patrimonio cultural arqueológico e histórico, así como el paleontológico; la protección, conservación, restauración y recuperación de ese patrimonio y la promoción y difusión de las materias y actividades que son de su competencia del Instituto.

Así mismo el patrimonio paleontológico se refiere a todos los bienes que representan el pasado geológico y biológico del país y cuya investigación, conservación, restauración, recuperación o utilización revistan interés paleontológico, de acuerdo con el Artículo 28 bis de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.

Para la consecución de los objetivos institucionales en materia de investigación Paleontología, la creación del Consejo permite al Instituto Nacional de Antropología e Historia, responder a una necesidad de contar con un órgano colegiado y consultivo que facilite a la Dirección General contar de opiniones, asesorías y recomendaciones, dictámenes técnicos, políticas y métodos en la materia de su competencia.

De esta manera, se estima conducente la emisión de los siguientes Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Consejo de Paleontología del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que norme y regule la organización y el funcionamiento del Consejo, con base en los Artículos 2°, 5° fracción I, inciso a; 7° fracción VII y 8° de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia; los Artículos 15° fracción III y 39° del Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia; el Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como en el Tercero Transitorio del Acuerdo único por el que se ratifica el Consejo de Paleontología del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Finalmente, para la actualización de los presentes lineamientos se requiere de forma permanente la participación de los actores involucrados de dicho proceso, tanto de las autoridades del INAH, Consejo de Paleontología, así como de los Investigadores internos y externos del INAH, a través de sus comentarios y o experiencias en la operación y aplicación de estos lineamientos.

OBJETIVO

Establecer los criterios para la integración, organización, operación y el funcionamiento del Consejo de Paleontología del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Otras disposiciones

- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Paleontología del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Acuerdo único por el que se ratifica el Consejo de Paleontología del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Consejo de Paleontología del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aplican para todos los integrantes del Consejo de Paleontología y dictaminadores externos.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO

PRIMERO. De conformidad con el Apartado Tercero del Acuerdo único por el que se ratifica el Consejo de Paleontología del Instituto Nacional de Antropología e Historia, corresponde al Consejo:

A. Proponer a la Dirección General del INAH:

I. Las prioridades a las que debe sujetarse la investigación para el cumplimiento y desarrollo de las funciones sustantivas en materia paleontológica competencia del Instituto, mediante proyectos y líneas de investigación correspondientes.

II. Las estrategias y acciones de salvaguarda del patrimonio paleontológico que se lleven a cabo en México.

III. Las normas y directrices a las que deben sujetarse los proyectos de investigación y actividades de exploración paleontológica a realizarse en términos de la legislación vigente.

B. Analizar, estudiar y dictaminar los proyectos de investigación y conservación de bienes y localidades paleontológicas que sean sometidos a consideración del Instituto, informando sobre la factibilidad de los mismos, pudiendo emitir las recomendaciones técnicas y académicas necesarias.

C. Elaborar y presentar para aprobación las propuestas de modificación para actualizar los Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Consejo.

D. Integrar las comisiones de trabajo y de consulta para el cumplimiento de sus funciones, y

E. Las demás que le encomiende la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

SEGUNDO. Proponer y recomendar acciones o directrices a la Dirección General, a la Coordinación Nacional de Arqueología y a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos, sobre las Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales y a cualquier persona interesada y/o que custodie bienes de interés paleontológico, lo correspondiente a la salvaguarda y conservación de estos bienes para asegurar su resguardo.

DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

TERCERO. El cargo de Presidente, secretario y vocales titulares, se designarán de conformidad con lo establecido en el Acuerdo único por el que se ratifica el Consejo de Paleontología del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

CUARTO. El cargo de secretario recaerá sobre el titular del área de Paleontología dependiente de la Coordinación Nacional de Arqueología que se encuentre en funciones, por el tiempo que dure su cargo. En caso de que está área no tenga un servidor público designado, el titular de la Coordinación Nacional de Arqueología designará mediante oficio del personal operativo adscrito al Consejo de Paleontología, quien desempeñe las funciones que se desglosan en el numeral Décimo tercero del presente documento.

QUINTO. Los vocales titulares propondrán a su suplente por medio de un oficio dirigido al Presidente del Consejo. El candidato a vocal suplente no necesariamente debe pertenecer a la misma Institución que el vocal titular, sólo deberá cumplir con los requisitos establecidos en el apartado cuarto del Acuerdo único por el que se ratifica el Consejo de Paleontología del Instituto Nacional de Antropología e Historia y estar adscrito a alguna institución o centro de investigación.

Como requisitos para su aceptación ante el Consejo, el candidato a vocal suplente enviará al Presidente del Consejo una carta de aceptación, su *curriculum vitae*, cédula profesional o copia del título del último grado de estudios y comprobante de adscripción.

Los documentos del candidato a vocal suplente serán presentados, analizados y en su caso aprobados por el Pleno del Consejo en la siguiente Sesión Ordinaria que se establezca para aceptar su propuesta. Una vez aceptada la vocalía suplente, será notificada a la Dirección General del INAH para que se estime lo conducente con relación a sus nombramientos.

SEXTO. Para que sea considerado un periodo adicional de tres años tanto para el Presidente como los vocales titulares, una vez concluido su periodo, se deberá haber cumplido con las obligaciones que se describen en el presente documento, aspecto que se informará a través del Pleno del Consejo a la Dirección General del INAH y a la Institución que esté representando.

SÉPTIMO. Para la renovación de los miembros del Consejo de Paleontología, el Presidente del Consejo propondrá un listado de instituciones académicas, centros de investigación y sociedades científicas a nivel nacional, que podrán ser invitadas por el titular de la Dirección General del INAH, para formar parte del Consejo a través de la designación de su vocal.

Las sociedades científicas deberán cumplir con el marco legal vigente, así como ser organismos coadyuvantes del INAH.

OCTAVO. Si durante el periodo de gestión vigente, los miembros del Consejo de Paleontología, optan por gozar de un año sabático o asumir una comisión académica que implica separarse de sus labores en su Institución, dejarán de pertenecer al Consejo para dedicarse al estudio y a la realización de actividades que le permitan superarse académicamente en beneficio propio, y de su Institución.

Esto se deberá notificar por escrito al Presidente del Consejo y a su vocal suplente, con lo cual se aceptará la renuncia. Esto implica que su vocal suplente dejará el cargo.

El Presidente del Consejo informará a la Dirección General del INAH para que proceda lo conducente.

NOVENO. En el caso de la renuncia de un vocal titular, este deberá notificar por escrito al Presidente del Consejo y a su vocal suplente, con lo cual se aceptará la renuncia. Esto implica que su vocal suplente dejará el cargo.

El Presidente del Consejo informará a la Dirección General del INAH para que proceda lo conducente.

DÉCIMO. Son funciones del Presidente del Consejo:

a. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo.
b. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al Consejo.
c. Convocar a las sesiones.
d. Proponer el tipo de sesión a celebrarse.
e. Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
f. Dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
g. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en el Consejo y emitir su voto sobre los acuerdos correspondientes.
h. Someter a votación las propuestas de puntos de acuerdo de las sesiones y emitir voto de calidad en caso de empate.
i. Integrar las comisiones de trabajo y de consulta.
j. Remitir las resoluciones del Consejo de Paleontología a la Dirección General del INAH y a la entidad correspondiente.
k. Proponer, y coadyuvar cuando se solicite, visitas de supervisión y/o inspección al titular de la Coordinación Nacional de Arqueología y a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos a las localidades de interés paleontológico con el fin de verificar el desarrollo de una investigación y/o daño a los bienes de interés paleontológico muebles e inmuebles.
l. Elaborar un proyecto anual vinculado con la Coordinación Nacional de Arqueología correspondiente a la operación del Consejo.
m. Presentar al Director General un informe anual de actividades.
n. Cumplir y respetar la carta de confidencialidad.

o. Las demás relacionadas con las funciones del Consejo que le confiera el Director General.

DÉCIMO PRIMERO. Son funciones y obligaciones de los Vocales:

a. Asistir a las sesiones del Consejo de manera regular y puntual, participando en ellas con voz y voto.
b. Informar con antelación cuando tenga que ausentarse.
c. Proponer a su suplente, quien será ratificado por el Consejo.
d. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos tomados por el Consejo.
e. Cumplir eficientemente las tareas que le sean asignadas.
f. Firmar las actas de las sesiones y demás documentos que la formalidad así lo requiera.
g. Proponer los asuntos que se estimen deban ser sometidos a la consideración del Consejo.
h. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto del Consejo.
i. Cumplir y respetar la carta de confidencialidad.
j. Convocar a su suplente e informarle de los asuntos cuando no le sea posible asistir; éste deberá presentarse a la sesión con conocimiento previo de las actividades y procesos del Consejo.

Situación que deberá informar al Secretario, a través de un correo electrónico u oficio.

DÉCIMO SEGUNDO. Cuando por dos reuniones consecutivas, el vocal titular no asista y no justifique debidamente estas ausencias, dejará de pertenecer al Consejo. Lo cual se le notificará a la autoridad de la Institución académica o centro de investigación que represente, la cual deberá proponer a quien suplirá el cargo según el Apartado Cuarto del Acuerdo único por el que se ratifica el Consejo de Paleontología del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

DÉCIMO TERCERO. Son funciones y obligaciones del Secretario del Consejo:

a. Apoyar al presidente en el diseño de las actividades, orden del día y Documento de Trabajo de las sesiones del Consejo de Paleontología.
b. Asistir a las sesiones del Consejo.
c. Comprobar la existencia del *quórum* requerido en las sesiones.
d. Llevar el conteo de las votaciones de los integrantes del Consejo y dar a conocer el resultado de las mismas.
e. Tomar los acuerdos del Consejo.
f. Elaborar el Acta de cada una de las sesiones, la cual someterá a la aprobación del pleno durante la siguiente sesión. Una vez aprobada, el acta se firmará por los vocales.
g. Proporcionar a los vocales una copia del proyecto de acta revisada y/o sancionada por el presidente y las actas firmadas de cada sesión.
h. Cumplir y respetar la carta de confidencialidad.

DÉCIMO CUARTO. Los miembros del Consejo de Paleontología deberán apegarse al Código de Ética de la Administración Pública Federal vigente.

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

DÉCIMO QUINTO. El Consejo realizará sesiones ordinarias de acuerdo al programa anual de trabajo del ejercicio vigente, y extraordinarias por convocatoria de su presidente, si así fuera necesario, o a solicitud de la Dirección General del INAH.

DÉCIMO SEXTO. Las sesiones ordinarias se realizarán en las fechas establecidas en la última reunión del ejercicio anterior.

DÉCIMO SEPTIMO. La convocatoria de las sesiones ordinarias que emita el Presidente deberá ser por escrito y se notificará por medios electrónicos al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión. En el caso de las extraordinarias al menos con veinticuatro horas se notificará su realización.

DÉCIMO OCTAVO. Las sesiones iniciarán a las 10:00 horas, del centro de México, y tendrán lugar en donde se indique en la convocatoria. Se integrará el *quórum* con la presencia mínima del 50% más uno de los vocales, en sesión ordinaria. En una sesión extraordinaria dependerá de la convocatoria.

DÉCIMO NOVENO. En el caso de las sesiones ordinarias en que los vocales titulares sólo puedan participar de manera remota, se deberá justificar por escrito y por medios electrónicos con cinco días hábiles de anticipación al Presidente del Consejo.

VIGÉSIMO. En caso de no completar los miembros necesarios para el *quórum* en una sesión ordinaria, se convocará a otra reunión para media hora después; si tampoco lo hubiera, se propondrá convocar a una sesión extraordinaria definiendo entre los asistentes el orden del día.

VIGÉSIMO PRIMERO. En caso de que el titular de la presidencia del Consejo no pueda asistir a alguna sesión, designará por escrito al vocal que presidirá la misma con dos días de anticipación.

VIGÉSIMO SEGUNDO. El Consejo sesionará y resolverá conforme a lo establecido en el orden del día. Al comenzar la sesión se dará lectura al proyecto de acta de la sesión anterior para su aprobación o rectificación, según sea el caso. El proyecto de acta de la sesión anterior será enviado a los vocales a través del Secretario del Consejo, con aprobación previa del Presidente del Consejo.

SOBRE LOS DICTÁMENES DE PROYECTOS E INFORMES

VIGÉSIMO TERCERO. El Consejo recibirá todos los proyectos e informes relacionados con actividades que involucren bienes de interés paleontológico de conformidad a los *Lineamientos para la investigación de los bienes de interés paleontológico en México*, tanto del INAH como de otras instituciones, nacionales y/o extranjeras, para su revisión y emisión de sus recomendaciones, en un plazo no mayor de sesenta días naturales después de su entrega.

VIGÉSIMO CUARTO. En el caso de los investigadores adscritos al INAH, la entrega de proyectos e informes se hará a través del titular de su centro de trabajo. En el caso de las instituciones académicas externas se hará a través del titular del proyecto, con base en los procesos que dicte la institución correspondiente, acompañada de la "Carta aval institucional".

VIGÉSIMO QUINTO. Ningún miembro del Consejo recibirá, bajo ninguna circunstancia, proyectos o informes, a título personal por parte de los académicos o investigadores responsables de los proyectos. Todos los documentos deberán pasar por el proceso señalado en el numeral VIGÉSIMO CUARTO.

VIGÉSIMO SEXTO. Para la dictaminación de proyectos e informes, estos se presentarán ante el Pleno del Consejo de Paleontología, en la sesión ordinaria subsecuente a la entrega, por el titular. En esa sesión se conformará una comisión del Consejo y/o dictaminadores externos. En los casos en que los titulares de proyecto sean miembros del Consejo de Paleontología, los dictaminadores serán estrictamente externos.

Sólo los proyectos e informes que cumplan con todos los requisitos solicitados serán ingresados a sesión del Consejo. Además, todos los documentos deberán de coincidir con el proyecto de investigación en extenso.

VIGÉSIMO SEPTIMO. Los dictaminadores externos serán profesionales en paleontología y en áreas afines, con trayectoria profesional reconocida y experiencia mínima de tres años en la dirección de proyectos.

La constancia de participación (oficio agradecimiento) por la revisión de proyectos, informes o cédulas para identificar y catalogar localidades paleontológicas, se emitirá posteriormente a la sesión en la que participaron. En caso de no haber evaluado ningún proyecto, informe o cédula de localidad en el transcurso del año, la carta de invitación que emite el Consejo de Paleontología, será la constancia correspondiente.

VIGÉSIMO OCTAVO. Para ser dictaminador externo, se requiere suscribir un documento donde comprometa la imparcialidad y objetividad de su análisis, así como la confidencialidad de los documentos que reciba.

VIGÉSIMO NOVENO. Los plazos para la revisión del proyecto o informe serán conforme a lo establecido en los *Lineamientos para la investigación de los bienes de interés paleontológico en México*. En los casos que se consideren extraordinarios, los plazos de evaluación los determinará el Consejo.

En caso de conflicto de interés o que no se pueda dictaminar en el tiempo establecido, los dictaminadores deberán comunicarlo de inmediato.

Los dictaminadores evaluarán los proyectos con la "Cédula de evaluación de proyecto", y los informes de acuerdo con la "Cédula de evaluación de informe", las cuales deberán ser firmadas. No se aceptarán evaluaciones si no se entregan en el formato establecido.

TRIGÉSIMO. En caso de que los vocales no remitan la evaluación correspondiente en el plazo establecido sin justificación, se enviará un exhorto.

Cuando los dictaminadores externos no remitan la evaluación correspondiente en el plazo establecido sin justificación, se les dará de baja del padrón de dictaminadores externos. También, a los que no ratifiquen su nombramiento y no hayan entregado su carta de confidencialidad actualizada, cuando les sea solicitada.

TRIGÉSIMO PRIMERO. Las evaluaciones, de proyecto o informe, que emitan los dictaminadores se discutirá durante las sesiones ordinarias para ser aprobado por los miembros del Consejo. De cumplir con los requisitos solicitados, se aceptarán o se enviarán las observaciones y recomendaciones pertinentes para su aprobación.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. El Consejo indicará y recomendará a los responsables de proyectos, cuando así se solicite, sobre los bienes de interés paleontológico, las medidas técnicas o académicas, y resolverá las discrepancias que se presenten con motivo del desarrollo de dichos proyectos.

En caso necesario, el Consejo emitirá por escrito sus resoluciones a la Dirección General, la cual establecerá lo conducente.

TRIGÉSIMO TERCERO. El Consejo podrá proponer a la Coordinación Nacional de Arqueología y a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos, llevar a cabo supervisiones de los programas y proyectos evaluados, con el fin de verificar su buen desarrollo, sobre colecciones, localidades y áreas de interés para el patrimonio paleontológico, para lo cual el Consejo coadyuvará al proponer una comisión con vocales y/o especialistas designados *ex profeso*.

TRIGÉSIMO CUARTO. Cualquier aclaración sobre los proyectos e informes deberá formularse por escrito y dirigirse al Presidente del Consejo.

SOBRE OTRAS TAREAS DEL CONSEJO

TRIGÉSIMO QUINTO. Otras tareas del Consejo:

1. Emitir opinión y el Visto Bueno en los movimientos de traslado de bienes de interés paleontológico muebles con fines científicos.
2. Emitir opinión y el Visto Bueno para la exportación temporal de bienes de interés paleontológico muebles con fines científicos y de divulgación.
3. Coadyuvar a la Dirección del Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos en la revisión de registros de bienes de interés paleontológico inmuebles y muebles.
4. Opinar sobre la pertinencia de bienes de interés paleontológico bajo custodia y administración de colecciones paleontológicas de otras instituciones, centros o dependencias.
5. Generar y apoyar en las estrategias de difusión y divulgación en materia de paleontología que permitan cumplir la misión, la visión y los objetivos del Instituto.
6. Emitir opinión sobre los expedientes técnicos para apoyar a la Dirección General del INAH en la suscripción de declaratorias de bienes de interés paleontológico inmuebles.
7. A solicitud expresa de la Dirección General o del área del INAH designada para ello, apoyar a la Fiscalía General de la República, las fiscalías de las entidades federativas y los órganos jurisdiccionales, en casos de delitos relacionados con la afectación o tráfico ilegal de bienes de interés paleontológico.
8. Informar a la Dirección General del INAH, con copia a la Coordinación Nacional de Arqueología, de la designación del Presidente y las vocalías, en un periodo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que concluya la gestión de quien será sustituido y/o reelegido por un periodo siguiente. En caso de reelección, sólo puede ser un periodo más.

GLOSARIO

Bienes de interés paleontológico: Conjunto de fósiles excavados o no, que por sus características permiten reconocer, estudiar e interpretar la historia de la vida y la evolución de los ambientes del pasado de un determinado territorio, los cuales pueden ser muebles o inmuebles.

Carta aval institucional: Documento en el que el titular de la Institución de adscripción del titular del proyecto, avala la solicitud para llevar a cabo un proyecto ya sea de investigación en sus diferentes modalidades según *los Lineamientos para la investigación de los bienes de interés paleontológico en México*.

Carta de confidencialidad: Documento en el que se expresa el compromiso de guardar confidencialidad de toda la información que se tenga acceso, la cual está reservada exclusivamente para cumplir con la ejecución de las actividades que se desempeñen según las funciones del cargo.

Cédula de evaluación de proyecto: Documento usado por los dictaminadores para la revisión de una propuesta de proyecto.

Cédula de evaluación de informe: Documento usado por los dictaminadores para la revisión de un informe.

Consejo: Consejo de Paleontología del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Fósiles: Todos aquellos vestigios, restos corporales o evidencias de actividad de los seres orgánicos que habitaron la Tierra en épocas pretéritas.

Instituto: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Interés paleontológico: Es el potencial de un fósil o conjunto de fósiles para proporcionar información científica, importancia educativa, valor estético, social y/o cultural, por los cuales se justifica la importancia, y por tanto el estudio, la protección y la conservación, de los bienes paleontológicos.

Miembros del Consejo: Todos los integrantes que conforman el Consejo de Paleontología del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Presidente: Presidente del Consejo de Paleontología del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Secretario: Secretario del Consejo de Paleontología del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Vocal: Vocal del Consejo de Paleontología del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

ANEXOS

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

El que suscribe _____, durante el período que esté en el cargo, me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información que tenga acceso, la cual está reservada exclusivamente para cumplir con la ejecución de las actividades que desempeñaré en las funciones que me sean encomendadas, y no para provecho personal o de terceras personas; ya sea que la información la haya adquirido en documentos, medios electromagnéticos, de forma verbal o por cualquier otro medio.

Asimismo, me comprometo a no utilizar dicha información para difundirla, publicarla, usarla con fines lucrativos o comerciales y/o venderla, por cualquier medio, en cumplimiento con lo señalado en el Artículo 36 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, el cual indica: “TODO PROFESIONISTA ESTARÁ OBLIGADO A GUARDAR ESTRICTAMENTE EL SECRETO DE LOS ASUNTOS QUE SE LE CONFÍEN POR SUS CLIENTES, SALVO LOS INFORMES QUE OBLIGATORIAMENTE ESTABLEZCAN LAS LEYES RESPECTIVAS”.

Las obligaciones y compromisos referidos con anterioridad surtirán efecto a partir de la fecha de firma y tendrán vigencia de diez años una vez concluida la Colaboración descrita en esta Carta de Confidencialidad.

Asimismo, a la lectura de la presente, reconozco que, en caso de no cumplir con la obligación de mantener confidencialidad, el INAH podrá imponer una sanción económica de acuerdo con el caso específico, lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en las leyes que sean aplicables a los compromisos adquiridos, así como las leyes generales vigentes y aplicables.

Una vez leída la presente Carta de Confidencialidad, manifiesto mi conformidad con sus términos y asumo sin restricción alguna las condiciones y responsabilidades que me corresponden.

[Lugar y fecha de emisión]

A T E N T A M E N T E

_____

Nombre y firma

CARTA AVAL INSTITUCIONAL

[MEMBRETE INSTITUCIONAL]

[Lugar y fecha de emisión]

Asunto: Aval institucional

Consejo de Paleontología
Instituto Nacional de Antropología e Historia
Presente

En mi calidad de (función/representación legal) de (entidad/institución), avalo la solicitud de (nombre del académico responsable) presentada para llevar a cabo el proyecto (tipo de proyecto: rescate, salvamento, investigación, restauración, etc.), titulado (título del proyecto) en el entendido de que:

1. La Institución a mi cargo le dará seguimiento al manejo y resguardo de los bienes paleontológicos objetivo del proyecto, durante la vigencia del mismo, así como en las etapas sucesivas.
2. La Institución se responsabiliza del depósito y manejo del material estudiado una vez concluya el proyecto, ya que cuenta con la (nombre de la colección/museo/laboratorio) de tipo (educativa, científica, pública), en la cual se registrará con ficha de colección el material.
   Dicha ficha contará con la información relevante (indicar que tipo de información e. g. coordenadas de ubicación, nivel estratigráfico, clasificación, registro fotográfico, etc.), pertinente al material colectado. Además, dependiendo de la pertinencia, se le dará el seguimiento para que el material sea registrado en los catálogos de bienes muebles e inmuebles paleontológicos del INAH, así como el Sistema Único de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos.
3. En el caso de no contar con los espacios adecuados para el depósito, la Institución se compromete a realizar las gestiones pertinentes para apoyar en el traslado del material a la (nombre de la colección/museo/laboratorio) de (entidad/institución), previa autorización por el INAH.

Atentamente

Nombre y Firma

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PROYECTO

Título del proyecto		
Tipo de proyecto (rescate, salvamento, investigación, conservación, etc.):		
Proyecto a largo plazo	Sí	No
Indicar el número de etapas que corresponde a proyecto de largo plazo		
Presenta objetivo general del proyecto	Sí	No
Presenta objetivo(s) particular(es) de la etapa	Sí	No
Los objetivos propuestos corresponden con las actividades planteadas	Sí	No
Línea de Investigación		
Indica el tipo de evidencias a estudiar	Sí	No
En caso de sí, marque con una X una o más categorías		

Vertebrados		Invertebrados		Plantas			
Microfósiles		Icnofósiles		Inclusiones en ámbar		Otros	

Escala temporal							
Indica el tipo de Financiamiento		Sí		No			
En caso de sí, marque con una X el que corresponde							
Federal		Estatal		Institucional		Privado	
ONG		CONACYT		Otro (especifique)			
Especifica las actividades a realizar		Sí		No			
Marque con una X las actividades a realizar, puede marcar más de una							
Recorrido sistemático		Recolecta		Excavación			
Otra (especificar la actividad)							
Especifica las técnicas a emplear según la actividad y los tipos de evidencias a estudiar.							
Sí		No					

Las técnicas planteadas según la actividad y el tipo de evidencias a estudiar son las adecuadas.		
Sí	No	
Lo planteado en el proyecto es viable de realizarlo	Sí	No
Para actividades de campo		
Especifica el Área de estudio		
Sí	No	
Especifica la Tenencia de la tierra		
Sí	No	
Especifica las Particularidades de la zona		
Sí	No	
Del responsable y participantes del proyecto		
Se especifican las actividades y obligaciones de cada participante, incluyendo el responsable		
Sí	No	
De acuerdo con el CV de cada participante y según la actividad y obligación cumple con el perfil.		
Sí	No	
Observaciones:		
Para actividades de recolecta y excavación Presenta datos de la Colección Repositoria		
Sí	No	
Indica si está inscrita en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos		
Sí	No	
Presenta los datos del responsable de la colección		
Sí	No	

El proyecto debe ser:	
Aprobado tal y como se presentó	
Pendiente de aprobación hasta que subsane las recomendaciones y/observaciones	
Observaciones y/o recomendaciones:	

Nombre completo y firma de dictaminador
Fecha:

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE INFORME

No. de oficio de aprobación:							
Título del proyecto							
Tipo de proyecto (rescate, salvamento, investigación, conservación, etc.):							
Nombre del titular (incluir grado académico)							
Institución de adscripción o aval							
Tipo de informe (marque con una X)	Final		Parcial				
No. de etapa (en el caso de informe parcial)							
Se cumplió con los objetivos propuestos	Sí						
	No						
En caso de que no, ¿presenta los motivos por los cuáles no se lograron?	Sí						
	No						
Tipo de evidencias estudiadas (marque con una X una o más categorías)							
Vertebrados		Invertebrados		Plantas			
Microfósiles		Icnofósiles		Inclusiones en ámbar		Otro	
Escala temporal							
En el caso de trabajo de campo, el área estudiada corresponde con la autorizada	Sí						
	No						
En caso de que No, presenta justificación de la modificación	Sí						
	No						
Actividades realizadas en la etapa (marque con una X))							
Recorrido sistemático		Recolecta		Excavación			
Otra (especifique)							
Las técnicas usadas, no dañan la integridad y conservación de los bienes de interés paleontológico.	Sí						
	No						

En el caso de intervención de material paleontológico (recolectado, resguardado o *in situ*), indique las actividades realizadas (marque con una X)					
Limpieza		Restauración		Consolidación	
Transferencia		Conservación		Duplicación	
Para el caso de los microfósiles u otros fósiles pequeños:					
Elaboración de placas micro-paleontológicas:		Extracción de material por métodos químicos		Elaboración de láminas delgadas	
Otro:					

Especifica los tipos de agentes químicos usados	Sí
	No
Las técnicas usadas, no dañan la integridad y conservación de los bienes de interés paleontológico.	Sí
	No
En caso de recolecta de material fósil	
El material ya se encuentra depositado en la Colección Repositoria	Sí
	No
En caso de que sí, se anexa el listado con número de catálogos y de recepción por parte del Responsable de la Colección.	Sí
	No
Cumple con la relación del estado curatorial del material	Sí
	No
En caso de material fósil analizado y/o muestreado	
Presenta la relación del material analizado y/o muestreado	Sí
	No
En el caso del material muestreado, presenta el registro fotográfico del antes y después del muestreo	Sí
	No
El informe debe ser:	
Aprobado tal y como se presentó	
Pendiente de aprobación hasta que subsane las recomendaciones y/observaciones	
Observaciones y/o recomendaciones:	

Nombre completo y firma de dictaminador
Fecha: