

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**“Procedimiento de donativos institucionales de
publicaciones y reproducciones para promoción y
difusión a través de Áreas INAH”**

21 DE ABRIL, 2016

INDICE

	PAG.
INTRODUCCIÓN	3
I BASE LEGAL	4
II OBJETIVOS	5
III ALCANCE	6
IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN	7
V DIAGRAMA DE BLOQUES	11
VI DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	13
VII ANEXOS	18
A. FORMATOS	
- Remisión	19
- Relación mensual de remisiones por concepto de donativos institucionales de publicaciones y/o reproducciones para promoción y difusión”	20
B. REFERENCIAS	
- Oficio que emite anualmente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual da a conocer los descuentos de los productos y servicios para el INAH.	21
VIII REGISTROS	23
IX. HISTORIAL DE CAMBIOS	24
X AUTORIZACIONES.	25

INTRODUCCION

El Instituto Nacional de Antropología e Historia, tiene dentro de sus objetivos institucionales la promoción y difusión de bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación y que para lograrlo, se ha establecido dentro del marco de funciones institucionales, el desarrollo de publicaciones, así como la elaboración de reproducciones para su venta.

Un porcentaje autorizado del total de estas publicaciones y reproducciones, se canalizan como elementos de promoción y difusión institucional a través de donativos institucionales; sin embargo no existía un mecanismo regulatorio que guiará la operación interna en esta materia, fue el 29 de septiembre de 2013 que se autoriza el “Procedimiento de donativos institucionales de publicaciones y reproducciones para promoción y difusión a través de áreas INAH”, mismo que a la fecha, se actualizó emitiéndose el presente procedimiento.

Para efectos de regular la transparencia en la entrega de publicaciones y reproducciones de promoción y difusión, invariablemente se toma como base fundamental, el oficio que cada ejercicio fiscal emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, donde regula la tabla de descuentos que se pueden aplicar a los distintos productos y servicios de INAH, a través de los derechos, productos y aprovechamientos (DEPAMIN) específicamente en el renglón destinado a Donativos Institucionales.

I. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES Y CÓDIGOS

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Fiscal de la Federación.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

OTROS

- Manual General de Organización y el específico del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Vigentes.
- Oficio que cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cuanto la tabla de descuentos que se pueden aplicar a los distintos productos y servicios de INAH, a través de los derechos, productos y aprovechamientos (DEPAMIN) específicamente en el renglón destinado a Donativos Institucionales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros-

II. OBJETIVOS.

GENERAL

- Formalizar y regularizar el procedimiento de recepción de solicitudes para entregar publicaciones y/o reproducciones, como elementos de promoción y difusión a través de donativos institucionales.

ESPECÍFICOS

- Eliminar discrecionalidad, requiriendo que todo esté documentado y firmado.
- Definir responsabilidades en las actividades de validaciones y autorizaciones de donativos institucionales de publicaciones y reproducciones para promoción y difusión a través de áreas INAH.
- Promover que se formalice un porcentaje de la producción de publicaciones y reproducciones encausado a la promoción y difusión institucional, con control y procedimiento.
- Oficializar el procedimiento de difusión de material editorial y fonogramas que se utilizan con fines de promoción editorial, acciones de fomento a la lectura y participación en actividades culturales.
- Oficializar la entrega de publicaciones que tienen derecho los investigadores de acuerdo con sus derechos de autor.

Día	Mes	Año
21	IV	2016

III. ALCANCE.

A nivel institucional, a través de la participación de la Dirección General del INAH; Secretaría Administrativa; Secretaría Técnica; Coordinación Nacional de Difusión; Almacén de Publicaciones, Taller de Reproducciones y Coordinación Nacional de Recursos Financieros.

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

Áreas INAH solicitantes: las siguientes unidades administrativas:

- Coordinaciones Nacionales.
- Centros INAH.

Donativos institucionales: entrega que realiza el INAH de forma gratuita de cierta cantidad de sus publicaciones y/o reproducciones a terceros, cuando éstos lo solicitan y no tengan fines de lucro y que para el INAH lo considera afín a su política institucional de promoción y difusión, con base en la tabla de descuentos a aplicar del 100% autorizado expresamente para dichos bienes mediante el oficio que emite anualmente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de Derechos, Productos y Aprovechamientos. Incluye la entrega de publicaciones por derechos de autor.

Publicaciones: revistas, títulos, libros, folletos, guías, trípticos, novedades editoriales, colecciones, ensayos, anuarios, agendas, investigaciones y testimonios elaborados por el INAH.

Reproducciones: es la réplica obtenida por cualquier procedimiento o medio, en dimensiones semejante al original o en diferente escala de algún monumento arqueológico o histórico bajo custodia del INAH.

Terceros: Asociaciones Civiles, Gobiernos y Municipios, Instituciones Educativas, Bibliotecas y demás Instituciones públicas y privadas que no tengan fines de lucro y que para el INAH lo considera afín a su política institucional de promoción y difusión, cuyas tareas estén relacionadas con la promoción y difusión de la cultura, educación e investigación científica, de salud y de beneficencia. Así como personalidades y/o representantes de gobiernos extranjeros para reforzar relaciones diplomáticas y de cortesía.

- Todos los donativos institucionales de publicaciones y reproducciones que realicen las diferentes áreas del INAH, deberán ser consolidados por la Coordinación Nacional de Difusión acordes con las estrategias, montos y porcentajes de promoción y difusión autorizados por la Dirección General del INAH y registrados y reportados en los informes periódicos del Programa Anual de Trabajo (PAT).
- Corresponde a las áreas del INAH que reciben solicitudes de donativos institucionales de publicaciones y reproducciones, validar y revisar que las solicitudes cumplan con las condiciones mínimas siguientes:
 1. Sea formulada por escrito.
 2. Dirigido al Titular de cualquier área del INAH.
 3. Presentar justificación del uso del material solicitado.
 4. Describir el número de reproducciones y publicaciones requeridas.

Día	Mes	Año
21	IV	2016

5. Incluir fechas de elaboración de solicitud y de entrega de bienes.

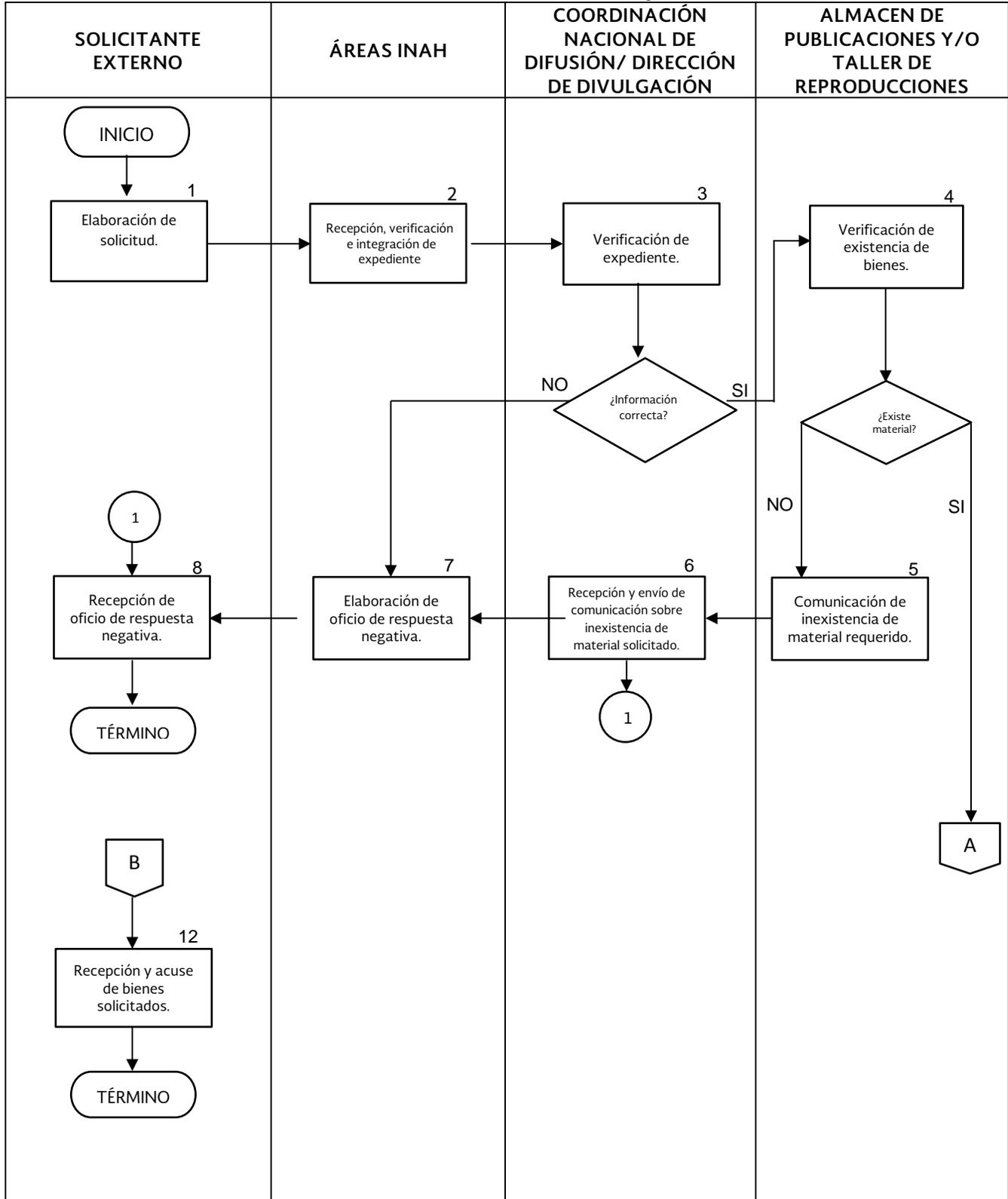
6. Que corresponda a una Asociación Civil o Institución Pública o Privada sin fines de lucro y que dentro de sus actividades estén vinculadas con la promoción y difusión de la cultura, educación, investigación científica, de salud y de beneficencia.

- Corresponde a la Coordinación Nacional de Difusión a través de la Dirección de Divulgación, controlar y gestionar las solicitudes de publicaciones y reproducciones para donativos institucionales, el material destinado a la promoción editorial, el utilizado en las actividades de fomento a la lectura y participación en las actividades culturales en general.
- La Coordinación Nacional de Difusión a través de la Dirección de Divulgación, controlará los expedientes específicos de cada caso de donativos institucionales, el cual contendrá:
 1. Solicitud de bienes firmada por el solicitante externo y con firma de verificación (Área INAH o Coordinación Nacional de Difusión o Dirección de Divulgación).
 2. Justificación y fundamentación con firma de verificación (Área INAH o Coordinación Nacional de Difusión o Dirección de Divulgación).
 3. Remisiones con firma de entrega del Almacén de Publicaciones y/o del Taller de Reproducciones y firma de recepción de la Dirección de Divulgación de la Coordinación Nacional de Difusión o Área INAH en su caso.
 4. Constancia documental de la entrega y/o recepción del donativo señalando quien recibió la publicación y/o reproducción. (Esta constancia puede ser: acta entrega-recepción de donativo firmando ambas partes; acta de hechos de entrega de donativo firmando el funcionario que entrega y dos testigos, describiendo el hecho en forma detallada y anexando algún medio de verificación como fotografía, etc o recibo el cual debe ser firmado por el que entrega y recibe).
- Para los donativos institucionales relacionados con reproducciones de platería y joyería, así como de cerámica de alto costo, deberá contarse adicionalmente con la autorización de la Dirección General a través de su Departamento de Servicios Administrativos o servidor público que designe.
- El Almacén de Publicaciones y el Taller de Reproducciones, sólo atenderán el surtimiento y entrega de los bienes solicitados para donativos institucionales, si cuentan con la instrucción por escrito (oficio o correo electrónico) del Titular de la Coordinación Nacional de Difusión o Dirección de Divulgación.
- En caso de que no existan o sean insuficientes los títulos de publicaciones y/o reproducciones solicitadas para donativos institucionales, la Coordinación Nacional de Difusión a través de la Dirección de Divulgación, propondrá en sustitución, otros bienes.

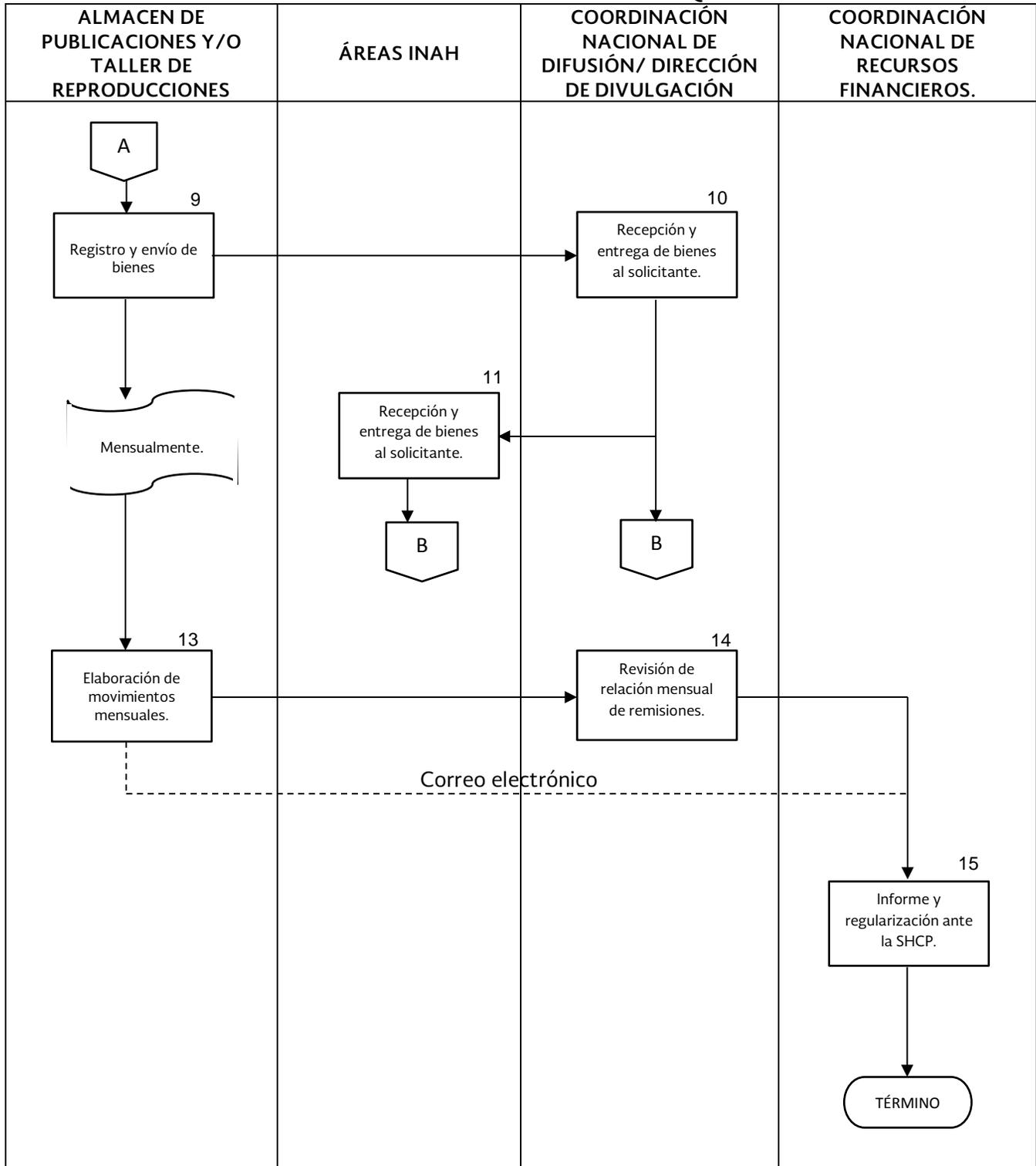
- Las remisiones que emitan el Almacén de Publicaciones y/o el Taller de Reproducciones, deberán cumplir con la siguiente información:
 1. Nombre y dirección del Área INAH a la que se entregan los bienes.
 2. Fecha y folio consecutivo.
 3. RFC del INAH (INA 460815GV1)
 4. Referencias de la solicitud e instrucción de entrega.
 5. Clave, cantidad, descripción, precios unitarios e importes totales por tipo de bien.
 6. En la sección de “Total y Observaciones”, invariablemente se deberá anotar que tiene un descuento del 100%, acorde a lo indicado en el Oficio vigente, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, correspondiente a la tabla de descuentos aplicables al INAH en materia de Derechos, Productos y Aprovechamientos y que los bienes se refieren para promoción y difusión.
 7. Nombres y firmas de:
 - RECIBE. Corresponde en primer lugar la signatura del Coordinador Nacional de Difusión o Director de Divulgación; si así se determina, del responsable del Área INAH solicitante e inclusive del solicitante externo,
 - AUTORIZA Corresponde a la signatura del titular del Almacén de Publicaciones o del Taller de Reproducciones.
- Será responsabilidad de Almacén de Publicaciones, colocar en el material sujeto a donativos institucionales, la leyenda “INAH - Material de promoción”.
- El Almacén de Publicaciones y el Taller de Reproducciones, deberán señalar en sus registros de existencias (sistema), las salidas que corresponden a conceptos de donativos institucionales, así como el Área INAH receptora de los bienes.
- Todos aquellos donativos que por su naturaleza y forma de entrega no sea posible recabar la firma de recibido, en virtud de que son obsequios institucionales otorgados por las máximas autoridades del INAH, serán soportados mediante oficio firmado por el Secretario Técnico o servidor público que designe, señalando a quien se le entrego el bien.
- Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Difusión, informar mensualmente y entregar toda la documentación soporte a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros sobre los movimientos de publicaciones y/o reproducciones de donativos institucionales a través de Áreas INAH.
- Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, recibir de la Coordinación Nacional de Difusión, así como validar y efectuar el registro contable, los movimientos de publicaciones y/o reproducciones objeto de donativos institucionales a través de áreas INAH ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el Oficio de ésta, mediante el cual otorga el 100% de descuento de bienes destinados a donativos institucionales.

- Solo se podrán entregar publicaciones, que no tengan restricciones por derechos de autor.
- No se deberán efectuar solicitudes y/o entregas de publicaciones y/o reproducciones a Áreas INAH, con el fin de conformar reservas para futuras donaciones.
- El presente “Procedimiento de donativos institucionales de publicaciones y reproducciones para promoción y difusión a través de Áreas INAH” se deberá utilizar como mecanismo para oficializar la entrega de publicaciones a los investigadores del Instituto conforme a lo acordado por sus derechos de autor.
- Es obligación de la Dirección de Divulgación, conformar y custodiar los expedientes de los donativos institucionales por mes, con las firmas correspondientes el cual deberá contener lo siguiente:
 1. Solicitud de los bienes con justificación del uso que se le dará.
 2. Respuesta de la CND el material o se le indiquen las causas por las cuales no es posible atender positivamente la petición.
 3. Remisiones con firma de entrega del Almacén de publicaciones y /o del Taller de Reproducciones y firma de recepción de la Coordinación Nacional de Difusión o Área INAH o en su caso
 4. Carta de recepción de donativos institucionales..

V. DIAGRAMA DE BLOQUES



V. DIAGRAMA DE BLOQUES



	PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS INSTITUCIONALES DE PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE ÁREAS INAH			
		Día	Mes	Año
		21	IV	2016

VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Secuencia de etapas.	Actividad.	Responsable.
1. Elaboración de solicitud.	<p align="center">Inicio</p> <p>1.1 Elabora oficio, correo electrónico de solicitud de donación de publicaciones y/o reproducciones, justificando la utilidad que le dará a los mismos.</p> <p>1.2 Entrega o envía original de oficio o correo electrónico de solicitud de donación a Áreas INAH, obtiene acuse o confirmación de recibido en copia.</p>	Solicitante Externo
2. Recepción, verificación e integración de expediente	<p>2.1 Recibe oficio o correo de solicitud de donación del solicitante.</p> <p>2.2 Verifica la justificación de su solicitud. En caso de que no proceda lo informa al solicitante.</p> <p>2.3 Firma el Titular del Área Solicitante en la solicitud o correo electrónico.</p> <p>2.4 Integra expediente de solicitud (oficio, correo electrónico, justificación, fundamentación y la envía a la Coordinación Nacional de Difusión.</p> <p>Nota: estas actividades las realizará directamente la Coordinación Nacional de Difusión, cuando las solicitudes sean dirigidas directamente al mismo.</p>	Áreas INAH
3. Verificación de expediente.	<p>3.1 Recibe de las Áreas INAH expediente de solicitud de donación de publicaciones y/o reproducciones.</p> <p>3.2 Verifica que el expediente este completo y que cumpla con la política de promoción y difusión del INAH.</p> <p>Si no cumple continúa con la actividad número 7. Si cumple se continúa con la siguiente actividad.</p> <p>3.3 Elabora correo electrónico de instrucción de surtimiento dirigido, según sea el caso, al Almacén de publicaciones y/o al Taller de Reproducciones.</p> <p>3.4 Envía correo, solicitando confirmación de recibido.</p>	Coordinación Nacional de Difusión /Dirección de Divulgación

	PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS INSTITUCIONALES DE PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE ÁREAS INAH			
		Día	Mes	Año
		21	IV	2016
Secuencia de etapas.	Actividad.	Responsable.		
4. Verificación de existencia de bienes.	4.1 Recibe de la Coordinación Nacional de Difusión correo electrónico de instrucción y confirma recepción. 4.2 Verifica física y en sistema de control de inventarios la existencia de los bienes solicitados. Si no hay existencias, se continúa con la siguiente actividad 4.3. Si hay existencias, se continúa con la actividad 9. 4.3 Elabora correo electrónico dirigido a la Coordinación Nacional de Difusión indicando la no existencia de bienes solicitados, en su caso propone sustitución de bienes. 4.4 Envía correo y solicita acuse de recibido.	Almacén de Publicaciones y/o Taller de Reproducciones		
5. Comunicación de inexistencia de material requerido	5.1 Elabora correo electrónico dirigido a la Coordinación Nacional de Difusión indicando sobre la inexistencia del material requerido en número y características requeridas. 5.2 Envía correo solicitando confirmación de recibido.	Almacén de Publicaciones y/o Taller de Reproducciones.		
6. Recepción y envío de comunicación sobre inexistencia de material solicitado.	6.1 Recibe del Almacén de Publicaciones y/o del Taller de Reproducciones el correo electrónico y confirma la recepción del mismo. 6.2 Elabora oficio de respuesta negativa. Si la Coordinación Nacional de Difusión es el contacto directo con el solicitante envía el oficio a éste y se continúa con la actividad 8. Si las Áreas INAH son los contactos directos con el solicitante envía el oficio a éstos y se con la actividad 7.	Coordinación Nacional de Difusión /Dirección de Divulgación		
7. Elaboración de oficio de respuesta negativa.	7.1 Recibe de la Coordinación Nacional de Difusión, oficio de respuesta negativa. 7.2 Con base al oficio recibido elabora oficio dirigido al solicitante indicando la negativa de poder efectuar los donativos institucionales en virtud de que no existen en almacén existencias. En su caso, podrá señalar algunas alternativas de sustitución de publicaciones y/o reproducciones. 7.3 Entrega oficio de respuesta negativa al solicitante, recabando acuse de recibido.	Áreas INAH		

	PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS INSTITUCIONALES DE PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE ÁREAS INAH			
		Día	Mes	Año
		21	IV	2016
Secuencia de etapas.	Actividad.	Responsable.		
8. Recepción de oficio de respuesta negativa.	<p>8.1 Recibe según el caso, de la Coordinación Nacional de Difusión o de alguna Área INAH, oficio de negativa de surtimiento de los bienes culturales solicitados por inexistencia.</p> <p>8.2 En su caso acepta propuesta de cambio de publicaciones y/o reproducciones y se reinicia con la actividad 1.</p> <p style="text-align: center;">Término</p>	Área del INAH solicitante		
9. Registro y envío de bienes	<p>9.1 Sella o etiqueta las publicaciones con la leyenda “INAH - Material de promoción”.</p> <p>9.2 Realiza embalaje de los bienes solicitados.</p> <p>9.3 Elabora remisión. (Anexo 1)</p> <p>9.4 Actualiza inventarios, registrando la salida según corresponda de publicaciones y/o reproducciones.</p> <p>9.5 Entrega bienes solicitados de la siguiente forma: Si la Coordinación Nacional de Difusión es la que entrega directamente el bien, se continúa con la actividad 10. Si es alguna Área INAH la que entregará directamente el bien, se continúa con la actividad 11. En este caso, se debe contar con instrucción de la Coordinación Nacional de Difusión.</p> <p>9.6 Obtiene firma de recibido en la remisión, entregándole copia de ésta a las mismas según sea el caso.</p>	Almacén de Publicaciones y/o Taller de Reproducciones.		
10. Recepción y entrega de bienes al solicitante.	<p>10.1 Recibe los bienes solicitados.</p> <p>10.2 Acusa de recibido en la remisión.</p> <p>10.3 Elabora constancia documental de la entrega y/o recepción del donativo, el cual puede ser cualquiera de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta entrega-recepción de donativo firmando ambas partes. • Acta de hechos de entrega de donativo firmando el funcionario que entrega y dos testigos describiendo el hecho en forma detallada y anexando algún medio de verificación como fotografía, etc. • Recibo el cual debe ser firmado por el que entrega y recibe. 	Coordinación Nacional de Difusión/Dirección de Divulgación		

	PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS INSTITUCIONALES DE PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE ÁREAS INAH			
		Día	Mes	Año
		21	IV	2016

Secuencia de etapas.	Actividad.	Responsable.
	<p>Si la Coordinación Nacional de Difusión es el contacto directo con el solicitante entrega los bienes y obtiene del solicitante acuse de recibido en la “Constancia documental de la entrega y/o recepción del donativo” y se continuar con la actividad 12.</p> <p>Si la entrega de los bienes al solicitante la realiza alguna Área INAH, envía la “Constancia documental de la entrega y/o recepción del donativo” junto con los bienes a ésta. Se continúa con la siguiente actividad 11.</p>	
11. Recepción y entrega de bienes al solicitante.	<p>11.1 Recibe los bienes solicitados y la “Constancia documental de la entrega y/o recepción del donativo”.</p> <p>11.2 Entrega el bien (publicación y/o reproducción) y según sea el caso, formalizan la constancia documental. Se continúa con la actividad 12.</p> <p>11.3 Envía a la Coordinación Nacional Difusión para archivo en expediente correspondiente.</p>	Áreas INAH
12. Recepción y acuse de bienes solicitados	<p>12.1 Recibe según sea el caso de la Coordinación Nacional Difusión o alguna Área INAH los bienes solicitados por donativos institucionales.</p> <p>12.2 Firma en su caso la constancia documental de la entrega del donativo y la devuelve, según sea el caso a la Coordinación Nacional Difusión o alguna Área INAH; documento que es integrado en el expediente de la donación.</p>	Solicitante externo
13. Elaboración de movimientos mensuales.	<p>13.1 Mensualmente elabora informe de movimientos de inventarios, indicando entradas y salidas, inclusive se señalan las salidas originadas por donativos; dicho informe lo envía mediante correo electrónico a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros. Se continua con la actividad 15.2</p> <p>13.2 Paralelamente, elabora “Relación mensual de remisiones por concepto de donativos institucionales de publicaciones y/o reproducciones para promoción y difusión” (Anexo 2), bajo el descuento del 100%, (valor de \$0.00), mismo que firma y envía a la Coordinación Nacional de Difusión, adjuntando copia de las remisiones correspondientes.</p>	Almacén de Publicaciones y/o Taller de Reproducciones

	PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS INSTITUCIONALES DE PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE ÁREAS INAH			
		Día	Mes	Año
		21	IV	2016

Secuencia de etapas.	Actividad.	Responsable.
<p>14. Revisión de relación mensual de remisiones.</p>	<p>14.1 Recibe y revisa “Relación mensual de remisiones por concepto de donativos institucionales de publicaciones y/o reproducciones para promoción y difusión”.</p> <p>14.2 Rubrica la relación mensual y gestiona la firma del Titular de la Coordinación Nacional de Difusión.</p> <p>14.3 Remite ejemplar original de la relación mensual de remisiones a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros obteniendo acuse de recibido.</p> <p>14.4 Reguarda expedientes.</p>	<p>Coordinación Nacional de Difusión /Dirección de Divulgación</p>
<p>15. Informe y regularización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>15.1 Recibe “Relación mensual de remisiones por concepto de donativos institucionales de publicaciones y/o reproducciones para promoción y difusión”, “firma de autorizó” afectación contable el Titular de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, y entrega relación a la Subdirección de Contabilidad.</p> <p>15.2 Recibe también por correo electrónico (de la actividad 13.2) los movimientos de inventarios del Almacén de Publicaciones y del Taller de Reproducciones y con la relación ya totalmente formalizada coteja información y procede a afectar los registros contables financieros acorde con las disposiciones vigentes.</p> <p>15.3 Informa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos establecidos de las disposiciones vigentes.</p> <p style="text-align: center;">Término</p>	<p>Coordinación Nacional de Recursos Financieros Subdirección de Contabilidad</p>

	PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS INSTITUCIONALES DE PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE ÁREAS INAH			
		Día	Mes	Año
		21	IV	2016

VII. ANEXOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO
FORMATOS	
Anexo 1. Remisión	Oficializar los movimientos y registros de salida en el Almacén de Publicaciones y el Taller de reproducciones que son objeto de donativos institucionales
Anexo 2. Relación mensual de remisiones por concepto de donativos institucionales de publicaciones y/o reproducciones para promoción y difusión	Relacionar las remisiones efectuadas durante un mes que soportan movimientos y registros de salida en el Almacén de Publicaciones y el Taller de Reproducciones que son objeto de donativos institucionales, como base para efectuar la afectación en los registros contables financieros.
REFERENCIAS	
Anexo 3. Oficio que emite anualmente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual da a conocer los descuentos de los productos y servicios para el INAH.	Conocer y aplicar las disposiciones normativas que dan soporte al procedimiento de donativos institucionales.



Anexo 1. Remisión.

CONACULTA				Coordinación Nacional de Difusión Dirección de Divulgación Subdirección de Fomento
AV INSURGENTES SUR No. 421 PISO 7, COL. HIPODROMO CONDESA, C.P. 06100, MEXICO, D.F. DELEG. CUAUHTEMOC TEL. (55) 494-4390				FOLIO No. A 38438 A38438
REMISION			FECHA	
CLIENTE			DIA	MES
I.N.A.H. - COORDINACION NACIONAL DE DIFUSION			01	Ago
INSURGENTES SUR 421 PISO 7			AÑO	
COL. HIPODROMO CONDESA DEL. CUAUHTEMOC			2013	
MEXICO, D.F. CP: 06100			R.F.C.	
			DIA 460815GV1	
EMBARCADO A				
CONSIGNACION <input type="radio"/> TRANSFERENCIA ALMACEN <input type="radio"/> MATERIAL A VISTA <input type="radio"/> PRESTAMO <input type="radio"/> FERIAS Y EXPOSICIONES <input type="radio"/>				
CLAVE	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
033RIND007 NF 1	80	REVISTA INTERVENCION NO. 7 EJ 03	55.00	4,400.00
CANTIDAD CON LETRA			Imp.Bruto TOTAL	4,400.00
(Cero pesos 00/100 m.n.)			Descuento	100.00 %
OBSERVACIONES				IVA
PARA SU PROMOCION Y DIFUSION				0.00
DESGLOSE DE IMPUESTOS			MONTO	DIVA
RECIBI			AUTORIZA	
NOMBRE, FECHA Y FIRMA				
EXPEDIENTE CLIENTE				

 	PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS INSTITUCIONALES DE PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE ÁREAS INAH	 Instituto Nacional de Antropología e Historia		
		Día	Mes	Año
		21	IV	2016

Anexo 3. Oficio de la SHCP



Subsecretaría de Ingresos
Unidad de Política de Ingresos No Tributarios

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Oficio No. 349-B-076
México D.F. a 27 de febrero de 2015

MTRA. LETICIA PERLASCA NUÑEZ
Coordinadora Nacional de Difusión en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Secretaría de Educación Pública
Insurgentes Sur No. 421, piso 7,
Col. Hipódromo,
06100, México D.F.

Me refiero a la solicitud identificada con el oficio de solicitud 401.-B-69.2015-0297, folio número 47, número de proceso 133048, gestionada a través del módulo aplicativo DEPAMIN, mediante la cual solicita autorización de 388 cuotas de productos por concepto de Enajenación de bienes.

Sobre el particular, le informo que esta Secretaría con fundamento en los artículos 31, fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 38, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en vigor, 3° del Código Fiscal de la Federación, 11 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015, y considerando que los importes propuestos fueron determinados con base en el costo total del servicio, de acuerdo con la información que se adjunta a la presente solicitud, autoriza al Instituto Nacional de Antropología e Historia cobrar bajo la naturaleza jurídica de productos, 388 cuotas de productos que se describen en la tabla adjunta del folio citado.

Esta autorización se emite sin menoscabo de lo dispuesto en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y del cumplimiento de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los ingresos captados por conceptos que se autorizan a través del presente oficio se podrán destinar al Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Los ingresos generados por los conceptos autorizados mediante el presente instrumento deberán enterarse a la Tesorería de la Federación, a través de las oficinas autorizadas por esta Secretaría, mediante el sistema de pago electrónico aprobado por el Servicio de Administración Tributaria, bajo las claves de referencia asignadas por el órgano administrativo competente y de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, estas deberán concentrar los recursos en la Tesorería de la Federación.

**ATENTAMENTE
EL JEFE DE LA UNIDAD**

EDUARDO CAMERO GODÍNEZ

19S6t1zP6eN9K145FrcImWUJ-Tw2kgS34TC60He9AFKKEFQJNTabjNQFWua7bWREKvafyVuzkVtHmN3WpD6Qp49IKWUM8Pq4eWVQJQd
5/1A#KbrUhrD9NamTm5d11YBjedUJn0G2TBDIJ9c-4bCpWv6alZcaFimM/KK5EyoY-

	PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS INSTITUCIONALES DE PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE ÁREAS INAH				
			Día	Mes	Año
			21	IV	2016

TABLA DE DESCUENTOS

Unidad	Clave de Descuento	Descuento %	Descripción
D00	1	10	Empresas, instituciones privadas no lucrativas e instituciones públicas (se aplica a recorridos especiales). Se aplica a recorridos de un día
D00	2	10	Aplicable a convenios institucionales con CONACULTA, INBA, INAH no sindicalizados, INAPAM, INSEN, SEPALO, MAESTROS A LA CULTURA, PODER JOVEN, SNTE. Se aplica a recorridos de un día
D00	3	10	Agencias mayoristas y minoristas. Se aplica a recorridos de un día
D00	4	15	Menores hasta 13 años. Se aplica a recorridos de un día
D00	5	20	Promoción al público en general en Paseos Culturales. Se aplica a recorridos de un día
D00	6	100	Aplicable a trabajadores jubilados y pensionados del INAH de acuerdo a la cláusula trigésima primera del convenio de prestaciones socioeconómicas 2011 - 2013 que a la letra dice: "Asistencia gratuita a los paseos culturales organizados por el instituto, de acuerdo con el cupo previsto en el capítulo siete, artículo 38, fracción XLIV de las condiciones generales de trabajo."
D00	7	100	Aplicable para la promoción de los recorridos y/o visitas guiadas, consideradas de primordial importancia para el INAH. Se aplica a recorridos de un día
D00	8	50	En los paseos culturales cuya duración sea de sólo un día, el transporte será gratuito para el trabajador y se le otorgará un descuento del 50% (cincuenta por ciento) para cuatro acompañantes. En el caso de que el paseo considere otros gastos, estos serán pagados por el propio trabajador y/o sus acompañantes.
D00	9	50	En los paseos culturales cuya duración sea de más de un día en transporte terrestre, se otorgará al trabajador y a cuatro acompañantes, un descuento del 50% (cincuenta por ciento) en el pago del transporte. En el caso de que el paseo considere otros gastos, estos serán pagados por el propio trabajador y/o sus acompañantes.
D00	10	25	Trabajadores sindicalizados, mandos medios y superiores, así como a personal de apoyo a confianza del INAH.
D00	11	30	Trabajadores sindicalizados, mandos medios y superiores, así como a personal de apoyo a confianza del INAH.
D00	12	55	Trabajadores sindicalizados, mandos medios y superiores, así como a personal de apoyo a confianza del INAH.
D00	13	50	Clientes consignatarios y unidades administrativas del INAH. Este descuento aplica hasta en un 50%.
D00	14	50	Autores y colaboradores de las publicaciones.
D00	15	100	Destinado a donativos institucionales.
D00	16	60	Ferias, presentaciones, exposiciones, promociones en tiendas del INAH y ventas especiales. Este descuento aplica hasta en un 60%
D00	17	90	Promociones especiales, ventas por volumen o por saldo. Este descuento aplica hasta en un 90%
D00	18	10	Cliente de 10 a 20 piezas
D00	19	20	Cliente de 21 a 50 piezas
D00	20	25	Cliente de 51 a 100 piezas
D00	21	30	Clientes de 101 piezas en adelante
D00	22	35	Ferias y Exposiciones
D00	23	40	Instituciones públicas y privadas no lucrativas
D00	24	50	Distribuidores CONACULTA (EDUCAL)
D00	25	50	Trabajadores INAH, Unidades administrativas y sustantivas del INAH, CONACULTA, EDUCAL Y SEP

	PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS INSTITUCIONALES DE PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE ÁREAS INAH			
		Día	Mes	Año
		21	IV	2016

VIII. REGISTROS

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR
1. Expedientes específicos de cada caso de donativos institucionales.	4 años	Dirección de Divulgación de la Coordinación Nacional de Difusión
2. Remisión de Publicaciones y Reproducciones por donativos institucionales	4 años	Almacén de Publicaciones y Taller de Reproducciones
3. Relación mensual de remisiones por concepto de donativos institucionales de publicaciones y/o reproducciones para promoción y difusión.	4 años	Original-.Coordinación Nacional de Financieros Copia-.Dirección de Divulgación

	PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS INSTITUCIONALES DE PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE ÁREAS INAH			
		Día	Mes	Año
		21	IV	2016

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN N°.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)
0	2013	Documento regulatorio de Nueva Creación	Solicitado directamente por el Titular de la Secretaría Administrativa del INAH en virtud de que no se tenía documentado este proceso.
1	2016	Actualización por precisiones en políticas de operación, procedimiento y en formatos.	Solicitado directamente por la Coordinación Nacional de Difusión.

	PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS INSTITUCIONALES DE PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE ÁREAS INAH			
		Día	Mes	Año
		21	IV	2016

X. AUTORIZACIONES

CON FUNDAMENTO EN LA 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 Y GONZÁLEZ SALAS

	PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS INSTITUCIONALES DE PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE ÁREAS INAH			
		Día	Mes	Año
		21	IV	2016

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

PRESIDENTE

PRESIDENTE
SUPLENTE

Lic. Alejandro Ordoño Pérez
Secretario Administrativo del INAH

Coordinador Nacional de
Desarrollo Institucional

SECRETARIO
SUPLENTE

VOCAL

Geogr. Iván Josué Ojeda Mendiola
Director de Planeación y Evaluación

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

VOCAL

VOCAL

Dr. Pedro Francisco Sánchez Nava
Coordinador Nacional de Arqueología

Rest. Lilitiana Giorguli Chávez
Coordinadora Nacional de Conservación
del Patrimonio Cultural

	PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS INSTITUCIONALES DE PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE ÁREAS INAH			
		Día	Mes	Año
		21	IV	2016

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

VOCAL

Dr. Baltazar Brito Guadarrama
Director de la Biblioteca Nacional de
Antropología e Historia

VOCAL

Arq. Arturo Balandrano Campos
Coordinador Nacional de
Monumentos Históricos

VOCAL

Dra. María Isabel Campos Goenaga
Coordinador Nacional de Antropología

VOCAL

Mtra. Julieta Valle Esquivel
Directora de la Escuela Nacional de
Antropología e Historia

VOCAL

Mtra.. Leticia Perlasca Núñez
Coordinadora Nacional de Difusión

VOCAL

Lic. José María Muñoz Bonilla
Coordinador Nacional de
Centros INAH

VOCAL

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

VOCAL

Mtro. Andrés Triana Moreno
Director de la Escuela Nacional de
Conservación, Restauración y Museografía

	PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS INSTITUCIONALES DE PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE ÁREAS INAH			
		Día	Mes	Año
		21	IV	2016

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

VOCAL

Mtro. Luis Humberto Barjau Martínez
Director de Investigaciones Históricas

ASESORA JURÍDICA

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

ASESORA TÉCNICA

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

**CORRESPONSABLE COMERI-INAH
SECRETARIO TECNICO DEL INAH**

Antrop. Diego Prieto Hernández