

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

INTRODUCCION

Es responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la elaboración, actualización e implantación de normas y procedimientos internos de operación que faciliten y eficiente su funcionamiento coadyuvando de manera importante en el cumplimiento de los objetivos y atribuciones que las leyes les confieren.

Dichas acciones se agrupan y sistematizan en los manuales generales de normas y procedimientos. Documentos de observancia general, que regulan las responsabilidades y el ámbito de funcionamiento de todas y cada una de las áreas que integran las dependencias o entidades.

En los manuales se consignan, ordenan y describen en forma sistemática las actividades y procesos técnicos que han de ejecutar los responsables en la consecución de las funciones respectivas; se establecen las normas y la base legal que regula cada uno de los procesos; y se asignan y delimitan las responsabilidades de quienes participan en la ejecución de los mismos. Igualmente, se integran los diagramas de flujo de cada una de las actividades.

El manual de normas y procedimientos de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, cuyos objetivos primordiales consisten en asumir la representación jurídica del Instituto, asesorar a las distintas áreas institucionales para que sus actos se apeguen al marco legal que rige al Instituto Nacional de Antropología e Historia, requiere ser actualizado a fin de proporcionar un mejor servicio a la Institución en su conjunto asegurando su accionar en términos de ley.

Así, el inicio de las demandas y controversias de índole judicial; la expedición de permisos; el otorgamiento de asesorías; la presentación de denuncias; la formulación de convenios y contratos y todos aquellos procesos relativos a los trámites y servicios administrativos que proporciona la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, se ordenaron de una manera coherente y sistemática para permitir su eficiente y oportuna realización.

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-------------------	---------------------	---------------------

Base Legal

Carácter General

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O. 05-II-17; Fe de erratas D.O. 6-II-17, Reformas D.O. 28-XII-82; D.O. 3-II-83; D.O. 10-VIII-87; D.O. 27-VI-90; D.O. 6-I-92; D.O. 28-I-92; D.O. 20-VII-93, Fe de Erratas D.O. 23-VIII-93 Reforma D.O. 31-XII-94; Fe de Erratas D.O. 3-I-95; Reformas D.O. 2-III-95; D.O. 3-VII-96; D.O. 22-VIII-96; D.O. 09-III-99; D.O. 11-VI-99; D.O. 28-VI-99; D.O. 29-VII-99; D.O. 13-IX-99; 07-IV-00;

Leyes

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
D.O. 03-II-39; Reforma D.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
D.O. 06-V-72; Reformas D.O. 23-XII-74; D.O. 26-XI-84; D.O. 13-I-86.
- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
31-XII-46; Reforma D.O. 11-XII-50.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O. 29-XII-76, Fe de erratas D.O. 2-II-77 Reformas D.O. 8-XII-78; D.O. 31-XII-80; D.O. 4-I-82; D.O. 29-XII-82; D.O. 30-XII-83; Fe de erratas D.O. 18-IV-84; Reformas D.O. 21-I-85; D.O. 26-XII-85; D.O. 14-V-86; D.O. 24-XII-86; D.O. 22-VII-91; D.O. 21-II-92; D.O. 25-V-92; D.O. 23-XII-93; D.O. 28-XII-94; D.O. 19-XII-95; D.O. 15-V-96; D.O. 24-XII-96 y D.O. 4-XII-97.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O. 10-I-36, Reformas 05-I-88.
- Ley de Expropiación.
D.O. 25-XI-36; Reformas D.O. 30-XII-49; D.O. 22-XII-93; D.O. 4-XII-97.
- Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la Fracción II del Artículo 27 Constitucional.
D.O. 31-XII-40; Reforma D.O. 31-XII-94; Derogada parcialmente D.O. 15-VII-96.
- Ley Federal de Derechos de Autor.
D.O. 21-XII-63; Reformas D.O. 24-XII-96; D.O. 19-V-97.

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-------------------	---------------------	---------------------

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O. 28-XII-63; Reformas D.O. 20-I-67; D.O. 28-XII-82; D.O. 23-XII-74; D.O. 24-XII-74; D.O. 31-XII-74; D.O. 31-XII-75; D.O. 23-X-78; D.O. 29-XII-78; D.O. 31-XII-79; D.O. 15-I-80; D.O. 21-II-83; D.O. 12-I-84; D.O. 31-XII-84; D.O. 22-XII-87; D.O. 23-I-98.
- Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado A del Artículo 123 Constitucional.
D.O. 1-IV-70, Reforma D.O. 04-IV-94.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior. D.O. 29-XI-73 y 29-XI-78.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O. 31-XII-76 Fe de erratas D.O. 18-I-77; Reformas D.O. 30-XII-77; D.O. 31-XII-79; D.O. 30-XII-80; D.O. 11-I-82; D.O. 14-I-85; D.O. 26-XII-86; Fe de erratas D.O. 10-I-94; Reformas D.O. 21-XII-95.
- Ley General de Deuda Pública. D.O. 31-XII-76; Reformas D.O. 21-XII-95.
- Ley General de Educación. D.O. 29-XI-78, Reforma D.O. 13-VIII-93.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O. 29-XII-78; Reformas D.O. 31-XII-79; D.O. 29-VIII-80; D.O. 30-XII-80; D.O. 31-XII-81; D.O. 31-XII-82; 30-XII-83; D.O. 31-XII-85; D.O. 30-IV-86; 31-XII-86; D.O. 31-XII-87; D.O. 31-XII-88; Fe de erratas D.O. 17-I-89; Reformas. D.O. 28-XII-89; D.O. 21-XI-91; D.O. 31-III-92; D.O. 03-XII-93; D.O. 28-XII-94; Fe de erratas D.O. 04-I-95; Reformas D.O. 27-III-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 30-XII-96; D.O. 15-V-97; D.O. 29-XII-97; D.O. 30-XII-98; D.O. 31-XII-99.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda. D.O. 29-XII-78.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O. 04-I-2000.
- Ley Federal de Derechos. D.O. 01-I-98.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O. 08-I-82, Fe de erratas D.O. 12-II-82; 24-III-82; Reformas DO. 30-XII-83; D.O. 7-II-84; D.O. 21-I-85; D.O. 25-V-87; D.O. 7-I-88; D.O. 03-I-92; D.O. 29-VII-94.

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIA 15	MES MAY O	AÑO 2000
--	---	-------------------	--------------------------	---------------------

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O. 31-XII-82, Fe de erratas D.O. 10-III-83; Reformas D.O. 11-I-91; Fe de erratas D.O. 14-I-91; Reforma y Adición D.O. 21-VII-92; Fe de erratas D.O. 22-VII-92; Reforma y Adición D.O. 10-I-94; Reforma D.O. 26-V-95; D.O. 12-XII-95; D.O. 24-XII-96; Reforma y Adiciones D.O. 4-XII-97.
- Ley de Planeación. D.O. 05-I-83.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O. 27-XII-83, Reformas D.O. 7-II-85; Fe de erratas D.O. 29-III-85, Reformas D.O. 24-XII-86; D.O. 19-II-87; D.O. 25-V-92; D.O. 23-VII-92; D.O. 4-I-93; Fe de erratas D.O. 6-I-93; D.O. 22-VII-94; D.O. 23-I-98.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O. 14-V-86, Reformas D.O. 24-VII-92; D.O. 07-IV-95; D.O. 24-XII-96; D.O. 23-I-98.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento.
D.O. 13-VIII-97.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
D.O. 21-VII-93; Fe de erratas D.O. 29-VII-93; Reformas D.O. 05-VIII-94.
- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas. D.O. 1-I-94.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O. 04-VIII-94; Reformada D.O. 24-XII-96.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Códigos

- Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal. D.O. 26-V-28; Reformas D.O. 31-XII-82; D.O. 07-I-88; D.O. 21-VII-93; D.O. 23-IX-93; D.O. 6 y 10-I-94; Fe de erratas D.O. 01-II-94; D.O. 24-V-96; D.O. 24-XII-96; D.O. 30-XII-97; D.O. 28-V-98; D.O. 19X.98; D.O. 17-IV-99.

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-------------------	---------------------	---------------------

- Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal. D.O. 14-VIII-31; Fe de erratas D.O. 31-VIII-31; Reformas y Adiciones D.O. 5-I-m83; D.O. 13-I-84; D.O. 17-XI-86; D.O. 3-I-89; D.O. 15-VIII-90; D.O. 21-I-91; D.O. 30-XII-91; D.O. 11-VI-92; D.O. 17-VII-92; D.O. 10-I-94; D.O. 25-III-94; D.O. 13-V-96; D.O. 7-XI-96; D.O. 22-XI-96.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O. 30-VIII-34, D.O. 04-I-2000
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O. 24-II-42.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O. 31-XII-81, Reforma y Adiciones D.O. 30-XII-82; D.O. 30-XII-83; D.O. 31-XII-84; D.O. 31-XII-85; D.O. 31-XII-86; D.O. 31-XII-87; D.O. 05-I-88; Fe de erratas D.O. 19-II-88; Reformas D.O. 31-XII-88; D.O. 28-XII-89; D.O. 20-XII-91; D.O. 31-III-92; D.O. 03-XII-93; D.O. 22-XII-93; D.O. 22-VII-94; Fe de erratas D.O. 01 VIII-94; Reformas. D.O. 28-XII-94; Fe de erratas D.O. 04-I-95; Reformas D.O. 01-IV-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 13-V-96; D.O. 30-XII-96; D.O. 29 XII-97; D.O 29-V-98; D.O. 30-XII-99.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. D.O. 06-XII-99.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O. 01-III-84; Reformas. 30-VI-88; D.O. 15-V-90, D.O. 31-III-92; D.O. 04-X-93.
- Reglamento del Decreto que prohíbe la Exportación de Documentos Originales relacionados con la Historia de México y de los Libros que por su rareza sean difícilmente sustituibles. D.O. 13-VIII-44.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. D.O. 08-XII-75, Reforma D.O. 05-I-93.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. D.O. 30-VIII-78; Reforma D.O. 27-VIII-82.
- Reglamento de Admisión para los Trabajadores Administrativos, Técnicos y Manuales. INAH. 18-II-80.

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-------------------	---------------------	---------------------

- Reglamento para Otorgar el Nivel de Profesor de Investigación Científica Emérito del INAH. 25-VII-80.
- Reglamento para otorgar la Prestación del Año Sabático a los Profesores de Investigación Científica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 25-VII-80.
- Reglamento de Admisión, Evaluación, Promoción y de Concursos y Exámenes de Oposición para el Personal de Investigación Científica y Docencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 28-VIII-80.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas. D.O. 30-III-94.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O. 18-XI-81, Reformas D.O. 16-V-90; D.O. 20-VIII-96.
- Reglamento del Consejo de Arqueología. INAH. 26-III-82, 02-III-90 y 02-VI-94.
- Disposiciones Reglamentarias para la Investigación Arqueológica en México. 02-IV-82.
- Reglamento de Capacitación y Becas para los Trabajadores Administrativos, Técnicos y Manuales del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 10-VI-83.
- Reglamento de Escalafón para los Trabajadores Administrativos, Técnicos y Manuales del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 12-IV-85.
- Diversos Reglamentos para los Profesores de Investigación Científica y Docencia. XI-85
- Reglamento de Admisión, Evaluación, Promoción y de Concursos y Exámenes de Oposición para el Personal de Arquitectura y Restauración del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles. D.O. 13-II-90.

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-------------------	---------------------	---------------------

- Reglamento de Admisión, Evaluación y Promoción de los Trabajadores Profesionistas del Instituto Nacional de Antropología e Historia de las Ramas de Arquitectura y Restauración en la Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Arqueológico, Histórico y Paleontológico.
D.O. 29-I-91.
- Reglamento General Académico de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
D.O. 02-IX-93.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O. 28-VI-99;
- Reglamento de Estímulos de la Carrera Docente y de Investigación. INAH.
- Reglamento de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía “Manuel del Castillo Negrete”. INAH. 20-I-94.
- Reglamento del Consejo de Monumentos Históricos. D.O. 28-II-94.
- Reglamento del Consejo Paleontológico. INAH. D.O. 22-VI-94.
- Reglamento del programa de estímulos al desempeño a la investigación de los investigadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Descripción general de los factores de evaluación. Instructivo para el llenado de formatos de evaluación. Solicitud de ingreso al programa de estímulos al desempeño de la evaluación.
1996.
- Reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles de Propiedad Federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes.
D.O. 14-V-97.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.22-V-98.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
SHCP. Oficio 315AE-1029. 7-10-98.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. D.O. 28-XII-95.

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-------------------	---------------------	---------------------

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. D.O. 12-IV-95.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con bienes muebles. D.O. 18-V-83.

Decretos

- Decreto que prohíbe la exportación de documentos originales relacionados con la Historia de México y libros que por su rareza no sean fácilmente sustituibles. D.O.06-III-44.
- Decreto del 29 de julio de 1988 relativo a las actas de entrega-recepción de la titularidad de puestos en las entidades de la Administración Pública Federal. D.O. 02-IX-88.
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, que ejercerá las atribuciones de promoción y difusión de la cultura y las artes. D.O. 07-XII-88.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000. D.O. 31-V-95.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Decreto por el que se aprueba el programa especial de mediano plazo denominado Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000. D.O. 28-V-96

Acuerdos

- Acuerdo-Circular relativo a la transportación de Monumentos Arqueológicos, Artísticos, Históricos y demás objetos de museos. D.O. 28-VII-77.
- Acuerdo que dispone que los Museos y los Monumentos Arqueológicos, dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, no serán utilizados con fines ajenos a su objeto o naturaleza. D.O. 31-X-77, Reforma D.O. 30-IV-86.

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-------------------	---------------------	---------------------

- Acuerdo Circular que contiene disposiciones del Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para llevarse a cabo la transportación de Monumentos Arqueológicos, Históricos y demás objetos de museos, dentro del Instituto o fuera del mismo.
D.O. 11-X-79.
- Acuerdo por el que se determina la circunscripción de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. D.O. 13-I-2000.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias. D.O. 03-II-97.
- Acuerdo entre el Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Delegación D-II-IA-I (Investigadores) para la Ejecución de la Prestación del Quinquenio Porcentual a los Profesores de Investigación Científica y de Asignatura.
25-VIII-80.
- Acuerdo no. 58 por el que se crea el Museo Nacional de las Intervenciones, dependiente del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
D.O. 11-IX-81.
- Acuerdo en el que se establecen las Bases y Lineamientos conforme a los cuales las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal formularán y presentarán sus programas anuales de requerimientos y mobiliarios, así como los relativos a obras en inmuebles destinados o utilizados para oficinas públicas.
D.O. 30-VIII-82.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en los Libros de Contabilidad, Registros Contables y Documentación Comprobatoria o Justificatoria del ingreso y del Gasto Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
D.O. 12-XI-82.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la Presentación de la Declaración de la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que determina la ley.
D.O. 09-II-83.

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-------------------	---------------------	---------------------

- Acuerdo por el que se establecen Normas Mínimas de Seguridad para la Protección y Resguardo del Patrimonio Cultural que Albergan los Museos. D.O. 20-II-86.
- Acuerdo por el que se establecen Normas Generales de Seguridad para los Museos del INAH. 20-V-86.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que dispone que los Museos y los Monumentos Arqueológicos, dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, no serán utilizados con fines ajenos a su objeto o naturaleza. D.O. 30-IV-86.
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O. 04-I-88.
- Acuerdo en el que se establecen los Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en calidad de arrendatarios. D.O. 04-VII-88.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural de la Nación. D.O. 28-VI-89.
- Acuerdo que determina los Servidores Públicos que deberán Presentar la Declaración de Situación Patrimonial en adición a los que se señalan en la ley de la materia. D.O. 09-IV-90; D.O. 04-IV-97.
- Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O. 03-V-90.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer la clasificación y codificación de los bienes considerados monumentos históricos o artísticos, cuya exportación está sujeto a permiso previo por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia o del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. D.O. 08-VII-93.
- Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O. 20-VIII-93.

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-------------------	---------------------	---------------------

- Acuerdo por el que se establece las bases de integración y funcionamiento de los comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O. 05-VIII-96; D.O. 21-VIII-96.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la ejecución de los programas que garanticen la administración eficiente de los inmuebles de propiedad federal y su mejoramiento y conservación constante, cuando en los mismos se alojen distintas oficinas gubernamentales.
D.O. 23-IX-96.
- Acuerdo de colaboración para el rescate arqueológico, paleontológico e histórico en las obras de la carretera “Rumbo Nuevo”, celebrado entre el gobierno del estado de Tamaulipas, la Secretaría de Desarrollo Social y el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
2-II-98.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar las bases a las que se sujetarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la transición de la Administración 1994-2000 a la siguiente gestión gubernamental.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites Inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Educación Pública y su sector coordinado, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria. Trámites ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia: INAH-00-001 Autorización de toma fotográfica, filmación y/o videograbación con equipo especial y/o profesional, en zonas, monumentos y museos abiertos y no abiertos al público, bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia; INAH-00-002 Permiso para la reproducción de monumentos arqueológicos e históricos, e inscripción en el registro de reproductores y exportadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia; INAH-00-003 Permiso para exportar reproducciones de monumentos arqueológicos e históricos, e inscripción en el registro de reproductores y exportadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia; INAH-00-004 Autorización de reproducción de monumento e imagen proveniente de los acervos del Instituto Nacional de Antropología e Historia; INAH-00-005 Permiso de exportación temporal o definitiva de monumentos o bienes muebles históricos; INAH-00-006 Autorización para colocar anuncios, toldos y/o antenas en monumentos históricos, en inmuebles colindantes con éstos o en zona de monumentos históricos declaradas; INAH-00-007 Solicitud para el registro de monumentos arqueológicos muebles; INAH-00-008 Permiso de obra en monumentos históricos, en inmuebles colindantes a un monumento

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-------------------	---------------------	---------------------

histórico, y en inmueble que no son monumentos histórico ni colindante a éstos pero están localizados en zonas de monumentos históricos.
D.O. 02-VI-99.

Convenios

- Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos, suscrito por México y Guatemala.
31-V-75.
- Convenio de Protección y Restitución de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos, entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Peruana.
15-X-75.
- Convenio de Prestaciones Socio-Económicas celebrado entre las Autoridades del Instituto Nacional de Antropología e Historia y los Representantes Sindicales de los Trabajadores, Profesores de Investigación Científica y Docencia y Administrativos, Técnicos y Manuales del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para el Bienio vigente.
- Condiciones Generales de Trabajo del INAH.
Vigentes
- Convenios y acuerdos del INAH, suscritos con la Secretaría de Turismo.
- Convenio de concertación para labores de restauración del sitio arqueológico Izamal, Yucatán. D.O. 27-X-92.
- Convenios de la UNESCO sobre la protección de los bienes culturales en caso de conflicto armado. Aprobado en la Haya el 14 de mayo de 1954.
- Tratado de Cooperación con los Estados Unidos de América que dispone la recuperación y devolución de bienes arqueológicos, históricos y culturales robados. D.O. 09-VI-71.
- Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos, celebrado con el Gobierno de la República de Guatemala. D.O. 23-IV-76.
- Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos, celebrado con el Gobierno de Belice. D.O. 28-I-92.

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-------------------	---------------------	---------------------

Oficios-Circulares

- Oficio Circular que fija las Normas que se sujetara la Administración de los Bienes Muebles y el manejo de Almacenes. D.O. 21-VI-88.
- Oficio Circular mediante el cual se dan a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las normas que deberán observar en los actos de presentación y de apertura de proposiciones, y en la evaluación de las mismas, en los procedimientos de contratación que lleven a cabo en materia de obra pública, mediante licitación pública o por invitación a cuando menos tres contratistas. D.O. 19-I-94; Reformas D.O. 13-VI-94.
- Oficio Circular número 005, relativo a las características que deberán contener las publicaciones de los fallos de las licitaciones públicas, en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, estación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública, a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O. 08-IV-94.
- Oficio-Circular por el que se dan a conocer los lineamientos y criterios para que en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas. D.O. 02-X-96.
- Oficio-circular número SP/100/1644/97, dirigido a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, relativo a la forma y términos en que deben ser enviadas a esta Secretaría, la documentación y bases de las Licitaciones Públicas que lleven a cabo. D.O. 14-VII-97.
- Oficio circular que establece el mecanismo para fijar el monto de la renta que ha de aplicarse durante el año 2000, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O. 02-XI-99.
- Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas. D.O. 15-III-96.

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-------------------	---------------------	---------------------

- Lineamientos y criterios generales par ala enajenación de vehículos terrestres de las dependencias de la Administración Pública Federal. D.O. 14-IV-97.
- Lineamientos y criterios para que en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas. D.O. 13-IX-96.
- Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O. 14-IV-97.
- Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes. D.O. 14-V-97.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas. D.O. 4-VIII-97.
- Norma de Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. SHCP y SECODAM, circular 308-A, 17-III-98.
- INAH/ Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal. Programa de Enajenación de Bienes Muebles. 1999.
- Norma de Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. SHCP y SECODAM, circular 308-A, 17-III-98.

Otras disposiciones

- Bases de Coordinación, pactadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para atender el Programa de Museos Comunitarios y Ecomuseos
Suscrita el 12-VI-95.

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-------------------	---------------------	---------------------

II.- OBJETIVO

General:

Atender y prestar de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios jurídico- administrativo para garantizar la adecuada defensa de los intereses institucionales contando para ello con un instrumento que, en el marco de modernización de la administración pública, describa en forma sistemática las actividades que han de ejecutar los responsables de las áreas que integran la Coordinación en el cumplimiento de las atribuciones que tienen asignadas.

Específico:

Asegurar que las funciones del Instituto se desarrollen en estricto apego a la ley para lograr la defensa del patrimonio arqueológico e histórico del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

- Establecer las normas y base legal que regula cada uno de los procesos que se desarrollan en el área.
- Asignar el cumplimiento y delimitar las responsabilidades de quienes participan en la ejecución de dichos procesos.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Elaboración de Contratos del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.1.1. Elaboración de Contratos del INAH

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Elaboración de Contratos del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.1.1.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Dirección General del INAH
- Secretaría Administrativa
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Consultivo
- Subdirección de Asuntos Civiles

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Contratante

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Elaboración de Contratos del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.1.1.2. Objetivo

Formalizar los compromisos de carácter bilateral o multilateral en los que participe el Instituto Nacional de Antropología e Historia, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable, mediante la elaboración y/o revisión de contratos, así como su autorización ante la Dirección General del Instituto.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Elaboración de Contratos del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.1.1.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, atenderá y dará respuesta a las solicitudes de elaboración o revisión de proyectos de contratos de comodato, nacional o internacional, de donación, de obra pública, de servicios relacionados con obra pública, de prestación de servicios, de transportación de valores, de transportación aérea y de servicios profesionales.
- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, para la elaboración del instrumento legal correspondiente o de los trámites a realizar.
- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, requerirá de las áreas o unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, los documentos necesarios para la elaboración de los diversos contratos que le soliciten como son; avalúos, inventarios, programas de trabajo, actas constitutivas etc., de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, requerirá mediante oficio la documentación legal soporte faltante para la elaboración de los diversos contratos que le sean solicitados.
- 5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, mediante oficio recabará la firma de los contratos de la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia o en su caso del Secretario Administrativo.
- 6.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, archivará un ejemplar del contrato en su expediente, e invariablemente mediante oficio remitirá los ejemplares del contrato debidamente suscrito al área o dependencia INAH solicitante para la entrega de un ejemplar a la parte contratante.
- 7.- La Dirección de Asuntos de lo Consultivo, a través de la Subdirección de Asuntos Civiles, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Elaboración de Contratos del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.1.1.4 Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Contratos del INAH

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Area: Subdirección de Asuntos Civiles

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Asuntos Civiles	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio-solicitud o proyecto (en original y copia para acuse de recibo) de Dependencia INAH interesada en la realización de contrato conforme a la ley respecto a: - Comodato nacional o internacional; - De donación; - De obra pública; - De servicios relacionados con obra pública; - De prestación de servicios: limpieza, vigilancia o mantenimiento; - De prestación de servicios de jardinería; - Transportación de valores; - Transportación aérea y; - Servicios profesionales. Anexa información necesaria de las personas que intervienen, inventarios, avalúos, programas de trabajo, etc., inclusive proyecto de contrato, copias de acta de nacimiento, en caso de que se pretenda celebrar el contrato con persona física, acta constitutiva de la empresa, poder del representante legal en el que consten las facultades para suscribir el instrumento legal, en caso de que se pretenda celebrar con persona moral, registro federal de contribuyentes, comprobante de domicilio, en los contratos sujetos a la Ley de Adquisiciones y Obras Publicas debe de incorporarse además actas de apertura de propuestas técnicas y económicas, dictamen de adjudicación, fallo, oficio de autorización presupuestal, acta de la sesión del comité en la cual se sometió a su consideración la contratación, oficio de autorización, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, etc. Recibe copia y original de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Analiza la documentación legal soporte, en su caso elabora proyecto de contrato solicitado. Faltan documentos:

			Si.- Se continúa con el punto número 3 No.- Se continúa con el punto número 6.
		3	Falta documentación: Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo) solicitando datos y documentación faltante; recaba los comentarios de las áreas técnicas para la elaboración del proyecto del contrato definitivo, y envía, obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Dependencia solicitante	INAH	4	Recibe oficio-solicitud de información faltante, obtiene los datos o documentos requeridos, elabora oficio de respuesta, (en original y copia para acuse de recibo) remite documentación faltante para la completa elaboración del contrato a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, archiva acuse.
Subdirección Asuntos Civiles	de	5	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo oficio con la información y/o documentación solicitada. Recibe copia y original de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final. Revisa e incorpora los datos faltantes en el contrato inicial.
		6	No faltan documentos: Elabora en cinco ejemplares contrato definitivo con las observaciones del área(s), correspondiente(s), elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), envía al área solicitante, a fin de recabar la firma de la contraparte, obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Dependencia solicitante	INAH	7	Recibe oficio y el contrato terminado en cinco tantos, analiza y recaba la firma de la contraparte.
		8	Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), remite los cinco ejemplares debidamente firmados a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, archiva acuse.
Subdirección Asuntos Civiles	de	9	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio y los cinco ejemplares del contrato. Recibe original y copia de control de

			gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
.		10	Analiza y verifica los contratos que cuenten con la firma de la contraparte, elabora y envía oficio-solicitud en original para la Dirección General o la Secretaría Administrativa del INAH y copia para acuse de recibo, mediante el cual se envían los ejemplares del contrato para recabar la firma de sus titulares
Dirección General o Secretaría Administrativa del INAH		11	Recibe oficio-solicitud, analiza y firma los contratos, elabora oficio de envío, (en original y copia para acuse de recibo) remite a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Civiles		12	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídico a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio y los ejemplares del contrato debidamente firmados por sus titulares. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva la copia para resolución final.
		13	Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), remite cuatro ejemplares de contrato debidamente suscritos a la Dependencia INAH solicitante para la entrega de contrato a la otra parte. Obtiene acuse en copia de oficio, archiva.
		14	Archiva un ejemplar del contrato en el expediente correspondiente, dando por terminado el trámite por parte de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
			- Término -

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Elaboración de Contratos del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III. 1.1.5. Diagrama de Flujo

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Elaboración de Convenios del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.1.2. Elaboración de Convenios del INAH

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Elaboración de Convenios del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.1.2.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Dirección General del INAH
- Secretaría Administrativa
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Consultivo
- Subdirección de Asuntos Civiles

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Contratante

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Elaboración de Convenios del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.1.2.2. Objetivo

Formalizar los compromisos de carácter bilateral o multilateral en los que el participe el Instituto Nacional de Antropología e Historia, observando se cumpla con la normatividad legal aplicable, mediante la elaboración y/o revisión de convenios, así como su trámite de autorización ante la Dirección General del Instituto.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Elaboración de Convenios del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.1.2.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, atenderá y dará respuesta a las solicitudes de elaboración o revisión de proyecto de convenio de colaboración, rescate arqueológico, cultural y financiero, participación para la restauración, de coordinación y cooperación cultural.
- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.
- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, requerirá de las áreas o unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia los documentos necesarios para la elaboración de los diversos convenios que le soliciten.
- 4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, necesariamente requerirá mediante oficio la documentación legal soporte faltante para la elaboración de los diversos convenios que le soliciten.
- 5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, mediante oficio recabará la firma de los convenios a la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- 6.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, invariablemente mediante oficio remitirá los ejemplares del convenio debidamente suscrito al área o dependencia o unidad administrativa solicitante para la entrega de un ejemplar a la parte contratante, y archivará un ejemplar del convenio en su expediente.
- 7.- La Dirección de Asuntos de lo Consultivo, a través de la Subdirección de Asuntos Civiles, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Elaboración de Convenios del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.1.2.4 Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Convenios del INAH

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Area: Subdirección de Asuntos Civiles

Area responsable	Número	Descripción	
Subdirección de Asuntos Civiles	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio-solicitud o proyecto (en original y copia para acuse de recibo), de la Dependencia INAH interesada en la realización del mismo, con alguna dependencia de gobierno o bien con algún particular, para la realización de investigaciones científicas, y en general para dar cumplimiento a todas las materias en las cuales es competente el INAH. Estos convenios pueden ser: I.- Convenio de Colaboración: - Rescate Arqueológico. - Cultural y financiero, para la investigación y para el rescate arqueológico. - Participación para la restauración. II.- Convenios de Coordinación y Cooperación. III.- Convenios Varios. IV.- Convenios de Cooperación Cultural. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.	
	2	Analiza solicitud o proyecto de convenio y la documentación legal soporte, (en su caso elabora proyecto de convenio solicitado). Faltan documentos: Si.- Se continúa con el punto número 3. No.- Se continúa con el punto número 6.	
	3	Faltan documentos: Elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), solicitando a la Dependencia INAH interesada, datos y documentación faltante o para que revise el proyecto de convenio, verificando si el documento está de acuerdo a lo requerido, obtiene acuse en copia de oficio y archiva.	
Dependencia solicitante	INAH	4	Recibe oficio, solicitando datos y documentación faltante, o para que revise el proyecto de convenio, analiza, elabora oficio de envío (en

			original y copia para acuse de recibo), remite la información y documentación faltante para la completa elaboración del convenio o da su visto bueno del proyecto, envía a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Civiles		5	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio y la información solicitada o el visto bueno del proyecto de convenio. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
		6	No faltan documentos: Analiza oficio y la información solicitada o el visto bueno del proyecto del convenio, analiza, (en su caso) incorpora los datos faltantes, elabora en cinco tantos el proyecto definitivo de convenio con las observaciones del área(s) correspondiente(s).
		7	Elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo) al área interesada, solicitando recabar la firma de la contraparte en el convenio, mismo que se anexa en sus cinco tantos, obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Dependencia solicitante	INAH	8	Recibe oficio y el convenio terminado, en cinco tantos, recaba la firma de la contraparte, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), y remite los cinco ejemplares a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, solicitando recabar la firma de la Dirección General del INAH, para darle validez y autorización al mismo, archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Civiles		9	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio y los cinco ejemplares del convenio debidamente firmados. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
		10	Analiza oficio y los cinco ejemplares del convenio,

		elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo) a la Dirección General del INAH, mediante el cual se envían los cinco ejemplares del convenio solicitando la firma del titular. Obtiene acuse en copia de oficio, archiva.
Dirección General del INAH	11	Recibe, analiza oficio y los cinco ejemplares del convenio, firma el convenio en todos sus tantos, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo) enviando a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, el convenio debidamente firmado. Archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Civiles	12	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio y los cinco ejemplares del convenio debidamente firmados por su titular. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	13	Analiza el oficio y los cinco ejemplares del convenio, elabora oficio (en original y dos copias una para la Dirección General del INAH y a la otra para acuse de recibo) mediante el cual remite cuatro ejemplares del convenio debidamente suscritos a la Dependencia INAH solicitante, para la entrega del convenio a la otra parte, obtiene acuse en copia de oficio, archiva.
	14	Archiva en su expediente un ejemplar del convenio, devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
		- Término -

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Elaboración de Convenios del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.1.2.5. Diagrama de Flujo

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Validación de Contratos de Bienes Muebles y Servicios así como de Convenios	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.1.3. Validación de Contratos de Bienes Muebles y Servicios así como de Convenios

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Validación de Contratos de Bienes Muebles y Servicios así como de Convenios	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.1.3.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Consultivo
- Subdirección de Asuntos Civiles

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Contratante

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Validación de Contratos de Bienes Muebles y Servicios así como de Convenios	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.1.3.2. Objetivo

Formalizar los compromisos de carácter bilateral o multilateral en los que participe el Instituto Nacional de Antropología e Historia, observando se cumpla con la normatividad aplicable, mediante la validación de contratos y convenios de bienes muebles y servicios.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Validación de Contratos de Bienes y Servicios así como de Convenios	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.1.3.3. Normas de Operación

1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, atenderá y dará respuesta a las solicitudes de validación de contratos de bienes muebles y servicios y convenios de comodato nacional o internacional, donación, de obra pública de servicios relacionados con obra pública, de prestación de servicios, transportación de valores, transportación aérea, y de servicios profesionales, colaboración, rescate arqueológico, cultural y financiero, participación para la restauración, coordinación y cooperación, marcos de colaboración y de cooperación cultural.

2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.

3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, requerirá necesariamente de las áreas o unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia los documentos necesarios para la validación de los diversos contratos de bienes muebles y servicios así como de convenios, que le soliciten como son avalúos, inventarios, programas de trabajo, actas constitutivas, etc.; de conformidad con la normatividad legal aplicable.

4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, necesariamente requerirá mediante oficio la documentación legal soporte faltante para la validación de contratos de bienes muebles y servicios así como de convenios que le soliciten.

5.-La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, mediante oficio recabará la firma de los contratos de la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

6.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, archivará un ejemplar

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Validación de Contratos de Bienes y Servicios así como de Convenios	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

debidamente validado e invariablemente mediante oficio remitirá debidamente validados los ejemplares de los contratos de bienes muebles y servicios así como de los convenios debidamente suscritos al área, dependencia o unidad administrativa solicitante para la entrega de un ejemplar a la parte contratante.

7.- La Dirección de Asuntos de lo Consultivo, a través de la Subdirección de Asuntos Civiles, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Validación de Contratos del Bienes Muebles y Servicios así como de Convenios	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.1.3.4 Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Validación de Contratos de Bienes Muebles y Servicios así como de Convenios

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos | **Area:** Subdirección de Asuntos Civiles

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Asuntos Civiles	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de lo Consultivo, oficio-solicitud de la Dependencia INAH, para la validación del contrato o convenio, en cinco tantos, con la documentación legal soporte. Estos contratos pueden ser: - Comodato Nacional o Internacional; - De donación; - De obra pública; - De servicios relacionados con obra pública; - De prestación de servicios: limpieza, vigilancia o mantenimiento; - De Prestación de Servicios de Jardinería; - Transportación de Valores; - Transportación Aérea; - Servicios Profesionales; Estos convenios pueden ser: I.- De Colaboración; - Rescate Arqueológico; - Cultural y Financiero, para la investigación y para el rescate arqueológico; - Participación para la Restauración; II.- De Coordinación y Cooperación; III.- Convenios Varios; IV.- De Cooperación Cultural; V.- Marcos de Colaboración; Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Analiza contrato o convenio en cinco tantos, y la documentación legal soporte. Se considera procedente: No.- Se continúa con el punto número 3. Si.- Se continúa con el punto número 7.
	3	Considera no procedente el contrato o convenio:

			Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), solicitando documentación faltante, o incorpore observaciones al contrato o convenio, envía a la Dependencia INAH solicitante, obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Dependencia INAH		4	Recibe oficio solicitud de documentación faltante, o la incorporación de observaciones al contrato o convenio.
		5	Obtiene documentación faltante, o incorpora las observaciones formuladas, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), envía a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
Subdirección Asuntos Civiles	de	6	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de lo Consultivo, oficio y cinco tantos del contrato o convenio, con la documentación, o con las observaciones solicitadas. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
		7	Considera procedente el convenio o contrato: Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), enviando cinco tantos del contrato o convenio, solicitando al área interesada recabar la firma de quién en ellos interviene, una vez hecho lo anterior, envía a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos un ejemplar debidamente suscrito. Obtiene acuse en copia de oficio, archiva.
Dependencia INAH		8	Recibe oficio y cinco tantos del contrato o convenio, recaba la firma de las partes, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), y envía un ejemplar del contrato o convenio a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, archiva acuse.
Subdirección Asuntos Civiles	de	9	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio y un ejemplar del contrato o convenio debidamente suscrito archiva en su expediente, devuelve hoja de control de gestión con la resolución final.
			- Término -

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Validación de Contratos de Bienes Muebles y Servicios así como de Convenios	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III. 1.3.5. Diagrama de Flujo

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Despacho de Oficios Varios	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.1.4. Despacho de Oficios Varios

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Despacho de Oficios Varios	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.1.4.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Consultivo
- Subdirección de Asuntos Civiles

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Contratante

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Despacho de Oficios Varios	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.1.4.2. Objetivo

Atender las peticiones, comentarios u observaciones que formulen los particulares, así como las dependencias de gobierno, dando una respuesta fundada dentro del marco legal en beneficio de los intereses del Instituto.

	Área: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Despacho de Oficios Varios	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.1.4.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, atenderá todas y cada una de las peticiones que le formulen los particulares o dependencias de gobierno fundamentando adecuadamente las respuestas.

- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.

- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, requerirá necesariamente de las áreas o unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la información necesaria para dar una adecuada respuesta a las peticiones formuladas por los particulares o dependencias del gobierno.

- 4.- La Dirección de Asuntos de lo Consultivo, a través de la Subdirección de Asuntos Civiles, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Despacho de Oficios Varios	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.1.4.4 Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Despacho de Oficios Varios

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos **Área:** Subdirección de Asuntos Civiles

Área responsable	Número	Descripción
Subdirección de Asuntos Civiles	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio de peticiones de particulares o dependencias de gobierno, respecto de información, comentarios u observaciones. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Analiza oficio de peticiones de particulares o dependencias de gobierno, determina si son procedentes o no las observaciones formuladas por el solicitante. Se considera procedente: No.- Se continúa con el punto número 3. Si.- Se continúa con el punto número 4.
	3	No Procede: Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, señalando las causas por las cuales no procede la petición, se explica el motivo que imposibilita otorgar lo solicitado, envía al interesado. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva, devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
	4	Si procede: Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, informando al particular o dependencia de gobierno, la procedencia de la petición respectiva. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva, devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
- Término -		

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Despacho de Oficios Varios	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.1.4.5. Diagrama de Flujo

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Registro de Convenios y Contratos, por medio de los cuales se transmiten Derechos Patrimoniales de Autor o Derechos Conexos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.1.5. Trámite de registro de Convenios y Contratos, por medio de los cuales se transmiten Derechos Patrimoniales de Autor o Derechos Conexos

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Registro de Convenios y Contratos, por Medio de los cuales se transmiten Derechos Patrimoniales de Autor o Derechos Conexos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.1.5.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Consultivo
- Subdirección de Asuntos Civiles

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Instituto Nacional de Derecho de Autor
- Secretaría de Gobernación

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Registro de Convenios y Contratos, por Medio de los cuales se transmiten Derechos Patrimoniales de Autor o Derechos conexos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.1.5.2. Objetivo

Efectuar los trámites ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor, para el registro de los actos, contratos y convenios, por medio de los cuales se transmiten derechos patrimoniales de autor o derechos conexos en donde el INAH sea parte, de manera que su uso se apegue a derecho.

 INAH	Área: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Registro y Convenios y Contratos, por Medio de los cuales se transmiten Derechos Patrimoniales de Autor o Derechos Conexos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.1.5.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, requerirá de las áreas o dependencias administrativas interesadas en los trámites de registro de convenios y contratos por medio de los cuales se transmiten derechos patrimoniales de autor o derechos conexos el envío del documento o instrumento legal a registrarse así como la documentación soporte.
- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.
- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, una vez que el instrumento legal se encuentra debidamente registrado, deberá enviar a la unidad administrativa solicitante mediante oficio, el documento o instrumento legal debidamente registrado para su conservación.
- 4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, será la responsable de asesorar a las áreas o unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia en materia de derecho de autor.
- 5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, analizará y revisará que el instrumento legal a registrarse mediante el cual se transmiten derechos patrimoniales en materia de derecho de autor se encuentre formulado de conformidad con la normatividad legal aplicable.
- 6.- La Dirección de Asuntos de lo Consultivo, a través de la Subdirección de Asuntos Civiles, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Registro de Convenios y Contratos, por medios de los cuales se transmiten Derechos Patrimoniales de Autor o Derechos Conexos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.1.5.4 Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Trámite de Registro de Convenios y Contratos, por medio de los cuales se transmiten Derechos Patrimoniales de Autor o Derechos Conexos.

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos | **Area:** Subdirección de Asuntos Civiles

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Asuntos Civiles	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio-solicitud de la Dependencia INAH, en el que se solicita se realicen los trámites de inscripción ante el Registro Público de Derecho de Autor, de convenios y contratos, por los cuales se transmiten derechos patrimoniales de autor o derechos conexos, con la finalidad de que surtan efectos contra terceros. Así como 2 ejemplares del instrumento, mediante el cual se transmiten derechos patrimoniales de autor o derechos conexos, y los recursos económicos para cubrir el pago de derechos del registro solicitado. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Recibe y analiza oficio-solicitud de trámite de inscripción. Faltan documentos: Si.- Se continúa con el punto número 3. No.- Se continúa con el punto número 6.
	3	Faltan documentos: Elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), solicitando datos y documentación faltante a la Dependencia INAH interesada. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Dependencia INAH	4	Recibe oficio-solicitud de datos y documentos faltantes, analiza, obtiene los datos y la documentación solicitada, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), y envía a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Civiles	5	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo

Subdirección
Asuntos Civiles

de

- Consultivo, oficio con información requerida.
Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
- 6 Documentación completa:
Analiza oficio, obtiene y llena una solicitud de estudio de contratos, realiza el pago de los derechos de inscripción ante una institución bancaria.
- 7 Presenta ante la oficialía de partes del Instituto Nacional de Derecho de Autor; la solicitud correspondiente, (en original y copia para acuse de recibo), así como; copia mediante la cual se cubrieron los derechos y dos ejemplares del instrumento, por medio del cual se transmiten los derechos patrimoniales de autor o derechos conexos, obtiene acuse en copia y archiva.
- 8 Posteriormente:
Asiste y obtiene del Instituto Nacional de Derecho de Autor, el registro de inscripción respectivo, o en su caso la negativa de inscripción que otorgue el Instituto.
En caso de otorgarse el registro se continúa con el punto número 10, en caso negativo se continúa con el punto número 9.
- 9 En caso negativo:
Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando a la Dependencia INAH, la resolución en donde conste la negativa a esa inscripción. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
- 10 En caso afirmativo:
Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando a la Dependencia INAH, la resolución en donde consta el registro de inscripción. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.

- Término -

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Registro de Convenios y Contratos, por medio de los cuales se transmiten Derechos Patrimoniales de Autor o Derechos Conexos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.1.5.5 Diagrama de Flujo

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Registro de Obras Literarias y Artísticas ante el Registro Público de Derecho de Autor	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.1.6. Trámite de Registro de Obras Literarias y Artísticas ante el Registro Público de Derecho de Autor

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Registro de Obras Literarias y Artísticas ante el Registro Público de Derecho de Autor	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.1.6.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Consultivo
- Subdirección de Asuntos Civiles

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Registro Público de Derecho de Autor
- Instituto Nacional de Derecho de Autor
- Secretaría de Gobernación

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Registro de Obras Literarias y Artísticas ante el Registro Público de Derecho de Autor	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.1.6.2. Objetivo

Realizar los trámites de inscripción de las obras literarias o artísticas ante el Registro Público de Derecho de Autor, con la finalidad de defender los intereses en materia de derecho de autor del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de proteger y reconocer a los autores de los mismos.

 INAH	Área: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Registro de Obras Literarias y Artísticas ante el Registro Público de Derecho de Autor	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.1.6.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para que proceda a registrar obras literarias y artísticas ante el Registro Público de Derecho de Autor, será necesario que las áreas o unidades administrativas interesadas, presenten solicitud por escrito, anexando el instrumento legal a registrar, así como la documentación soporte.

- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.

- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, analizará la documentación enviada en caso de resultar insuficiente para llevar a cabo el registro de obras literarias o artísticas, solicitará mediante oficio a la unidad administrativa, la documentación faltante para el adecuado registro del documento o instrumento legal correspondiente.

- 4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, una vez que el instrumento legal de obras literarias o artísticas se encuentra debidamente registrado, mediante oficio, enviará a la unidad administrativa solicitante.

- 5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, será responsable de verificar que el registro de las obras literarias o artísticas queden legalmente inscritas.

- 6.- La Dirección de Asuntos de lo Consultivo, a través de la Subdirección de Asuntos Civiles, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Registro de Obras Literarias y Artísticas ante el Registro Público de Derecho de Autor	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III. 1.6.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Trámite de Registro de Obras Literarias y Artísticas ante el Registro Público de Derecho de Autor.

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos | **Area:** Subdirección de Asuntos Civiles

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Asuntos Civiles	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio de la Dependencia INAH en el que se solicita realizar el trámite de inscripción de una obra literaria o artística, ante el Registro Público de Derecho de Autor. Así como dos ejemplares de la obra a registrar, los documentos por medio de los cuales se acredita la titularidad patrimonial de la obra, y los recursos económicos para cubrir el pago de derechos por éste trámite. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Analiza el oficio- solicitud de trámite de inscripción y documentación necesaria. Faltan documentos: Si.- Se continúa con el número 3. No.- Se continúa con el número 6.
	3	Faltan documentos: Elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), solicitando documentación faltante a la Dependencia INAH solicitante. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Dependencia solicitante	4	Recibe oficio-solicitud de información faltante, obtiene documentos, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), enviando la información requerida a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Civiles	5	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio y documentación solicitada. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	6	Documentación completa: Analiza, obtiene y llena solicitud de registro de

	obra, realiza el pago de los derechos de inscripción ante una institución bancaria.
7	Presenta ante la oficialía de partes del Instituto Nacional de Derecho de Autor, la solicitud correspondiente (en original y copia para acuse de recibo) y copia de la forma mediante la cual se cubrieron los derechos, así como dos ejemplares de la obra. Obtiene acuse en copia de solicitud y archiva.
8	Posteriormente: Asiste y obtiene del Instituto Nacional de Derecho de Autor, el registro de inscripción respectivo, o en su caso la negativa de inscripción que otorgue el Instituto. En caso negativo continúa en el punto 9. En caso afirmativo continúa con el punto número 10.
9	En caso negativo: Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando a la Dependencia INAH, la resolución en donde conste la negativa a esa inscripción. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
10	En caso afirmativo: Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando a la Dependencia INAH, la resolución en donde consta la inscripción solicitada. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
	- Término -

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Registro de Obras Literarias y Artísticas ante el Registro Público de Derecho de Autor	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III. 1.6.5. Diagrama de Flujo

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de obtención del Certificado del Derecho al uso exclusivo del título de una publicación periódica	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

**III.1.7. Trámite de Obtención del Certificado del
Derecho al uso exclusivo del título de una publicación
periódica.**

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Obtención del Certificado del Derecho al uso exclusivo del título de una Publicación Periódica	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.1.7.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Consultivo
- Subdirección de Asuntos Civiles

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Instituto Nacional de Derecho de Autor
- Secretaría de Gobernación

 INAH	Área: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Obtención del Certificado del Derecho al uso exclusivo del título de una Publicación Periódica	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.1.7.2. Objetivo

Efectuar los trámites ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor, para la obtención del certificado del derecho al uso exclusivo del título de una publicación periódica, en donde el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte, de manera que su uso se apegue a derecho.

 INAH	Área: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Obtención del Certificado del Derecho al uso exclusivo del título de una publicación periódica	DÍA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.1.7.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, para tramitar la obtención del certificado de Derecho al uso exclusivo del título de una publicación periódica deberá recibir oficio solicitud del área o unidad administrativa, con el documento o el instrumento legal y la documentación soporte.

- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.

- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, en aquellos casos en que la documentación soporte, que le es enviada, no resulta suficiente para la obtención del certificado de derecho al uso exclusivo de título, mediante oficio requerirá del área solicitante la documentación faltante para llevar a cabo el trámite correspondiente.

- 4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, una vez que obtiene el certificado de derecho al uso exclusivo de título de una publicación periódica, enviará a la unidad administrativa solicitante el documento legal correspondiente para su conservación.

- 5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, será responsable de verificar que el documento consistente en el certificado de derecho al uso exclusivo del título de una publicación se encuentre elaborado de conformidad con la normatividad aplicable.

- 6.- La Dirección de Asuntos de lo Consultivo, a través de la Subdirección de Asuntos Civiles, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Obtención del Certificado del Derecho al uso exclusivo del título de una publicación periódica	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.1.7.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Trámite de obtención del Certificado del Derecho al uso exclusivo del título de una publicación periódica.

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos | **Area:** Subdirección de Asuntos Civiles

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Asuntos Civiles	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio de la Dependencia INAH, en el que se solicita realizar el trámite para la obtención del certificado de derecho al uso exclusivo de título, de una publicación periódica editada por el INAH, y los recursos económicos para cubrir el pago de derechos por éste trámite. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Recibe y analiza el oficio-solicitud de trámite de inscripción y documentación necesaria. Faltan documentos: Si.- Se continúa con el número 3. No.- Se continúa con el número 6.
	3	Faltan documentos: Elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), solicitando la documentación faltante a la Dependencia INAH solicitante. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Dependencia solicitante INAH	4	Recibe oficio-solicitud de información faltante, obtiene documentos, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), enviando la información requerida a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Civiles	5	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio y documentación solicitada. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	6	Documentación completa: Analiza, obtiene y llena solicitud de registro de

- obra, realiza el pago de los derechos de inscripción ante una institución bancaria.
- 7 Presenta ante la oficialía de partes del Instituto Nacional de Derecho de Autor, la solicitud correspondiente (en original y copia para acuse de recibo), y copia de la forma mediante la cual se cubrieron los derechos, así como dos ejemplares de la obra que se solicita su inscripción. Obtiene acuse en copia de solicitud y archiva.
- 8 Posteriormente:
Asiste y obtiene del Instituto Nacional de Derecho de Autor, el registro de inscripción respectivo, o en su caso la negativa de inscripción que otorgue el Instituto.
En caso negativo se continúa con el punto número 9.
En caso afirmativo se continúa con el punto número 10.
- 9 En caso negativo:
Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando a la Dependencia INAH, la resolución en donde conste la negativa a esa inscripción. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
- 10 En caso afirmativo:
Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando a la Dependencia INAH, la resolución en donde consta la inscripción solicitada. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.

- Término -

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Obtención del Certificado del Derecho al uso exclusivo del título de una publicación periódica	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III. 1.7.5. Diagrama de Flujo

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Obtención del Código ISSN para publicación periódica ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.1.8. Trámite de Obtención del Código ISSN para publicación periódica ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor.

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Obtención del Código ISSN para publicación periódica ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.1.8.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Consultivo
- Subdirección de Asuntos Civiles

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Instituto Nacional de Derecho de Autor
- Secretaría de Gobernación

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Obtención del Código ISSN para publicación periódica ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.1.8.2. Objetivo

Efectuar los trámites ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor, de manera que se cuente con el registro internacional de publicaciones seriadas, en aquellas publicaciones en que el Instituto, cuenta con la totalidad de los derechos, o en los que forma parte.

 INAH	Área: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Obtención del Código ISSN para publicación periódica ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.1.8.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por medio de Subdirección de Asuntos Civiles, requerirá de las áreas o dependencias administrativas interesadas en los trámites de obtención del Código ISSN, el envío del documento o instrumento legal a registrarse así como la documentación soporte.
- 2.- El Código ISSN (Sistema Internacional de Registro de Publicaciones Seriadas), se tramitará al momento de inscribir una publicación periódica para su registro internacional.
- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.
- 4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, una vez que ha obtenido el certificado de derecho correspondiente, deberá enviar mediante oficio a la unidad administrativa solicitante, el documento o instrumento legal en donde conste la asignación del Código para la publicación periódica.
- 5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, analizará y revisará que el instrumento legal en donde consta la asignación del código solicitado, se encuentre formulado de conformidad con la normatividad legal aplicable.
- 6.- La Dirección de Asuntos de lo Consultivo, a través de la Subdirección de Asuntos Civiles, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Obtención del Código ISSN para publicación periódica ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.1.8.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Trámite de Obtención del Código ISSN para publicación periódica ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor.

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Area: Subdirección de Asuntos Civiles

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Asuntos Civiles	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio de la Dependencia INAH, en el que se solicita se lleve a cabo el trámite de obtención del Código ISSN para publicación periódica, anexando el certificado de derecho al uso exclusivo de título; certificado de licitud de título y de licitud del contenido de esa publicación periódica, dos ejemplares de la misma, y los recursos económicos para cubrir el pago de los derechos para ese trámite. Recibe original y copia del control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para resolución final.
Subdirección de Asuntos Civiles	2	Recibe y analiza oficio-solicitud de trámite de obtención del Código ISSN. Analiza información. Faltan documentos: Si.- Se continúa con el punto número 3. No.- Se continúa con el punto número 6.
	3	Faltan documentos: Elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), a la Dependencia INAH interesada solicitando documentos faltantes, obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Dependencia INAH	4	Recibe y analiza oficio-solicitud, obtiene los documentos o información faltante, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), envía a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos oficio de información requerida. Archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Civiles	5	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio con documentos y requisitos solicitados. Recibe original y copia de control de

	gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final. Realiza pago de derechos ante una institución bancaria.
6	Documentación completa: Elabora y presenta escrito (en original y copia para acuse de recibo), al Instituto Nacional de Derecho de Autor, solicitando la asignación del código respectivo para esa publicación, anexando copia de la forma en que se cubrieron los derechos ante una institución bancaria.
7	Posteriormente: Acude al Instituto Nacional de Derecho de Autor, obtiene oficio de asignación del código solicitado, o bien la negativa de asignación que señale el Instituto. En caso negativo, se continúa con el punto número 8. En caso afirmativo, se continúa con el punto número 9.
8	En caso negativo: Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando a la Dependencia INAH, la resolución en donde conste la negativa de asignación del Código solicitado. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
9	En caso afirmativo: Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando a la Dependencia INAH, el documento donde consta la asignación del Código para la publicación periódica solicitada. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
	- Término -

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Obtención del Código ISSN para publicación periódica ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III. 1.8.5. Diagrama de Flujo

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Obtención de los certificados de licitud de título y de licitud de contenido de publicación periódica, ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.1.9. Trámite de obtención de los certificados de licitud de título y de licitud de contenido de publicación periódica, ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, de la Secretaría de Gobernación.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Obtención de los certificados de litud de título y de litud de contenido de publicación periódica, ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.1.9.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Consultivo
- Subdirección de Asuntos Civiles

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas
- Secretaría de Gobernación

 INAH	Área: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Obtención de los certificados de licitud de título y de licitud de contenido de publicación periódica, ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.1.9.2. Objetivo

Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la sanción legal y gestión de las solicitudes para obtener los Certificados de Licitud de Título y de Licitud de Contenido de Publicación Periódica ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de obras editadas por el Instituto, o bien en donde se encuentre involucrado, con la finalidad de proteger los intereses en materia de derecho de autor del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

 INAH	Área: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Obtención de los certificados de licitud de título y de licitud de contenido de publicación periódica, ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.1.9.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, requerirá de las áreas o dependencias administrativas interesadas en los trámites de obtención de certificados de licitud de título y de contenido de una publicación periódica, el envío del documento o instrumento legal a registrarse así como la documentación soporte.

- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.

- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, dará seguimiento a los trámites administrativos ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas dependiente de la Secretaría de Gobernación, hasta obtener una respuesta en relación a la obtención de certificados de licitud de título y de contenido de una publicación periódica.

- 4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, una vez que obtiene el instrumento legal en donde consta el certificado de licitud de título y de contenido, deberá enviar mediante oficio a la Unidad Administrativa solicitante, el documento o instrumento legal correspondiente.

- 5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos invariablemente mediante oficio informará al área o unidad administrativa del Instituto Nacional de Antropología e Historia solicitante, la autorización o la negativa de la obtención de certificado de licitud de título y de contenido.

- 6.- La Dirección de Asuntos de lo Consultivo, a través de la Subdirección de Asuntos Civiles, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Obtención de los certificados de litud de título y de litud de contenido de publicación periódica, ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.1.9.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Trámite de obtención de los Certificados de licitud de título y de licitud de contenido de publicación periódica, ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación.

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Area: Subdirección de Asuntos Civiles.

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Asuntos Civiles	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio de la Dependencia INAH, en el que se solicita se lleven a cabo los trámites para la obtención de los certificados de licitud de título y de licitud de contenido de publicación periódica, ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, anexando el certificado de derecho al uso exclusivo de título expedido por el Instituto Nacional de Derecho de Autor, cinco ejemplares de los tres últimos números de la revista correspondiente y los recursos económicos para el pago de los derechos para éste trámite. Recibe original y copia del control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para resolución final.
	2	Analiza oficio para tramitar los certificados de licitud de título y de licitud de contenido de publicación periódica. Analiza información: Faltan documentos: Si.- Se continúa con el punto número 3. No.- Se continúa con el punto número 6.
	3	Faltan documentos: Elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), a la Dependencia INAH interesada solicitando documentos faltantes. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Dependencia INAH	4	Recibe oficio-solicitud, obtiene los documentos o requisitos faltantes, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), enviando a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos la información solicitada. Archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Civiles	5	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio junto con documentos y requisitos faltantes. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.

- 6 Documentación completa:
Analiza oficio, junto con documentos y requisitos, obtiene y llena la solicitud correspondiente, realiza el pago de los derechos ante la Secretaría de Gobernación
- 7 Presenta ante oficialía de partes de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas dependiente de la Secretaría de Gobernación, la solicitud (en original y copia para acuse de recibo), para éste trámite, copia en donde conste el pago de los derechos, así como los ejemplares de la revista respectiva.

Posteriormente:
- 8 Asiste a la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas y obtiene los Certificados de licitud de título y de licitud de contenido solicitados, o en su caso la negativa del certificado de licitud.
En caso negativo, se continúa con el punto número 9.
En caso afirmativo, se continúa con el punto número 10.
- 9 En caso negativo:
Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando a la Dependencia INAH, la negativa de certificado de licitud solicitada. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
- 10 En caso afirmativo:
Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando a la Dependencia INAH, los certificados de licitud de título y de licitud de contenido solicitados. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.

- Término -

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Obtención de los certificados de litud de título y de litud de contenido de publicación periódica, ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.1.9.5. Diagrama de Flujo

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Autorización para Comercializar Obra Audiovisual en Formato de Videograma, ante la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación (RTC)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.1.10. Trámite de Autorización para Comercializar Obra Audiovisual en Formato de Videograma, ante la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación (RTC).

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Autorización para Comercializar Obra Audiovisual en Formato de Videograma, ante la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación (RTC)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.1.1.10.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Consultivo
- Subdirección de Asuntos Civiles

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía
- Secretaría de Gobernación

 INAH	Área: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Autorización para Comercializar Obra Audiovisual en Formato de Videograma, ante la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación (RTC)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.1.10.2. Objetivo

Efectuar los trámites ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, para obtener la autorización para comercializar obra audiovisual en formato de videograma, protegiendo los intereses en materia de derecho de autor del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

 INAH	Área: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Autorización para Comercializar Obra Audiovisual en Formato de Videograma, ante la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación (RTC)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.1.10.3. Normas de Operación

1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, requerirá de las áreas o dependencias administrativas interesadas en los trámites de autorización para comercializar obra audiovisual en formato de videograma, el envío del documento o instrumento legal a registrarse, así como la documentación soporte.

2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.

3- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, es responsable de dar seguimiento a los trámites administrativos ante la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, hasta obtener una respuesta en relación con la obtención de la autorización para comercializar obra audiovisual en formato de videograma.

4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, una vez que obtiene el instrumento legal en donde consta la autorización para comercializar obra audiovisual en formato de videograma, deberá enviar mediante oficio a la unidad administrativa solicitante, el documento o instrumento legal correspondiente.

5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, invariablemente mediante oficio informará al área o unidad administrativa del Instituto Nacional de Antropología e Historia solicitante, sobre la resolución afirmativa o negativa de la obtención de la autorización para comercializar obra audiovisual en formato de videograma.

6.- La Dirección de Asuntos de lo Consultivo, a través de la Subdirección de Asuntos Civiles, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Autorización para Comercializar Obra Audiovisual en Formato de Videograma, ante la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación (RTC)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.1.10.4.Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Trámite de Autorización para Comercializar Obra Audiovisual en Formato de Videograma, ante la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación (RTC).

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos **Area:** Subdirección de Asuntos Civiles.

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Asuntos Civiles	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio de la Dependencia INAH, en el que se solicita se realicen los trámites para obtener la autorización para comercializar obra audiovisual en formato de videograma, ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, anexando las constancias de inscripción ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor, dos ejemplares de cada videograma y los recursos económicos para cubrir los derechos respectivos. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Analiza oficio y documentación anexa. Faltan documentos: Si.- Se continúa con el punto número 3. No.- Se continúa con el punto número 6.
	3	Faltan documentos: Elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), a la Dependencia INAH interesada, solicitando documentos faltantes. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Dependencia INAH	4	Recibe oficio solicitud de información faltante, analiza, obtiene los documentos faltantes, elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo) a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con la información requerida. Archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Civiles	5	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio junto con documentos y requisitos faltantes. Recibe original y copia de control de

	gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
6	No Faltan documentos: Analiza oficio, junto con los documentos y requisitos, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), solicitando la expedición del permiso de comercialización y realiza pago de derechos.
7	Presenta ante la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía, oficio (en original y con copia para acuse de recibo), solicitando la expedición de permiso de comercialización, dos ejemplares de los videogramas y copia de la forma mediante la cual se cubrieron los derechos. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
8	Posteriormente: Acude ante la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía obtiene la autorización correspondiente o bien la negativa de ésta. En caso negativo, se continúa con el punto 9. En caso afirmativo, se continúa con el punto número 10.
9	En caso negativo: Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando a la Dependencia INAH, la negativa de autorización. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
10	En caso afirmativo: Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando a la Dependencia INAH, la autorización solicitada. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia. - Término -

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Autorización para Comercializar Obra Audiovisual en Formato de Videograma, ante la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación (RTC)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III. 1.10.5. Diagrama de Flujo.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Registro de Videogramas y de Fonogramas ante el Registro Público de Derecho de Autor producidos por el INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.1.11. Trámite de Registro de Videogramas y de Fonogramas ante el Registro Público de Derecho de Autor producidos por el INAH.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Registro de Videogramas y de Fonogramas ante el Registro Público de Derecho de Autor producidos por el INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.1.11.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Consultivo
- Subdirección de Asuntos Civiles

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Registro Público de Derecho de Autor
- Secretaría de Gobernación
- Instituto Nacional de Derecho de Autor

 INAH	Área: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Registro de Videogramas y de Fonogramas ante el Registro Público de Derecho de Autor producidos por el INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.1.11.2. Objetivo

Efectuar los trámites ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor, con el objeto de obtener el registro de Videogramas o Fonogramas producidos por el Instituto, con la finalidad de proteger los intereses en materia de derecho de autor del Instituto Nacional del Antropología e Historia.

 INAH	Área: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Registro de Videogramas y de Fonogramas ante el Registro Público de Derecho de Autor producidos por el INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.1.11.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, requerirá de las áreas o dependencias administrativas interesadas en los trámites de obtención de registro de videogramas y fonogramas ante el Registro Público de Derecho de Autor producidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el envío del documento o instrumento legal a registrarse así como la documentación soporte.
- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.
- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, una vez que obtiene el instrumento legal en donde conste el registro, enviará mediante oficio a la Unidad Administrativa solicitante, el documento o instrumento legal correspondiente.
- 4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, dará seguimiento a los trámites administrativos ante el Registro Público de Derecho de Autor dependiente de la Secretaría de Gobernación hasta obtener respuesta en relación a la obtención del registro correspondiente.
- 5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos invariablemente mediante oficio informará al área o unidad administrativa solicitante del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la resolución del registro solicitado.
- 6.- La Dirección de Asuntos de lo Consultivo, a través de la Subdirección de Asuntos Civiles, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Registro de Videogramas y de Fonogramas ante el Registro Público de Derecho de Autor producidos por el INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.1.11.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Trámite de Registro de Videogramas y de Fonogramas ante el Registro Público de Derecho de Autor producidos por el INAH.

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos **Area:** Subdirección de Asuntos Civiles.

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Asuntos Civiles	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio de la Dependencia INAH, en el que se solicita se lleve a cabo la inscripción ante el Registro Público de Derecho de Autor, de los videográmicas o fonográmicas producidos por el INAH, anexando dos ejemplares del videograma o fonograma, y los recursos económicos para el pago de los derechos respectivos. Recibe original y copia del control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para resolución final.
	2	Recibe y analiza oficio solicitando inscripción ante el Registro Público de Derecho de Autor. Analiza información. Faltan documentos: Si.- Se continúa con el punto número 3. No.- Se continúa con el punto número 6.
	3	Faltan documentos: Elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), a la Dependencia INAH interesada, solicitando documentos o requisitos faltantes. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Dependencia INAH	4	Recibe oficio solicitud, obtiene los documentos o requisitos faltantes, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), envía a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos oficio de información requerida. Archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Civiles	5	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio junto con documentos y requisitos faltantes. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con

- acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
- 6 Documentación completa:
Analiza oficio y los datos proporcionados. Obtiene y llena la solicitud de registro de Videograma o Fonograma, realiza el pago de derechos ante una institución bancaria.
- 7 Presenta ante la oficialía de partes del Instituto Nacional de Derecho de Autor, solicitud de registro (en original y copia para accuse de recibo), dos ejemplares del videograma o fonograma y copia de la forma mediante la cual se cubrieron los derechos. Obtiene accuse en copia de oficio y archiva.
- 8 Posteriormente:
Acude ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor, obtiene el registro solicitado o bien la negativa de éste.
En caso negativo, se continúa con el punto número 9.
En caso afirmativo, se continúa con el punto número 10.
- 9 En caso negativo:
Elabora oficio (en original y copia para accuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando a la Dependencia INAH, la negativa de registro. Obtiene accuse en copia de oficio y archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
- 10 En caso afirmativo:
Elabora oficio (en original y copia para accuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando a la Dependencia INAH, el documento en donde conste el registro de videogramas o de fonogramas solicitados. Obtiene accuse en copia de oficio y archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.

- Término -

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Trámite de Registro de Videogramas y de Fonogramas ante el Registro Público de Derecho de Autor producidos por el INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III. 1.11.5. Diagrama de Flujo

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Elaboración, Revisión y Modificación de Contratos y Convenios en Materia de Derecho de Autor	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.1.12. Elaboración, Revisión y Modificación de Contratos y Convenios en Materia de Derecho de Autor.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Elaboración, Revisión y Modificación de Contratos y Convenios en Materia de Derecho de Autor	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.1.12.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Dirección General del INAH
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Consultivo
- Subdirección de Asuntos Civiles

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Instituto Nacional de Derecho de Autor
- Secretaría de Gobernación

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Elaboración, Revisión y Modificación de Contratos y Convenios en Materia de Derecho de Autor	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.1.12.2. Objetivo

Formalizar los compromisos de carácter bilateral o multilateral en los que participe el Instituto Nacional de Antropología e Historia, en materia de Derecho de Autor, mediante la elaboración, revisión y modificación de contratos y convenios en la materia, protegiendo los intereses del Instituto.

	Área: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Elaboración, Revisión y Modificación de Contratos y Convenios en Materia de Derecho de Autor	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.1.12.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, requerirá a las áreas o dependencias administrativas interesadas en la elaboración, revisión y modificación de convenios y contratos en materia de derechos de autor, el envío del documento o instrumento legal a registrarse así como la documentación soporte.
- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.
- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, una vez que ha elaborado, revisado o modificado el instrumento legal, enviará mediante oficio a la unidad administrativa solicitante, el contrato o convenio correspondiente.
- 4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Civiles, realizará los trámites y gestiones necesarias para obtener el contrato o convenio debidamente firmado por las partes.
- 5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente mediante oficio enviará al área o unidad administrativa del Instituto Nacional de Antropología e Historia solicitante el instrumento legal debidamente firmado.
- 6.- La Dirección de Asuntos de lo Consultivo, a través de la Subdirección de Asuntos Civiles, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Elaboración, Revisión y Modificación de Contratos y Convenios en Materia de Derecho de Autor	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.1.12.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento Elaboración, Revisión y Modificación de Contratos y Convenios en Materia de Derecho de Autor.

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Area: Subdirección de Asuntos Civiles

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Asuntos Civiles	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio de la Dependencia INAH, en el que se solicita se elabore proyecto de contrato o convenio en materia de derecho de autor o en su caso envían proyecto de contrato o convenio para ser revisado. Recibe original y copia del control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para resolución final.
	2	Analiza, elabora proyecto de contrato o convenio solicitado, en su caso, realiza adecuaciones al proyecto enviado.
	3	Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), enviando a la Dependencia INAH interesada el contrato o convenio solicitado, a efecto de recabar la firma de la contraparte, o realice las observaciones al mismo. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Dependencia solicitante INAH	4	Recibe oficio con proyecto de contrato o convenio, revisa.
	5	Envía a la parte contratante el proyecto de contrato o convenio para su firma. La parte contratante firma el documento o emite alguna observación al proyecto. Si hay observaciones continúa con la actividad 6. Si no hay modificaciones continúa con la actividad 9.
	6	Hay observaciones: Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo) envía las observaciones con la finalidad de que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, proceda a realizarlas. Archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Civiles	7	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo

			Consultivo, oficio con el contrato o convenio modificado. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
		8	Realiza las correcciones al contrato o convenio, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), y envía a la Dependencia INAH solicitante el proyecto modificado. Regresa a la actividad número 4.
Dependencia solicitante	INAH	9	No hay modificaciones: En caso de no haber modificaciones al proyecto de contrato o convenio, la parte contratante realiza la firma de los mismos, elabora oficio de respuesta, (en original y copia para acuse de recibo), envía a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, cinco tantos del contrato o convenio a efecto que proceda recabar la firma del titular de la Dirección General del INAH, archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Civiles		10	Recibe oficio de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, solicitando la firma del contrato o convenio en cinco tantos. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final. Elabora oficio solicitud de firma (en original y copia para acuse de recibo), enviando a la Dirección General del INAH, cinco tantos del contrato o convenio. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Dirección General del INAH		11	Recibe oficio-solicitud de firma de contrato o convenio en cinco tantos, analiza y firma los cinco ejemplares.
		12	Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo) enviando cinco tantos del contrato o convenio debidamente firmado a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. Archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Civiles		13	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo

	Consultivo, oficio de respuesta y cinco tantos del contrato o convenio debidamente firmado. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
14	Elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando tres tantos del contrato o convenio debidamente firmados a la Dependencia INAH. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
15	Archiva dos ejemplares del contrato o convenio en su expediente. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
	- Término -

	Area: Subdirección de Asuntos Civiles Procedimiento: Elaboración, Revisión y Modificación de Contratos y Convenios en Materia de Derecho de Autor	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III. 1.12.5. Diagrama de Flujo

	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Registro de Bienes Inmuebles Donados	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.2.1. Registro de Bienes Inmuebles Donados.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Registro de Bienes Inmuebles Donados	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.2.1.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Consultivo
- Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
- Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Notario Público del Patrimonio Federal
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo
- Registro Público de la Propiedad Federal
- Registro Público de la Propiedad Local

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Registro de Bienes Inmuebles Donados	DIA 15	MES MAY O	AÑO 2000
--	--	-----------	-----------------	-------------

III.2.1.2. Objetivo

Regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles, adquiridos en donación por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, mediante el análisis, validación y trámite de autorización de los contratos en la materia, protegiendo de éste modo los intereses del Instituto.

	Área: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Registro de Bienes Inmuebles Donados	DÍA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.2.1.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, invariablemente mediante oficio, solicitará de las áreas o unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, información y/o documentación legal soporte de los bienes inmuebles que se encuentren bajo su posesión con conocimiento de promesa de donación.
- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.
- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, analizará la información y/o documentación legal soporte que le es enviada por las áreas o unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en caso de ser insuficiente, solicitará mediante oficio la documentación legal faltante para la elaboración del instrumento legal correspondiente.
- 4.- Una vez que la documentación legal soporte es la idónea y completa, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos inmobiliarios, iniciará los trámites administrativos de registro del bien inmueble ante la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal dependiente de la SECODAM.
- 5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, realizará las gestiones ante la SECODAM, quien designará el Notario Público del Patrimonio Inmobiliario Federal, para elaborar la escritura pública del inmueble donado.
- 6.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, dará seguimiento al trámite de inscripción de la escritura pública en donde conste la donación del inmueble a favor del Instituto Nacional de Antropología e Historia ante el Registro Público del Patrimonio Inmobiliario Federal así como del Registro Público de la Propiedad Local.
- 7.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, mediante oficio enviará al área o unidad administrativa del Instituto Nacional de Antropología e Historia respectiva, el

instrumento legal debidamente registrado para su archivo, con lo cual concluye el trámite correspondiente

8.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, archivará una copia simple en el expediente correspondiente del instrumento legal debidamente registrado.

9.- La Dirección de Asuntos de lo Consultivo, a través de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Registro de Bienes Inmuebles Donados	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.2.1.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Registro de Bienes Inmuebles Donados.

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos **Area:** Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	1	Envía oficio (en original y copia para acuse de recibo) solicitando a los Centros INAH, información de los inmuebles en su posesión, y que tenga conocimiento de promesa de donación a favor del Instituto, solicitando la documentación legal soporte del mismo y los datos generales del donante, obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Centro INAH	2	Recibe oficio, obtiene la información y documentación solicitada, elabora oficio de respuesta. Remite la información y documentación legal soporte del mismo a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	3	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de lo Consultivo, oficio y documentación o información solicitada. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	4	Analiza oficio y la documentación o información solicitada, elabora proyecto de contrato de donación en cinco tantos y lo envía mediante oficio, (en original y copia para acuse de recibo) al Centro INAH, para que se someta a la consideración del donante, requisiere sus datos y se recabe la firma del donante, obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Centro INAH	5	Recibe oficio, obtiene información y firma el contrato de donación, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), y envía a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos el contrato de donación en cinco tantos, debidamente requisitado y firmado, archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	6	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio y contrato de donación en cinco tantos debidamente firmado. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve

original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.

7 Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo) solicitando a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, designación de Notario de Patrimonio Inmobiliario Federal, para la elaboración del proyecto de escritura pública, y designación del Servidor Público que a nombre de la Federación reciba el inmueble y suscribirá el instrumento legal, obtiene acuse en copia de oficio y archiva.

Posteriormente:

8 Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo) y envía al Notario Público la documentación necesaria, a fin de ser elaborada la escritura pública, y se realice la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Local. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.

Posteriormente:

9 Envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), al Notario Público en un término de 30 días contados a partir de la entrega de documentos, para que informe el estado que guarda el trámite de inscripción de la escritura pública ante los registros públicos del Patrimonio Inmobiliario Federal y Local.

Posteriormente:

10 Una vez que se tenga respuesta por parte del Notario Público, tramita ante la Dirección del Patrimonio del Inmueble Federal de SECODAM, la obtención de antecedentes registrales de la inscripción del inmueble (objeto del contrato) en caso contrario se realiza su inscripción, a fin de contar con toda la documentación, y así concluir el trámite. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.

- Término -

	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Registro de Bienes Inmuebles Donados	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III. 2.1.5. Diagrama de Flujo.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Regularización de Bienes Inmuebles otorgados en Comodato	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.2.2. Regularización de Bienes Inmuebles otorgados en Comodato.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Regularización de Bienes Inmuebles otorgados en Comodato	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.2.2.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Dirección General del INAH
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Consultivo
- Subdirección de Asuntos Inmobiliarios

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Contratante

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Regularización de Bienes Inmuebles otorgados en Comodato	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.2.2.2. Objetivo

Regularizar la situación jurídica de aquellos inmuebles que se encuentran otorgados en comodato, a través del análisis y validación de los contratos en la materia, con la finalidad de proteger los intereses del Instituto Nacional del Antropología e Historia.

 INAH	Área: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Regularización de Bienes Inmuebles otorgados en Comodato	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.2.2.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, mediante oficio, solicitará de las áreas o unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, información y/o documentación legal soporte de los bienes inmuebles que se encuentren bajo su posesión y que no cuenten con contrato de comodato.
- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.
- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, analizará la información y/o documentación legal soporte que le es enviada por las áreas o unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en su caso, solicitará el envío de la documentación legal faltante para la elaboración del instrumento legal correspondiente.
- 4.- Una vez que la documentación legal soporte es la idónea y completa, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, procede a elaborar el contrato de comodato correspondiente.
- 5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, mediante oficio enviará al área o unidad administrativa respectiva del Instituto Nacional de Antropología e Historia el instrumento legal debidamente firmado para su archivo, con lo cual concluye el trámite correspondiente.
- 6.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, archivará una copia simple en el expediente correspondiente del instrumento legal debidamente firmado.
- 7.- La Dirección de Asuntos de lo Consultivo, a través de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Regularización de Bienes Inmuebles otorgados en Comodato	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.2.2.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Regularización de Bienes Inmuebles otorgados en Comodato.

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos **Area:** Subdirección de Asuntos Inmobiliarios

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	1	Solicita por medio de oficio (en original y copia para acuse de recibo), al Centro INAH u otra área de la misma dependencia, el estado que guardan los bienes inmuebles en posesión del Instituto, y que no cuentan con un contrato de comodato, así como la documentación legal soporte, obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Centros INAH o Area del Instituto	2	Recibe oficio, obtiene información y elabora oficio de envío, remite información y documentación legal para regularizar los bienes inmuebles otorgados en comodato y que cuentan con un contrato cuya vigencia ha vencido; o bien de aquellos inmuebles en posesión del Instituto que carecen del instrumento legal correspondiente, envía a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. Archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	3	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio con documentación e información del estado que guardan los contratos de los bienes inmuebles en posesión del Instituto. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	4	Analiza oficio y la documentación legal soporte, elabora proyecto de contrato en cinco tantos, enviándolos mediante oficio (en original y copia para acuse de recibo), a los Centros INAH o áreas dependientes del Instituto, para ser requisitado y firmado, obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Centro INAH o Area dependiente del Instituto	5	Recibe oficio y proyecto de contrato de comodato en cinco tantos, analiza y requisita, elabora oficio de envío con copia para acuse de recibo, devuelve contrato de comodato en cinco tantos debidamente

			requisitado y firmado, enviándolo a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. Archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	6		Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio y contrato de comodato en cinco tantos, debidamente requisitado y firmado. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	7		Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), enviando el contrato de comodato en cinco tantos, para firma del titular de la Dirección General del INAH. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Dirección General del INAH	8		Recibe oficio y contrato de comodato en cinco tantos, analiza y firma los mismos, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), enviando el contrato de comodato en cinco tantos debidamente firmados a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	9		Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio y contrato de comodato en cinco tantos debidamente firmados. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	10		Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando al Centro INAH el contrato de comodato en dos tantos; uno para su archivo y registro del inmueble en posesión del Instituto y el otro para el comodante.
	11		Archiva tres ejemplares del contrato de comodato en su expediente, devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
			- Término -

	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Regularización de Bienes Inmuebles otorgados en Comodato	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.2.2.5. Diagrama de Flujo

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. Procedimiento: Adquisición de Inmuebles	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.2.3. Adquisición de Inmuebles

	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. Procedimiento: Adquisición de Inmuebles	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.2.3.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Dirección General del INAH
- Secretaría Técnica
- Secretaría Administrativa
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Consultivo
- Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
- Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales
- Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo
- Dirección General de Desarrollo Urbano (SEDESOL)
- Notario Público y del Patrimonio Inmobiliario Federal.
- Registro Público del Patrimonio de Inmueble Federal
- Registro Público de la Propiedad Local

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. Procedimiento: Adquisición de Inmuebles	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.2.3.2. Objetivo

Coadyuvar con las autoridades competentes del Instituto, para adquirir un bien Inmueble, analizando y validando los contratos, convenios y demás actos consensuales, además, realizando los trámites necesarios ante las autoridades competentes en la materia, con la finalidad de contar con los bienes inmuebles suficientes para ejercitar las atribuciones conferidas al Instituto Nacional de Antropología e Historia.

 INAH	Área: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. Procedimiento: Adquisición de Inmuebles	DÍA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.2.3.3. Normas de Operación

1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos deberá recibir mediante oficio con acuse de recibo, de la Secretarías Técnica o Administrativa o de la Coordinación Nacional de Arqueología, la instrucción para la adquisición de un inmueble, así como la documentación legal soporte del mismo.

2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.

3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, analizará la información y/o documentación legal soporte que le es enviada por las Secretarías Técnica, Administrativa o la Coordinación Nacional de Arqueología, iniciando el procedimiento ante la Comisión Nacional de Avalúos solicitándole mediante oficio lleve a cabo el avalúo del inmueble motivo de la adquisición.

4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, mediante oficio hará del conocimiento de las áreas o unidades administrativas involucradas y competentes, los comentarios del avalúo del bien inmueble, realizado por la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales a fin de recabar los comentarios respecto al precio del inmueble.

5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, mediante oficio solicitará autorización de compra del inmueble a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal dependiente de SECODAM, así también, solicitará la habilitación del servidor público del Gobierno Federal, quien suscribirá la escritura correspondiente.

6.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios realizará los trámites correspondientes ante las diversas autoridades administrativas competentes en los procedimientos de adquisición de inmuebles por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

7.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, dará seguimiento al trámite de inscripción del inmueble ante el Registro Público del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como del Registro Público Local.

8.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, enviará oficio al área o unidad administrativa respectiva del Instituto Nacional de Antropología e Historia, el

	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. Procedimiento: Adquisición de Inmuebles	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

instrumento legal debidamente firmado para su control y archivo, con lo cual concluye el trámite correspondiente.

9.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, archivará una copia simple en el expediente correspondiente del instrumento legal debidamente firmado.

10.- La Dirección de Asuntos de lo Consultivo, a través de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. Procedimiento: Adquisición de Inmuebles	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.2.3.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Adquisición de Inmuebles

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios

Area Responsable	Número	Descripción
Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio de instrucción para la adquisición de un inmueble; a petición de las Secretarías Técnica, Administrativa o de la Coordinación Nacional de Arqueología, así como la documentación de antecedentes de propiedad del inmueble, tratándose de predios sin construcción; con los planos topográficos con medidas, colindancias, linderos, distancias y cuadro de construcción; el croquis de localización; en el caso de predios con construcción; además de lo indicado, los planos arquitectónicos. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Analiza oficio de instrucción para la adquisición de un inmueble y la documentación legal soporte. Elabora oficio-solicitud de avalúo en original, tres copias, y solicitud de servicio, dirigido a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales "CABIN"; con copia para: - Secretaría Técnica - Dirección de Centro INAH interesado. - Copia para acuse de recibo. Obtiene acuse en copia, archiva.
CABIN	3	Recibe oficio solicitud, realiza avalúo del inmueble en un término que no exceda a 30 días naturales contados a partir de la entrega del oficio, emite recibo de honorarios, y previo pago, entrega mediante oficio (en original y copia para acuse de recibo), dictamen anexo a la autoridad INAH interesada, así como a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. Archiva acuse.
Subdirección de Asuntos	4	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos

- Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio y avalúo del inmueble. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
- 5 Analiza avalúo del inmueble, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo) envía avalúo a las Secretarías Técnica y/o Administrativa, así como también a las Coordinaciones competentes, a fin de que se sirvan emitir sus comentarios respecto del monto del precio o valor del inmueble señalado, a efecto de continuar con los trámites de adquisición correspondientes. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
- 6 Posteriormente:
Solicita autorización de compra por medio de oficio en original y seis copias a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal de SECODAM, con copia para:
- Secretaría Técnica
- Dirección de Centro INAH interesado.
Copia para acuse de recibo, distribuye copias. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
- 7 Elabora y envía oficio-solicitud (en original y copia para acuse de recibo), a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal de la SECODAM, para que se habilite al servidor público que en representación del Gobierno Federal, suscribirá la escritura correspondiente. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva
- 8 Elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), solicitando dictamen de uso de suelo en sentido positivo de la Dirección General de Desarrollo Urbano, dependiente de SEDESOL. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
- 9 Elabora oficio en original y cinco copias, solicitando designación del notario, envía a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal de la SECODAM, con copia para:
- Dirección General del INAH
- Secretaría Técnica
- Coordinación Nacional de Centros INAH
- Dirección de Centro INAH

		- Acuse de recibo Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
10		Posteriormente: Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio de contestación de la SECODAM. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
11		Analiza oficio de contestación de la SECODAM a sus peticiones, reúne documentos y elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), enviando al Notario del Patrimonio Inmueble Federal, designado por la SECODAM, los documentos para la elaboración de la escritura de compraventa del inmueble: - Nombramiento de la Dirección General del INAH. - La Ley Orgánica donde se otorgan facultades de la Dirección General del INAH. - Nombramiento del Coordinador Nacional de Asuntos Jurídicos. - Poder notarial del Coordinador Nacional de Asuntos Jurídicos. - La autorización de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal de la SECODAM para la designación del notario y del servidor público, así como para llevarse a cabo la compraventa del inmueble. - Dictamen de la Dirección General de Desarrollo Urbano de SEDESOL. Documentación proporcionada por el particular, dueño del inmueble (título de propiedad, predial, etc.). - Identificación de las partes. - Autorización de inversión por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Pago de uno al millar respecto del monto de la operación.
12		Posteriormente: Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, proyecto de escritura del Notario del

- Patrimonio Inmueble Federal, para sus posibles correcciones, a fin de que con posterioridad se realicen en la notaria. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
- 13 Analiza (y en su caso) hace correcciones, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), envía al Notario del Patrimonio del Inmueble Federal, obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
- 14 Posteriormente:
Una vez tramitada la escritura, y obtenido el primer testimonio notarial.
Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio con el primer testimonio notarial, del Notario del Patrimonio Inmueble Federal. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
- 15 Analiza oficio con el testimonio notarial debidamente registrado, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), enviando copia de la escritura a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Archiva un ejemplar de la escritura en su expediente. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final.

- Término -

	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. Procedimiento: Adquisición de Inmuebles	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III. 2.3.5. Diagrama de Flujo

	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. Procedimiento: Expropiaciones	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.2.4. Expropiaciones

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. Procedimiento: Expropiaciones	DÍA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.2.4.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Dirección General del INAH
- Secretaría Técnica
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Consultivo
- Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
- Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales
- Comisión Nacional de Arqueología
- Jurídico de la Presidencia de la República
- Fondo Nacional de Fomento Ejidal

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo
- Secretaría de la Reforma Agraria
- Delegación Agraria
- Procuraduría Agraria
- Registro Agrario Nacional
- Diario Oficial de la Federación

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. Procedimiento: Expropiaciones	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.2.4.2. Objetivo

Proteger y conservar la riqueza cultural del país, mediante la declaratoria de expropiación a favor del Instituto, con ello se determinará la esfera competencial para ejercitar las facultades y atribuciones conferidas al Instituto Nacional de Antropología e Historia.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. Procedimiento: Expropiaciones	DÍA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.2.4.3. Normas de Operación

1.- Las instrucciones para la adquisición de un inmueble mediante el procedimiento de expropiación, deberán provenir para su debida atención de las Secretarías Técnica o Administrativa, o de la Coordinación Nacional de Arqueología, con la documentación soporte anexa.

2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar

3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, solicitará mediante oficio al Centro INAH correspondiente o a la Coordinación Nacional de Arqueología, el dictamen técnico de la zona arqueológica en donde se encuentra el inmueble materia a expropiar.

4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por medio de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, elaborará oficio dirigido a la Dirección General del Instituto, solicitando sus consideraciones, previo al inicio del trámite de expropiación del Inmueble en cuestión.

5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, realizará los trámites correspondientes ante las diversas autoridades administrativas competentes, en materia de los procedimientos de adquisición de inmuebles, por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

6.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por medio de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, una vez obtenidas las consideraciones de la Dirección General del Instituto, iniciará los trámites ante las autoridades administrativas competentes, con el objeto de obtener la expropiación del inmueble en cuestión.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. Procedimiento: Expropiaciones	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

7- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, realizará los trámites de obtención del título de crédito mediante el cual se cubre el monto de la indemnización del inmueble sujeto a expropiación.

8.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por medio de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, solicitará mediante oficio a la Secretaría de la Reforma Agraria, la autorización para elaborar un convenio de ocupación previa, a fin de obtener la posesión del inmueble objeto de la expropiación, antes de la publicación del decreto correspondiente mediante el cual da intervención a la Delegación Agraria, Procuraduría Agraria y autoridades municipales y estatales competentes.

9.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, una vez que se encuentra publicado el decreto expropiatorio en el Diario Oficial de la Federación, procede a depositar el monto de la indemnización ante el organismo competente y solicitará mediante oficio a la autoridad administrativa agraria la ejecución del decreto.

10.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, realizará los trámites de inscripción del decreto expropiatorio ante el Registro Público de la Propiedad Federal, con lo cual concluye el trámite correspondiente.

11.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios archivará una copia del instrumento legal en donde conste el inmueble expropiado.

12.- La Dirección de Asuntos de lo Consultivo, a través de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. Procedimiento: Expropiaciones	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.2.4.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Expropiaciones

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.

Area Responsable	Número	Descripción
Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio-solicitud de instrucción en donde debe señalarse si se incluirá en la indemnización, el pago de bienes distintos a la tierra, para expropiar terreno comunal o ejidal a favor del INAH, a petición de la Secretaría Técnica o Administrativa o de la Coordinación Nacional de Arqueología. Anexando decreto de dotación ejidal, los planos con superficie total, certificado agrario, planos topográficos con medidas, colindancias, linderos, distancias y cuadro de construcción, así como croquis de localización. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Analiza oficio-solicitud, y la documentación legal soporte, elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), a la Dirección del Centro INAH correspondiente o a la Coordinación Nacional de Arqueología, solicitando el dictamen técnico de la zona arqueológica en la que se encuentra el predio a expropiar, en donde se fundamenten las causas motivo de la expropiación, a fin de justificar la utilidad pública.
Secretarías Técnica, Administrativa, Centro INAH o Coordinación Nacional de Arqueología	3	Recibe oficio solicitud, realiza dictamen técnico, elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), conteniendo la información requerida por la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	4	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio y dictamen técnico. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.

	5	Analiza oficio y dictamen técnico de la zona arqueológica, materia de la expropiación; previa a la presentación de la solicitud de expropiación, lo somete a consideración de la Dirección General del Instituto, mediante oficio en original y cuatro copias. Obtiene acuse en copia de oficio, archiva.
	6	Posteriormente: Elabora oficio de expropiación (en original y copia para acuse de recibo) presentándolo ante la Secretaría de la Reforma Agraria, anexando la documentación correspondiente dirigido al Secretario de la misma dependencia y con copia para: - Dirección General del INAH - Secretaría Técnica del INAH - Dirección del Centro INAH interesado - Acuse de recibo. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva. Tramita recibo de honorarios, y efectúa pago de los mismos.
Secretaría de la Reforma Agraria	7	Recibe oficio-solicitud de expropiación, instaura el procedimiento y turna a la delegación de la reforma agraria correspondiente, para notificación a la comunidad así como el trámite de avalúo ante CABIN.
Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	8	Posteriormente: Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, solicitud y copia del dictamen de avalúo realizado por CABIN. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	9	Analiza dictamen del avalúo y elabora solicitud del cheque a fin de cubrir el monto de la indemnización, y remite mediante oficio (en original y copia para acuse de recibo) dictamen a la Secretaría de la Reforma Agraria, para proceso de decreto expropiatorio. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.

10	Posteriormente: Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo) solicitando a la Secretaría de la Reforma Agraria (en su caso), autorización para la elaboración de un convenio de ocupación previa con el ejido, a fin de tener la posesión del predio antes de la publicación del decreto expropiatorio, dando la intervención a la Delegación Agraria, Procuraduría Agraria y autoridades estatales o municipales competentes, obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
11	Publicado el decreto expropiatorio en el Diario Oficial de la Federación: Deposita el monto de la indemnización en el Fideicomiso “Fondo Nacional de Fomento Ejidal”, haciéndole saber la cantidad al ejido correspondiente y en su caso solicitando la liberación de fondos.
12	Elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), solicitando la ejecución del decreto expropiatorio a la Secretaría de la Reforma Agraria. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
13	Posteriormente: Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de lo Consultivo, oficio y “Carpeta Básica”, que contiene el decreto expropiatorio, plano de delimitación y acta de ejecución, debidamente certificados e inscritos en el Registro Agrario Nacional. Recibe copia y original de control de gestión con instrucciones, devuelve copia con acuse de recibo, archiva la otra para resolución final.
14	Analiza oficio y “Carpeta Básica” e inscribe mediante oficio, el decreto expropiatorio en el Registro Público de la Propiedad Federal. Archiva ejemplar en su expediente, devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
	- Término -

	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. Procedimiento: Expropiaciones	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III. 2.4.5. Diagrama de Flujo

	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. Procedimiento: Solicitud de Acuerdo de Destino de Bienes Inmuebles	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.2.5. Solicitud de Acuerdo de Destino de Bienes Inmuebles

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Solicitud de Acuerdo de Destino de Bienes Inmuebles	DÍA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.2.5.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Dirección General del INAH
- Secretaría Técnica
- Secretaría Administrativa
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Consultivo
- Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
- Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal
- Coordinación Nacional de Centros INAH
- Coordinación Nacional de Monumentos Históricos

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo
- Registro Público de la Propiedad Federal
- Diario Oficial de la Federación

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Solicitud de Acuerdo de Destino de Bienes Inmuebles	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.2.5.2. Objetivo

Obtener el acuerdo de destino de un bien inmueble a favor del Instituto, a través de los trámites ante las autoridades competentes en la materia. De este modo contar con los inmuebles suficientes para el cumplimiento a sus funciones y facultades delegadas al Instituto Nacional de Antropología e Historia.

 INAH	Área: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Solicitud de Acuerdo de Destino de Bienes Inmuebles	DÍA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.2.5.3. Normas de Operación

- 1.- Para toda solicitud de destino de bienes inmuebles, las Secretarías Técnica o Administrativa, o la Coordinación Nacional de Centros INAH, según sea el caso, serán las áreas encargadas de enviar el requerimiento a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, anexan la documentación legal correspondiente.

- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.

- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por medio de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, procede a analizar la información y/o documentación legal soporte que le es enviada por las unidades administrativas, e iniciar el procedimiento de solicitud de destino ante la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de SECODAM.

- 4.- Cuando el bien inmueble en cuestión sea un monumento histórico, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, deberá solicitar mediante oficio a la unidad administrativa correspondiente, el dictamen técnico respectivo.

- 5.- En el caso de que existan observaciones o aclaraciones a la solicitud de destino por parte de la SECODAM, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, mediante oficio solicitará a las áreas o unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia el desahogo de las aclaraciones y/o observaciones formuladas por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de SECODAM.

- 6.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, una vez que la SECODAM ha autorizado el acuerdo de destino del Inmueble a favor del Instituto Nacional de Antropología e Historia, deberá participar en la elaboración del acta de entrega recepción del inmueble en cuestión.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Solicitud de Acuerdo de Destino de Bienes Inmuebles	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

7.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, dará seguimiento al trámite de inscripción del inmueble ante el Registro Público del Patrimonio Inmobiliario Federal.

8- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, mediante oficio enviará al área o unidad administrativa del Instituto Nacional de Antropología e Historia respectiva, el instrumento legal en donde conste el acuerdo de destino del inmueble en cuestión para su archivo, con lo cual concluye el trámite correspondiente.

9.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, archivará una copia simple en el expediente correspondiente, del instrumento legal en donde consta la entrega recepción del inmueble en cuestión.

10.- La Dirección de Asuntos de lo Consultivo, a través de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. Procedimiento: Solicitud de Acuerdo de Destino de Bienes Inmuebles	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.2.5.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Acuerdo de Destino de Bienes Inmuebles.

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.

Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio-solicitud de las Secretaría Técnica o Administrativa, o del Centro INAH para que un determinado inmueble sea destinado al INAH describiendo el uso que se pretende dar al inmueble, con los siguientes documentos: Original del plano arquitectónico con la superficie total de metros construidos, levantamiento topográfico del predio con medidas, colindancias y superficie total, dirección del inmueble y su denominación, en el caso de que sea un monumento histórico deberá contar con dictamen técnico, con sus antecedentes históricos, medidas y colindancias, función o actividad y demás requisitos determinados por la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos; estado físico y uso actual del inmueble o definir su aprovechamiento, en su caso, previo a ésta solicitud será necesario contar con los antecedentes registrales del inmueble y anuencia de quien tenga uso del inmueble. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Analiza oficio-solicitud de destino de inmueble, elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), solicitando al Centro INAH, o a la Coordinación correspondiente el dictamen técnico del inmueble, en caso de ser monumento histórico. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Centro INAH o Coordinación correspondiente	3	Recibe oficio-solicitud de dictamen. Obtiene dictamen y envía mediante oficio (en original y copia para acuse de recibo) a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. Archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	4	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de lo Consultivo, oficio y dictamen técnico. Recibe original y copia de

Subdirección de
Asuntos Inmobiliarios

- control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
- 5 Elabora oficio (en original y cuatro copias), enviando la solicitud de destino a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de SECODAM, con copia para:
- Secretaría Técnica
 - Coordinación Nacional de Centros INAH
 - Dirección del Centro INAH interesado
 - Acuse de recibo.
- Obtiene acuse en copia de oficio, archiva.
- 6 Posteriormente:
Recibe oficio de respuesta y revisa, en caso de respuesta negativa continúa en el punto 7, en caso de respuesta positiva continúa en el punto 11.
- 7 En caso de respuesta negativa:
Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo oficio de SECODAM indicando las causas por las cuales no es posible destinar el inmueble al INAH. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
- 8 Elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo) a la Dependencia INAH solicitante y a las áreas técnicas, solicitando la información, requerida y las aclaraciones de las observaciones formuladas por la SECODAM. Obtiene acuse en copia de oficio, archiva.
- 9 Posteriormente:
Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio de respuesta con la información y aclaraciones enviadas por la Dependencia o áreas técnicas interesadas. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
- 10 Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo) enviando la información y aclaraciones a la SECODAM. Regresa al punto número cinco, obtiene copia de oficio y archiva.

- | | |
|----|---|
| 11 | En forma positiva:
Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio de notificación de SECODAM, sobre la autorización de destino del inmueble al INAH. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final. Revisa la publicación en el Diario Oficial de la Federación, por parte de la SECODAM. |
| 12 | Levanta acta de entrega-recepción del inmueble en cuestión, entre SECODAM y el Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de sus representantes y en presencia de dos testigos, así como de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. |
| 13 | Verifica la inscripción del Acuerdo de Destino en el Registro Público de la Propiedad Federal.
Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia. |

- Término -

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios. Procedimiento: Solicitud de Acuerdo de Destino de Bienes Inmuebles	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.2.5.5. Diagrama de Flujo

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Validación de Contratos de Inmuebles Otorgados en Arrendamiento al INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.2.6. Validación de Contratos de Inmuebles otorgados en Arrendamiento al INAH

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Validación de Contratos de Inmuebles Otorgados en Arrendamiento al INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.2.6.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Secretaría Administrativa
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Consultivo
- Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
- Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales
- Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo
- Contratante

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Validación de Contratos de Inmuebles Otorgados en Arrendamiento al INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.2.6.2. Objetivo

Regularizar la posesión de los inmuebles en arrendamiento que ocupa el Instituto Nacional de Antropología e Historia, con la finalidad de ejercitar plenamente las facultades que le han sido delegadas, validando los contratos y demás actos consensuales, en los que es parte, acreditando la posesión de los mismos a favor del Instituto.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Validación de Contratos de Inmuebles Otorgados en Arrendamiento al INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.2.6.3. Normas de Operación

- 1.- Toda solicitud de validación de contrato de arrendamiento, será enviada por la Secretaría Técnica mediante oficio, a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.

- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar

- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, analizará el contrato de arrendamiento y verificará que cuente con la documentación legal soporte e invariablemente mediante oficio enviará los ejemplares del contrato a la Secretaría Administrativa para la firma del instrumento legal correspondiente.

- 4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, mediante oficio enviará los ejemplares del contrato debidamente suscritos a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales para el trámite correspondiente.

- 5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, archivará un ejemplar del contrato en cuestión en su expediente.

- 6.- La Dirección de Asuntos de lo Consultivo, a través de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Validación de Contratos de Inmuebles Otorgados en Arrendamiento al INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.2.6.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Validación de Contratos de Inmuebles otorgados en Arrendamiento al INAH.

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos **Area:** Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.

Area Responsable	Número	Descripción
Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio de validación y contrato de arrendamiento en seis ejemplares de la Secretaría Administrativa, mismos que se deben de encontrar debidamente firmados por el arrendatario y el Director del Centro INAH o el Coordinador responsable, así mismo se deberá contar con la siguiente documentación: El título de propiedad, justificantes de renta, boleta predial, suficiencia presupuestal, oficio de autorización para tomar en arrendamiento el inmueble emitido por CABIN, copia del registro federal de contribuyentes, justipreciación de renta emitida por CABIN, copia de la identificación del arrendador, en caso de que se suscriba el documento por apoderado legal, deberá de acompañarse el documento mediante el cual acredite sus facultades. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Analiza el contrato en seis ejemplares así como los anexos, valida el contrato, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo) envía a la Secretaría Administrativa. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Secretaría Administrativa	3	Recibe oficio y el contrato en seis ejemplares, analiza, suscribe el contrato, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo) y envía a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, archiva acuse.
Subdirección de Asuntos Inmobiliarios	4	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, oficio y contrato de arrendamiento suscrito en seis ejemplares. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve

	original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
5	Elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), anexando cinco ejemplares del contrato a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios para el trámite procedente.
6	Archiva un ejemplar del contrato en su expediente. Obtiene acuse en copia de oficio, archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva acuse.
	- Término -

 INAH	Area: Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Procedimiento: Validación de Contratos de Inmuebles Otorgados en Arrendamiento al INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III. 2.6.5. Diagrama de Flujo

	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio Laboral (INAH parte demandada)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.3.1. Juicio Laboral (INAH parte demandada)

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio Laboral (INAH parte demandada)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.3.1.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Contencioso
- Subdirección de Amparo
- Coordinación Nacional de Recursos Humanos

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
- Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio Laboral (INAH parte demandada)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.3.1.2. Objetivo

Representar y defender los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia ante los tribunales y/o autoridades competentes por demandas, reclamaciones o juicios laborales interpuestos en su contra, ofreciendo las pruebas conducentes y dando seguimiento al juicio, trámite o registro ante su total conclusión.

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio Laboral (INAH parte demandada)	DÍA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.3.1.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos deberá dar contestación a las demandas de naturaleza laboral interpuestas en contra del Instituto Nacional de Antropología e Historia, adjuntando las pruebas, documentos y demás elementos necesarios para la adecuada defensa de los intereses del Instituto, y recabará una copia sellada de los escritos que presente ante los Tribunales competentes.
- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.
- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, comparecerá a las audiencias señaladas en los juicios laborales en que el Instituto se encuentre demandado, así como también obtendrá copia de las audiencias y acuerdos dictados por los tribunales en los juicios laborales.
- 4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, agotará e interpondrá los recursos legales procedentes respecto de los laudos, resoluciones o acuerdos que perjudiquen los intereses del Instituto dictados por los tribunales en los juicios laborales en donde se encuentre demandado.
- 5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, una vez que le es notificado el laudo por parte del Tribunal competente, mediante oficio enviará copia de esa resolución a la Coordinación de Recursos Humanos para el trámite legal que corresponda.
- 6.- Una vez que la resolución o laudo se encuentre debidamente cumplimentado, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, archivará el expediente, con lo cual concluye el juicio correspondiente.
- 7.- La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, a través de la Subdirección de Amparo, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio Laboral (INAH parte demandada)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III. 3.1.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Juicio Laboral (INAH Parte Demandada)

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Area: Subdirección de Amparo.

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Amparo	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, notificación de la demanda de parte del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los casos de juicios entablados por el trabajador en contra del INAH. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Elabora escrito de contestación de demanda en original y dos copias (una para correr traslado al actor y otra para acuse de recibo), presentándola por oficialía de partes del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, recibe copia sellada y agrega al expediente.
	3	Posteriormente: Toma nota de la fecha de audiencia de ley, los acuerdos, términos y fechas de audiencias, dictados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en su caso presenta el recurso legal que proceda.
	4	Comparece a la audiencia de Ley, para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, confesional, testimonial pericial, etc.
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	5	Tramita el desahogo de las pruebas, revisa actuaciones en el expediente, analiza si existe alguna probanza por desahogar y determina continuar con la etapa de alegatos.
Subdirección de Amparo. (Abogado representante)	6	Realiza alegatos correspondientes y los ofrece dentro de la audiencia.

Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	7	Acuerda cerrar la instrucción y en su caso emite la resolución (laudo).
Parte afectada por la resolución	8	En su caso: Interpone amparo, por medio de escrito en original y copias necesarias y para sello de recibido ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	9	Recibe escrito, sella copia y turna al Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo en el Distrito Federal.
Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo	10	Recibe expediente y resuelve modificando, confirmando o revocando la resolución en el caso que proceda, ordena dictar un nuevo laudo.
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	11	Se confirma el laudo: Emite acuerdo, determinando que causo ejecutoria la resolución, y en su caso ordena la reinstalación del trabajador y el pago de prestaciones, o en su caso, absuelve al Instituto de las prestaciones demandadas.
	12	Si se ordena dictar otro laudo: Se remite el expediente a la sección correspondiente para la modificación del laudo.
Subdirección de Amparo (Abogado representante)	13	Recoge resolución y turna copia (archiva original) a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, para que realice los trámites que correspondan para cumplimentar la resolución.
	14	Posteriormente: Una vez cumplimentada la resolución se remite al archivo de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. Devuelve copia de control de gestión con la resolución final.
- Término -		

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio Laboral (INAH parte demandada)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III. 3.1.5. Diagrama de Flujo

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio Laboral (INAH parte actora)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.3.2. Juicio Laboral (INAH parte actora)

	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio Laboral (INAH parte actora)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.3.2.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Contencioso
- Subdirección de Amparo
- Coordinación Nacional de Recursos Humanos

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
- Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio Laboral (INAH parte actora)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.3.2.2. Objetivo

Representar y defender los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia, entablando formal demanda ante los tribunales competentes, solicitando el cese de los trabajadores, sin responsabilidad para el Instituto, aportando las pruebas conducentes y dar seguimiento al juicio o trámite hasta su total conclusión.

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio Laboral (INAH parte actora)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.3.2.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, deberá recibir mediante oficio de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, solicitud y documentación legal soporte para iniciar el procedimiento del cese de los efectos del nombramiento de un trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.
- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, presentará la demanda de solicitud de cese ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, adjuntando las pruebas, documentos y demás elementos necesarios para la adecuada defensa de los intereses del Instituto, archivando una copia sellada de los escritos que presente ante el Tribunal.
- 4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, comparecerá a las audiencias señaladas en los juicios laborales en que el Instituto sea parte actora, así como también obtendrá copia de las audiencias y acuerdos dictados por los tribunales en los juicios laborales.
- 5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, agotará e interpondrá los recursos legales procedentes respecto de los laudos, resoluciones o acuerdos que perjudiquen los intereses del Instituto dictados por los tribunales en los juicios laborales en donde sea parte actora.
- 6.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, una vez que le es notificado el laudo por parte del Tribunal competente, mediante oficio deberá turnar copia de esa resolución a la Coordinación de Recursos Humanos, para el trámite legal que corresponda.
- 7.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, vigilará y dará seguimiento a los juicios laborales en donde el Instituto se encuentre involucrado.
- 8.- Una vez que la resolución o laudo se encuentre debidamente cumplimentado, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, por conducto de la Subdirección de Amparo deberá archivarlo en el expediente, con lo cual concluye el trámite del juicio correspondiente.
- 9.- La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, a través de la Subdirección de Amparo, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio Laboral (INAH parte actora)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.3.2.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Juicio Laboral (INAH parte actora)

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos **Area:** Subdirección de Amparo.

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Amparo	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, oficio de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, para promover juicio laboral así como la documentación correspondiente, solicitando el cese de los efectos del nombramiento del trabajador, que haya incurrido en alguna violación a la normatividad legal que rige las relaciones de trabajo. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Analiza información, elabora demanda para “Dejar sin efecto el nombramiento del trabajador sin responsabilidad para el INAH”, en original y dos copias, una para acuse de recibo y otra para correr traslado a la parte contraria, dirigido al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
	3	Presenta escrito de demanda por oficialía de partes al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en original y copias respectivas, recibe copia sellada y agrega al expediente.
	4	Posteriormente: Toma nota de la fecha de audiencia de Ley, así como los acuerdos dictados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, los términos y fechas de audiencias; y en su caso presenta el recurso legal que proceda.
	5	Comparece a la audiencia de Ley, para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, confesional, testimonial, pericial, etc.
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	6	Tramita el desahogo de las pruebas, revisa actuaciones en el expediente, analiza si existe alguna probanza por desahogar y determina continuar con la etapa de alegatos.

Subdirección de Amparo. (Abogado representante)	7	Realiza alegatos correspondientes y los ofrece dentro de la audiencia.
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	8	Acuerda cerrar la instrucción y en su caso emite la resolución (laudo).
Parte afectada por la resolución	9	Interpone amparo, por medio de escrito en original y copias necesarias, y para sello de recibido ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	10	Recibe escrito, sella copia y turna al Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo en el Distrito Federal.
Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo	11	Recibe expediente y resuelve modificando, confirmando o revocando la resolución, en el caso que proceda ordena dictar un nuevo laudo.
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	12	Se confirma el laudo: Acuerda que haya causado ejecutoria la resolución, ordenando en su caso el cese de los efectos del nombramiento del trabajador.
	13	Si se ordena dictar otro laudo: Se remite el expediente a la sección correspondiente para la modificación del laudo.
Subdirección de Amparo (Abogado Representante)	14	Recoge resolución y turna copia (archiva original) a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, para que realice en caso de ser procedente, los trámites que corresponden a la cumplimentación de la resolución
	15	Posteriormente: Una vez cumplimentada la resolución se remite al archivo de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, devuelve copia de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
- Término -		

	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio Laboral (INAH parte actora)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III. 3.2.5. Diagrama de Flujo

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio de Amparo (INAH parte demandada)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.3.3. Juicio de Amparo (INAH parte demandada).

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio de Amparo (INAH parte demandada)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.3.3.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Contencioso
- Subdirección de Amparo
- Particular quejoso

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Juzgado de Distrito
- Tribunal Colegiado de Circuito

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio de Amparo (INAH parte demandada)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.3.3.2. Objetivo

Representar los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia, ante los Tribunales competentes, rindiendo los informes previos y justificados, aportando las pruebas conducentes hasta su total terminación.

	Área: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio de Amparo (INAH parte demandada)	DÍA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.3.3.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, deberá presentar las demandas de amparo en contra de actos, resoluciones o leyes, dictadas por autoridades que perjudiquen los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.

- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, procederá a elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale al Instituto Nacional de Antropología e Historia como autoridad, debiendo adjuntar los elementos necesarios para ello.

- 4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, agotará e interpondrá los recursos legales procedentes respecto de las sentencias, resoluciones o acuerdos que perjudiquen los intereses del Instituto dictados por los tribunales en los juicios de amparo, en donde sea parte o se vea involucrado.

- 5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, vigilará y dará seguimiento a los juicios de amparo en donde el Instituto se encuentre demandado.

- 6.- Una vez que la sentencia o resolución sea definitiva, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, informará por oficio a las áreas o unidades administrativas involucradas el sentido de la sentencia o resolución, remitiendo para tal efecto copia de las misma.

7.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, una vez que la sentencia o resolución se encuentre debidamente cumplimentada, archivará una copia de la resolución en el expediente respectivo, dando así por concluido el trámite del juicio correspondiente.

8.- La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, a través de la Subdirección de Amparo, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio de Amparo (INAH parte demandada)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.3.3.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Juicio de Amparo (INAH parte demandada).

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Area: Subdirección de Amparo

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Amparo	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos lo Contencioso, notificación de demanda de amparo del Juzgado de Distrito. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Elabora informes previos y justificados, (en original y copia para acuse de recibo). Presenta por oficialía de partes del Juzgado de Distrito ante quien se tramite el Juicio de Amparo, los informes previos y justificados.
	3	Desahoga prevención hecha por el Juzgado de Distrito.
Juzgado de Distrito	4	Admite los informes correspondientes.
Subdirección de Amparo	5	Posteriormente: Toma fecha de audiencia, así como los acuerdos dictados por el Juzgado de Distrito.
	6	Comparece a la audiencia de ley, para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, confesional, testimonial, pericial, etc.
Juzgado de Distrito	7	Al concluir la audiencia tanto constitucional e incidental se turnan los asuntos para su resolución.
	8	Analiza y determina en audiencia incidental el informe previo y determina suspender o no el acto reclamado. Analiza el informe justificado rendido por el INAH, resuelve, emite sentencia. Emite sentencia, concede amparo: Si.- Se continúa con el punto número 13. No.- Se continúa con el punto número 9.
Subdirección de Amparo	9	No se concede el amparo: Elabora e interpone escrito de revisión (en original y

			copia para acuse de recibo) en contra de la sentencia de amparo, obtiene acuse en copia y archiva.
Juzgado de Distrito		10	Recibe escrito de revisión de la sentencia de amparo y turna al Tribunal Colegiado de Circuito que corresponda.
Tribunal Colegiado de Circuito		11	Recibe, analiza y resuelve el escrito de revisión interpuesto por el quejoso y remite al Juzgado de Distrito.
Juzgado de Distrito		12	Recibe sentencia definitiva y ordena notificar a las partes, entrega resolución final a la Subdirección de Amparo del INAH.
Subdirección de Amparo		13	Se concede amparo: Recibe resolución del Juzgado de Distrito, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo) previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando copia de la resolución a la Dependencia INAH solicitante, (archiva original), obtiene acuse en copia de oficio y archiva, devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva acuse.
			- Término -

	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio de Amparo (INAH parte demandada)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III. 3.3.5. Diagrama de Flujo

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio de Amparo (INAH quejoso)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.3.4. Juicio de Amparo (INAH quejoso).

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio de Amparo (INAH quejoso)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.3.4.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Contencioso
- Subdirección de Amparo
- Particular quejoso

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Juzgado de Distrito
- Tribunal Colegiado de Circuito

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio de Amparo (INAH quejoso)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.3.4.2. Objetivo

Representar y defender los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia, acudiendo ante los Tribunales competentes, para tramitar juicio de amparo, mediante el cual impugne actos, leyes o resoluciones de autoridad que perjudiquen sus intereses, hasta su total conclusión.

	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio de Amparo (INAH quejoso)	DÍA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.3.4.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, deberá presentar las demandas de amparo en contra de actos, resoluciones o leyes, dictadas por autoridades que perjudiquen los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.
- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, procederá a elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale al Instituto Nacional de Antropología e Historia como autoridad, debiendo de adjuntar los elementos necesarios para ello.
- 4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, agotará e interpondrá los recursos legales procedentes respecto de las sentencias, resoluciones o acuerdos que perjudiquen los intereses del Instituto dictados por los tribunales en los juicios amparo, en donde sea parte o se vea involucrado.
- 5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, vigilará y dará seguimiento a los juicios de amparo en donde el Instituto sea parte o se vea involucrado.
- 6.- Una vez que la sentencia o resolución sea definitiva, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, informará por oficio a las áreas o unidades administrativas involucradas el sentido de la sentencia o resolución, remitiendo para tal efecto copia de la misma.
- 7.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, una vez que la sentencia o resolución se encuentre debidamente cumplimentada, archivará una copia de la resolución en el expediente respectivo, dando así por concluido el trámite del juicio correspondiente.
- 8.- La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, a través de la Subdirección de Amparo, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio de Amparo (INAH quejoso)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.3.4.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Juicio de Amparo (INAH quejoso).

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos | **Area:** Subdirección de Amparo

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Amparo	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos lo Contencioso, oficio de la Dependencia INAH, que contiene la solicitud de demanda, acompañada de la información necesaria para iniciar demanda de amparo, en contra de autoridades que perjudiquen los intereses del INAH. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Elabora demanda de amparo en original y copias necesarias de conformidad con lo dispuesto por el artículo 166 de la Ley de Amparo.
	3	Presenta por oficialía de partes del Juzgado de Distrito ante quien se tramita el Juicio de Amparo, demanda de amparo, en original y copia para acuse de recibo.
	4	Desahoga prevención hecha por el Juzgado de Distrito.
Juzgado de Distrito	5	Desahogada la prevención, da entrada a la demanda.
Subdirección de Amparo	6	Posteriormente: Toma fecha de audiencia, así como los acuerdos dictados por el Juzgado de Distrito.
	7	Comparece a la audiencia de ley, para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, confesional, testimonial, pericial, etc.
Juzgado de Distrito	8	Al concluir la audiencia, tanto constitucional como incidental, se turna el expediente para su resolución.

		9	Analiza y determina en audiencia incidental el informe previo y determina suspender o no el acto reclamado. Analiza el informe justificado rendido por el INAH, resuelve, emite sentencia. Emite sentencia: Concede amparo, Si.- Se continúa con el punto número 14. No.- Se continúa con el punto número 10.
Subdirección Amparo	de	10	No se concede el amparo: Elabora e interpone escrito de revisión (en original y copia para acuse de recibo) en contra de la sentencia de amparo, obtiene acuse en copia y archiva.
Juzgado de Distrito		11	Recibe escrito de revisión de la sentencia de amparo y turna al Tribunal Colegiado de Circuito que corresponda
Tribunal Colegiado de Circuito		12	Recibe, analiza y resuelve el escrito de revisión interpuesto por el quejoso y remite al Juzgado de Distrito.
Juzgado de Distrito		13	Recibe sentencia definitiva y ordena notificar a las partes, entrega resolución final a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
Subdirección Amparo	de	14	Se concede amparo: Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, la resolución del Juzgado del Distrito, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo) previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando copia de la resolución a la Dependencia INAH interesada, (archiva original), obtiene acuse en copia de oficio y archiva, devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva acuse.
			- Término -

	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Juicio de Amparo (INAH quejoso)	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III. 3.4.5. Diagrama de Flujo

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Trámites Administrativos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.3.5. Trámites Administrativos

	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Trámites Administrativos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.3.5.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Contencioso
- Subdirección de Amparo
- Particular afectado

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Juzgado de Distrito
- Tribunal Colegiado de Circuito

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Trámites Administrativos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.3.5.2. Objetivo

Contar con una herramienta administrativa que permita al Instituto Nacional de Antropología e Historia, por conducto de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, verificar el cumplimiento de la normatividad legal aplicable en materia de defensa del Patrimonio Cultural.

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Trámites Administrativos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.3.5.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, será responsable de iniciar el procedimiento administrativo señalado en la ley, con la finalidad de verificar el cumplimiento por parte de los particulares de la normatividad legal que rige al Instituto, y notificará al particular afectado, invariablemente por medio de oficio el inicio del procedimiento administrativo.
- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.
- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, procederá a notificar mediante oficio al particular afectado, la resolución que emita en el sentido que se resuelva el procedimiento administrativo.
- 4.- En caso de que el particular afectado interponga recurso administrativo en contra de la resolución, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, elaborará la resolución que resuelva el recurso administrativo, la cual deberá de estar firmada por la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- 5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo vigilará y dará seguimiento a los juicios administrativos en donde el Instituto se encuentre demandado.
- 6.- Una vez que la sentencia o resolución sea definitiva, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, mediante oficio informará a las áreas o unidades administrativas involucradas el sentido de la sentencia o resolución remitiendo para tal efecto copia de la misma.
- 7.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, una vez que la sentencia o resolución se encuentre debidamente cumplimentada, archivará una copia de la resolución en el expediente respectivo, dando así por concluido el juicio o trámite administrativo correspondiente.
- 8.- La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Trámites Administrativos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.3.5.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Trámites Administrativos

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos **Area:** Subdirección de Amparo

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Amparo	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, oficio solicitud de Dependencia INAH en el que se solicita iniciar el procedimiento administrativo, con la finalidad de verificar el cumplimiento por los particulares de las normas administrativas que rigen al Instituto. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Analiza el procedimiento, con la finalidad de verificar el cumplimiento por los particulares de las normas administrativas que rigen al Instituto.
	3	Emite la resolución administrativa, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), en donde se hace del conocimiento de los particulares la omisión o el incumplimiento en que incurrió, obtiene acuse en copia de oficio, archiva.
Particular Afectado	4	Interpone Recurso de Revisión en contra de la resolución emitida por el Instituto.
Subdirección de Amparo	5	Elabora la resolución administrativa que resuelve el Recurso de Revisión interpuesto por la parte afectada, misma que es emitida por la Dirección General del INAH.
Particular Afectado	6	Posteriormente: Obtiene resolución administrativa, analiza e interpone demanda de amparo impugnando el acto de autoridad que le perjudica.
Juzgado de Distrito	7	Da entrada a la demanda, analiza y determina si procede su admisión o bien si hay prevención alguna.
Quejoso	8	Desahoga la prevención impuesta por el Juez de

		Distrito.
Subdirección de Amparo	9	En su caso rinde los informes previos y justificados ante el Juez de Distrito.
Juzgado de Distrito	10	Analiza el informe previo, justificado y las pruebas aportadas por las partes, determinando conceder, negar o sobreseer el Juicio de Amparo.
Parte afectada con la sentencia del juez	11	Interpone Recurso de Revisión (en original y copia para acuse de recibo), ante el Tribunal Colegiado de Circuito que corresponda, obtiene acuse en copia y archiva.
Tribunal Colegiado de Circuito	12	Recibe, analiza y resuelve el recurso interpuesto por la parte afectada, ya sea revocando, confirmando o modificando la sentencia impugnada.
Juzgado de Distrito	13	Recibe resolución del Tribunal Colegiado de Circuito.
Subdirección de Amparo	14	Recoge resolución, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando copia a la Dependencia INAH, (archiva original), del sentido de la resolución, obtiene acuse en copia de oficio y archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva acuse.
		- Término -

	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Trámites Administrativos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III. 3.5.5. Diagrama de Flujo

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Trámites Administrativos ante Autoridades Locales	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.3.6. Trámites Administrativos ante Autoridades Locales

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Trámites Administrativos ante Autoridades Locales	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.3.6.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Contencioso
- Subdirección de Amparo

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Tribunal de lo Contencioso Administrativo
- Tribunal Colegiado de Circuito

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Trámites Administrativos ante Autoridades Locales	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.3.6.2. Objetivo

Contar con una herramienta administrativa que permita al Instituto Nacional de Antropología e Historia, por conducto de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos acudir en defensa de los intereses institucionales ante las autoridades y/o Tribunales competentes mediante el cual impugne un acto o resolución emitida por autoridad administrativa de competencia local.

	Área: Subdirección de Amparo Procedimiento: Trámites Administrativos ante Autoridades Locales	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.3.6.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, procederá a interponer las demandas, así como iniciar los juicios administrativos, en contra de resoluciones o actos que emitan las diversas autoridades en materia local, acompañando las pruebas y demás elementos necesarios para la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.
- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, acudirá y vigilará el procedimiento administrativo iniciado con motivo de la impugnación de algún acto o resolución emitida por autoridades en materia local que perjudiquen los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia y para tal efecto acudirá a los tribunales en donde se trámite el juicio correspondiente.
- 4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, vigilará y dará seguimiento a los juicios de amparo que se originen con motivo de los juicios administrativos en donde el Instituto impugne los actos o resoluciones emitidas por autoridades administrativas en materia local.
- 5.- Una vez que la sentencia o resolución sea definitiva, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, invariablemente por medio de oficio informará a las áreas o unidades administrativas involucradas, el sentido de la sentencia o resolución remitiendo para tal efecto copia de la misma.
- 6.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, una vez que la sentencia o resolución quede legalmente cumplimentada, deberá archivar una copia de la resolución en el expediente respectivo, dando así por concluido el juicio o trámite administrativo iniciado con motivo de la impugnación de algún acto o resolución emitida por autoridad administrativa en materia local.
- 7.- La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, a través de la Subdirección de Amparo, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Trámites Administrativos ante Autoridades Locales	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III3.6.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Trámites Administrativos ante Autoridades Locales.

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos **Area:** Subdirección de Amparo

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Amparo	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, oficio de la Dependencia INAH solicitando presentar el recurso legal que proceda contra actos de autoridad local (Tesorería del D.F., Comisión de Aguas, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal etc.), así como los antecedentes y documentos emitidos por los mismos. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Elabora e interpone Recurso de Revocación ante la autoridad competente, (en original y copia para acuse de recibo), en contra de las resoluciones emitidas por las autoridades locales, obtiene acuse en copia, archiva.
	3	Posteriormente: Acude a las audiencias ante la autoridad competente en donde se tramita el recurso correspondiente.
Autoridad Competente Local	4	Emite la resolución correspondiente
Subdirección de Amparo	5	Promueve juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
	6	Posteriormente: Acude a las audiencias ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo
Tribunal de lo Contencioso Administrativo	7	Emite resolución y determina la legalidad o no del acto administrativo impugnado. Si la resolución es en sentido favorable para los intereses del Instituto, continúa con el punto número 11, si la resolución es contraria se continúa con el punto número 8.
Subdirección de	8	La resolución es contraria a los intereses del Instituto:

Amparo			Se Interpone juicio de amparo (en original y copia para acuse de recibo), ante el Tribunal Colegiado que corresponda, impugnado la resolución emitida por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Obtiene acuse en copia, archiva.
Tribunal Colegiado del Circuito		9	Recibe, analiza y resuelve el juicio promovido, ya sea confirmando, modificando o revocando la sentencia recurrida.
Tribunal de lo Contencioso Administrativo		10	Recibe la sentencia de amparo y ordena notificar a las partes.
Subdirección de Amparo		11	La resolución es favorable a los intereses del Instituto: Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), informando a la Dependencia INAH interesada el resultado obtenido en éste trámite administrativo, anexa copia de la sentencia (archiva copia). Obtiene acuse en copia, archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final.
			- Término -

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Trámites Administrativos ante Autoridades Locales	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III. 3.6.5. Diagrama de Flujo

	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Asuntos Civiles Contenciosos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.3.7. Asuntos Civiles Contenciosos

	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Asuntos Civiles Contenciosos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.3.7.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Contencioso
- Subdirección de Amparo

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Juzgado de Distrito
- Tribunal Colegiado de Circuito
- Suprema Corte de Justicia de la Nación

 INAH	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Asuntos Civiles Contenciosos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.3.7.2. Objetivo

Representar los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en contra de actos, resoluciones o sentencias que perjudiquen sus intereses, iniciando el procedimiento contencioso de naturaleza civil, ya sea presentando o contestando la demanda, ofreciendo las pruebas conducentes y demás elementos legales de defensa y su seguimiento hasta su total conclusión.

	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Asuntos Civiles Contenciosos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.3.7.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos deberá interponer demandas, así como dar contestación a las demandas que se interpongan en contra del Instituto, en juicios o asuntos en materia civil, anexando las pruebas y demás elementos necesarios para la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.
- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, acudirá y vigilará los juicios civiles federales, en donde el Instituto sea parte o se encuentre involucrado y para tal efecto acudirá a los tribunales en donde se tramite el juicio correspondiente.
- 4.- Una vez que la sentencia o resolución sea definitiva, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, invariablemente por medio de oficio informará a las áreas o unidades administrativas involucradas, el resultado obtenido en el juicio, remitiendo para tal efecto copia de la sentencia para lo conducente.
- 5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparo, una vez que la sentencia o resolución quede legalmente cumplimentada, archivará una copia de la resolución en el expediente respectivo, dando así por concluido el juicio.
- 6.- La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, a través de la Subdirección de Amparo, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Asuntos Civiles Contenciosos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.3.7.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Asuntos Civiles Contenciosos

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Area: Subdirección de Amparo

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Amparo	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, oficio solicitud del Centro INAH, Dependencia o zona arqueológica INAH, para la intervención en asuntos civiles contenciosos, anexando la documentación legal soporte. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Revisa información, analiza e inicia procedimiento civil con la presentación de la demanda o contestación (según el caso), (en original y copia para acuse de recibo), con los requisitos legales correspondientes, ante Juzgado de Distrito en Materia Civil. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
	3	Posteriormente: Toma la fecha de ofrecimiento de pruebas. Elabora escrito de pruebas, mismas que pueden ser la: - Documental pública; - Documental privada; - Testimonial; - Confesional; - Pericial, etc.
Juzgado de Distrito en Materia Civil	4	Presenta escrito de pruebas en original y dos copias ante el Juzgado de Distrito en Materia Civil, recibe sello de presentación, y vigila los acuerdos dictados por el juez y los términos en el procedimiento.
	5	Recibe escrito de pruebas en original y una copia, da entrada al escrito, acuerda fecha y hora para el desahogo de las mismas.
Subdirección de Amparo	6	Acude a la audiencia de desahogo de pruebas, y realiza el desahogo de las mismas.

Juzgado de Distrito en Materia Civil	7	Desahogadas las probanzas, abre periodo de alegatos.
Subdirección de Amparo	8	Presenta escrito de alegatos (en original y copia para acuse de recibo), reiterando sus peticiones al juez para que la sentencia sea favorable para los intereses del INAH. Obtiene acuse en copia, archiva.
Juzgado de Distrito en Materia Civil	9	Turna el expediente para emitir la sentencia.
	10	Revisa expediente, estudia pruebas y dicta sentencia.
Subdirección de Amparo	11	Si es favorable para los intereses del Instituto, espera que cause ejecutoria la sentencia, se continúa con la actividad número 17, si no es favorable se continúa con el punto número 12.
	12	Sentencia no favorable al INAH: Interpone Recurso de Apelación por escrito (en original y copia para acuse de recibo), ante el propio Juzgado de Distrito, dirigido al Tribunal Unitario correspondiente, en el cual se solicita que la sentencia sea revocada o modificada. Obtiene acuse en copia, archiva.
Juzgado de Distrito en Materia Civil	13	Recibe Recurso de Apelación, ordena remitirlo al Tribunal Unitario correspondiente.
Tribunal Unitario correspondiente	14	Analiza y resuelve el recurso interpuesto, confirmando, revocando o modificando la sentencia recurrida.
Subdirección de Amparo	15	En caso de ser favorable la resolución para los intereses del Instituto espera que cause ejecutoria, se continúa con la actividad número 17, en caso contrario se continúa con la actividad número 16.
	16	Resolución no favorable al INAH: Elabora e interpone demanda de amparo directo, (en original y copia para acuse de recibo), ante el Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Civil o bien, ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación; según el caso. Obtiene acuse en copia y archiva.
		Posteriormente:

17

Recoge sentencia, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, informando a la Dependencia INAH interesada la sentencia obtenida en el juicio civil para lo conducente, (archiva copia). Obtiene acuse en copia de oficio, archiva, devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva acuse.

- Término -

	Area: Subdirección de Amparo Procedimiento: Asuntos Civiles Contenciosos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III. 3.7.5. Diagrama de Flujo

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Recuperación de Bienes Culturales Nacionales en el Extranjero	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.4.1. Recuperación de Bienes Culturales Nacionales en el Extranjero

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Recuperación de Bienes Culturales Nacionales en el Extranjero	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.4.1.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Dirección General del INAH
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Contencioso
- Subdirección de Servicios Legales
- Coordinación Nacional de Arqueología

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Procuraduría General de la República
- Dirección General de Aduanas

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Recuperación de Bienes Culturales Nacionales en el Extranjero	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.4.1.2. Objetivo

Preservar el Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la presentación ante las autoridades competentes, de las denuncias y acusaciones en contra de quien resulte responsable, referentes o con motivo de la recuperación de bienes culturales nacionales en el extranjero.

 INAH	Área: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Recuperación de Bienes Culturales Nacionales en el Extranjero	DÍA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.4.1.3. Normas de Operación

1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, es la instancia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, facultada para iniciar los trámites ante las diversas autoridades administrativas, con la finalidad de realizar las gestiones correspondientes a fin de recuperar bienes extraviados que constituyen el patrimonio cultural de la Nación, o en su caso, prohibir la exportación o importación de los mismos.

2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.

3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, procederá a denunciar los hechos ante las autoridades administrativas competentes con la finalidad de facilitar la recuperación de un bien cultural extraviado o bien para prohibir la importación o exportación del mismo.

4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, se apoyará en las diversas áreas o unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con la finalidad de recuperar o recibir los bienes que constituyen el patrimonio cultural.

5.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, mediante oficio, deberá informar al interesado el resultado de las gestiones para recuperar las piezas o bienes que constituyen el patrimonio cultural.

6.- La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, a través de la Subdirección de Servicios Legales, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Recuperación de Bienes Culturales Nacionales en el Extranjero	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.4.1.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Recuperación de Bienes Culturales Nacionales en el Extranjero.

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos	Area: Subdirección de Servicios Legales
--	--

Area responsable	Número	Descripción
Dirección General del INAH	1	Recibe oficio-solicitud de Institución u organismo particular o de gobierno; con el objeto de realizar gestiones para recuperar las piezas extraviadas de tipo cultural y patrimonial de algún país (tránsito internacional de piezas). Así como la información suficiente, determinando el lugar donde se extraviaron las piezas, analiza y turna a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
Subdirección de Servicios Legales	2	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, oficio solicitud con la información suficiente donde se extraviaron las piezas. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	3	Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), notificando a la Secretaría de Relaciones Exteriores e Interpol, del asunto, solicitando su colaboración a fin de que se realicen los trámites necesarios para la recuperación del bien cultural. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
	4	Elabora y presenta denuncia de hechos (en original y copia para acuse de recibo), ante la P.G.R. contra quien resulte responsable con el objeto de que se realicen las investigaciones que sean necesarias y en su caso, se facilite la recuperación del patrimonio cultural, obtiene acuse en copia y archiva.
	5	Si se localizan los bienes culturales: Se apoya en las Coordinaciones Nacionales de Arqueología y de Restauración, así como las demás autoridades competentes (según sea el caso), a fin

de que sea nombrado un perito en la materia, para recibir los bienes culturales recuperados y determinar su destino.

6

Elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, informando la recuperación de las piezas al interesado. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.

- Término -

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Recuperación de Bienes Culturales Nacionales en el Extranjero	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III. 4.1.5. Diagrama de Flujo

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Destrucción de Monumentos Arqueológicos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.4.2. Seguimiento de Denuncias por Destrucción de Monumentos Arqueológicos

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Destrucción de Monumentos Arqueológicos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.4.2.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Contencioso
- Subdirección de Servicios Legales
- Coordinación Nacional de Arqueología

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Procuraduría General de la República
- Juzgado de Distrito

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Destrucción de Monumentos Arqueológicos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.4.2.2. Objetivo

Preservar el Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la ratificación ante las autoridades competentes, de las denuncias y acusaciones en contra de quien resulte responsable, referente a la destrucción de monumentos arqueológicos.

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Destrucción de Monumentos Arqueológicos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.4.2.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en los casos de destrucción de monumentos arqueológicos, requiere necesariamente de las áreas o unidades administrativas el envío de la información necesaria para presentar denuncia de hechos ante las autoridades competentes, como son dictámenes técnicos, documentos, valuación económica, etc.
- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar
- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en seguimiento al trámite, deberá ratificar ante la autoridad competente, la denuncia de hechos presentada por la probable comisión de delito por destrucción de monumentos arqueológicos, y exhibir los documentos que le son requeridos por la autoridad.
- 4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, dará seguimiento a la denuncia de hechos presentada, actuando como coadyuvante del Ministerio Público de la Federación,
- 5.- En caso de que exista el proceso penal, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, deberá vigilar el juicio correspondiente seguido ante la autoridad judicial, para lo cual acudirá a las audiencias correspondientes y actuará como coadyuvante del Ministerio Público de la Federación.
- 6.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, una vez que ha terminado el trámite o juicio correspondiente, informará mediante oficio a la Dependencia o Área administrativa involucrada, la situación jurídica que guardan las piezas.
- 7.- La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, a través de la Subdirección de Servicios Legales, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Destrucción de Monumentos Arqueológicos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.4.2.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Destrucción de Monumentos Arqueológicos.

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Area: Subdirección de Servicios Legales

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Servicios Legales	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, oficio e información del Centro INAH afectado o de la Coordinación Nacional de Arqueología, sobre la destrucción de algún sitio arqueológico, anexa documentación soporte. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Analiza información y documentación recibida, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), solicitando dictamen en materia de arqueología en donde conste la existencia de los monumentos, la destrucción a los mismos, así como la valuación económica de los daños. (en su caso) solicita más información y/o documentación, envía al Centro INAH o a la Coordinación Nacional de Arqueología. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
	3	Posteriormente: Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, dictamen en materia de Arqueología, así como la valuación económica de los daños, (en su caso), la información y/o documentación solicitada. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	4	Elabora denuncia de hechos con los requisitos legales, (en original y copia para acuse de recibo), por el delito de daños a monumentos arqueológicos, presenta la denuncia y documentación para acreditar la destrucción por oficialía de partes de la Unidad de Documentación y Análisis del C. Procurador. Obtiene acuse en copia de denuncia de hechos y archiva.
	5	Posteriormente: Ratifica la denuncia y exhibe los documentos

			originales que en copia se anexaron a la denuncia para su cotejo y certificación, y demás documentación a fin de acreditar la destrucción.
Procuraduría General de la República Ministerio Público Federal		6	Determina si existen elementos suficientes para la integración de la probable responsabilidad y del cuerpo del delito, y en su caso consigna la averiguación previa ante la autoridad judicial federal que corresponda, si no se integra el delito se continúa con el número 7, si se determina acción penal, se continúa con el punto número 9.
		7	Si no existen elementos: Determina el no ejercicio de la acción penal.
Subdirección de Servicios Legales		8	Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, informando el no ejercicio de la acción penal, anexa documentación original, envía al Centro INAH afectado o a la Coordinación Nacional de Arqueología. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva, devuelve hoja de control gestión con la resolución final, archiva copia.
			-Término-
		9	En caso de que la P.G.R. determine ejercitar acción penal: Da seguimiento al procedimiento, actúa como coadyuvante del Ministerio Público Federal.
Juzgado de Distrito en Materia Penal		10	Emite sentencia.
Subdirección de Servicios Legales		11	Toma nota del sentido de la sentencia. Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, informando al Centro INAH o a la Coordinación Nacional de Arqueología la situación jurídica de los monumentos arqueológicos. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva, devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
			- Término -

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Destrucción de Monumentos Arqueológicos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III. 4.2.5. Diagrama de Flujo

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Destrucción de Monumentos Históricos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.4.3. Seguimiento de Denuncias por destrucción de Monumentos Históricos

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Destrucción de Monumentos Históricos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.4.3.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Contencioso
- Subdirección de Servicios Legales
- Coordinación Nacional de Monumentos Históricos

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Procuraduría General de la República
- Juzgado de Distrito

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Destrucción de Monumentos Históricos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.4.3.2. Objetivo

Preservar el Patrimonio Cultural, a través de la ratificación ante las autoridades competentes de denuncias y acusaciones en contra de quien resulte responsable referente a la destrucción de monumentos históricos.

	Área: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Destrucción de Monumentos Históricos	DÍA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III.4.3.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, en los casos de destrucción de monumentos históricos, requerirá necesariamente de las áreas o unidades administrativas el envío de la información necesaria para presentar denuncia de hechos ante las autoridades competentes, como son dictámenes técnicos, documentos, valuación económica, etc.
- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.
- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, en seguimiento al trámite, deberá ratificar ante la autoridad competente la denuncia de hechos que presenta por la probable comisión de delito por destrucción de monumentos históricos y exhibirá los documentos que le son requeridos por la autoridad.
- 4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, dará seguimiento a la denuncia de hechos que presente, y actuará como coadyuvante del Ministerio Público de la Federación.
- 5.- En caso de que exista el proceso penal, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, vigilará el juicio correspondiente seguido ante la autoridad judicial, para lo cual acudirá a las audiencias correspondientes y actuará como coadyuvante del Ministerio Público de la Federación.
- 6.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, una vez que ha terminado el trámite o juicio correspondiente, informará mediante oficio al área administrativa involucrada, la situación jurídica que guardan los monumentos históricos.
- 7.- La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, a través de la Subdirección de Servicios Legales, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Destrucción de Monumentos Históricos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.4.3.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Destrucción de Monumentos Históricos.

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Area: Subdirección de Servicios Legales

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Servicios Legales	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, oficio e información de la Dependencia INAH afectada, sobre la destrucción a algún bien histórico, anexa documentación legal soporte. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Analiza información y documentación recibida, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), solicitando dictamen en materia de monumentos históricos, a fin de acreditar el carácter de histórico, y la destrucción a los mismos, así como la valuación económica de los daños, en su caso, solicita más información y/o documentación, envía al Centro INAH. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
	3	Posteriormente: Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, dictamen en materia de Monumentos Históricos, así como la valuación económica de los daños, en su caso, la información y/o documentación solicitada. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	4	Elabora denuncia de hechos con los requisitos legales, (en original y copia para acuse de recibo), por el delito de daños a Monumentos Históricos, presenta la denuncia y anexos por oficialía de partes de la Unidad de Documentación y Análisis del C. Procurador. Obtiene acuse en copia de denuncia de hechos y archiva.

Procuraduría General de la República Ministerio Público Federal		5	Posteriormente: Ratifica la denuncia, y exhibe los documentos originales presentados en copia al momento de formular la denuncia para su cotejo y certificación.
		6	Determina si existen elementos suficientes para la integración de la probable responsabilidad y del cuerpo del delito, y en su caso, consigna la averiguación previa ante la autoridad federal judicial que corresponda, si no se integra el delito se continúa con el número 7, si se determina acción penal continúa con el número 9.
		7	Si no existen elementos: Determina el no ejercicio de la acción penal.
Subdirección de Servicios Legales		8	Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, informando el no ejercicio de la acción penal, anexa documentación original, envía a la Dependencia INAH afectada, obtiene acuse en copia de oficio y archiva, devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
		9	En caso de que la P.G.R. determine ejercitar acción penal: Da seguimiento al procedimiento y actúa como coadyuvante del Ministerio Público Federal.
Juzgado de Distrito en Materia Penal		10	Emite sentencia.
Subdirección de Servicios Legales		11	Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, informando a la Dependencia INAH afectada, la situación jurídica de los Monumentos Históricos. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva, devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva acuse.
			- Término -

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Destrucción de Monumentos Históricos	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III. 4.3.5. Diagrama de Flujo

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Decomiso de Monumentos Arqueológicos o Históricos Propiedad Federal	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.4.4. Seguimiento de Denuncias por Decomiso de Monumentos Arqueológicos o Históricos Propiedad Federal

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Decomiso de Monumentos Arqueológicos o Históricos Propiedad Federal	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.4.4.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Contencioso
- Subdirección de Servicios Legales
- Coordinación Nacional de Arqueología
- Coordinación Nacional de Monumentos Históricos

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Procuraduría General de la República
- Juzgado de Distrito

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Decomiso de Monumentos Arqueológicos o Históricos Propiedad Federal	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.4.4.2. Objetivo

Preservar el Patrimonio Cultural, a través de la ratificación ante las autoridades competentes de denuncias y acusaciones en contra de quien resulte responsable referente a decomisos de monumentos arqueológicos o históricos propiedad federal.

 INAH	Área: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Decomiso de Monumentos Arqueológicos o Históricos Propiedad Federal	DÍA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.4.4.3. Normas de Operación

1.- Una vez que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, al tener conocimiento de parte de las autoridades administrativas competentes de la existencia de decomisos de piezas o bienes arqueológicos o históricos de propiedad federal, mediante oficio, deberá comunicar a las áreas o dependencias administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia involucradas, la necesidad de nombrar peritos a fin de rendir el dictamen correspondiente.

2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.

3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, solicitará de la autoridad administrativa, la entrega definitiva de las piezas o bienes arqueológicos o históricos de propiedad federal, en caso de que el particular no acredite la legal propiedad o posesión de esos bienes.

4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, mediante oficio deberá remitir al área o unidad administrativa los bienes o piezas decomisadas para su guarda, custodia y registro.

5.- En los casos de decomisos de bienes o piezas arqueológicos o históricos de propiedad federal, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, deberá realizar y ratificar denuncia de hechos por la probable comisión de delito o ilícito alguno.

6.- En caso de que exista el proceso penal, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, será responsable de vigilar el juicio correspondiente seguido ante la autoridad judicial, para lo cual deberá acudir a las audiencias correspondientes y actuar como coadyuvante del Ministerio Público de la Federación.

7.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, una vez que ha

 INAH	Área: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Decomiso de Monumentos Arqueológicos o Históricos Propiedad Federal	DÍA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

terminado el trámite o juicio correspondiente, informará mediante oficio a la Dependencia o Área administrativa involucrada, la situación jurídica que guardan las piezas o bienes arqueológicos o históricos de propiedad federal.

8.- La autoridad judicial competente determinará en la sentencia, si procede o no la guardia y custodia definitiva a favor del Instituto de los bienes o monumentos que le fueron entregados en forma provisional.

9.- La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, a través de la Subdirección de Servicios Legales, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Decomiso de Monumentos Arqueológicos o Históricos Propiedad Federal	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.4.4.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Decomiso de Monumentos Arqueológicos o Históricos Propiedad Federal.

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Area: Subdirección de Servicios Legales

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Servicios Legales	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, oficio de la Procuraduría General de la República, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal u otra dependencia, comunicando respecto la existencia de un decomiso o aseguramiento de piezas arqueológicas o históricas propiedad federal. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Analiza información y documentación recibida, en su caso elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), solicitando al área técnica correspondiente, según la materia de que se trate, la designación de dos peritos, a fin de ser presentados a la Procuraduría General de la República, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal u otra autoridad competente a fin de que los mismos rindan el dictamen respectivo, sobre la autenticidad de los monumentos, Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
	3	Posteriormente: Hace suya la denuncia en el caso de que las piezas sean monumentos (arqueológicos o históricos propiedad federal), y el particular no acredite su legítima posesión.
	4	Solicita en depósito judicial de las piezas sujetas a investigación, en comparecencia ante las autoridades competentes.
Procuraduría General de la República Procuraduría General del Distrito Federal u otra autoridad	5	Levanta el acta donde conste la entrega al Instituto de los monumentos en deposito judicial.

Subdirección de Servicios Legales	6	Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), remitiendo los monumentos de que se trate al área correspondiente para su registro, guarda y custodia, Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Procuraduría General de la República Procuraduría General del Distrito Federal u otra autoridad	7	Posteriormente: Determina si existen elementos suficientes para la integración del delito, y en su caso, consigna la averiguación previa ante la autoridad judicial competente.
Subdirección de Servicios Legales	8	Da seguimiento al procedimiento y actúa como coadyuvante del Ministerio Público Federal ante el Juzgado de Distrito en Materia Penal.
Juzgado de Distrito en Materia Penal	9	Dicta sentencia definitiva, determinando la situación jurídica de los monumentos.
Subdirección de Servicios Legales	10	Elabora y envía oficio (en original y con copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, informando a la Dependencia INAH de la situación jurídica de los monumentos recuperados, señalando el sentido de la sentencia. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
- Término -		

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Decomiso de Monumentos Arqueológicos o Históricos Propiedad Federal	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III. 4.4.5. Diagrama de Flujo

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Robo de Vehículo Propiedad del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.4.5. Seguimiento de Denuncias por Robo de Vehículo Propiedad del INAH

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Robo de Vehículo Propiedad del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.4.5.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Contencioso
- Subdirección de Servicios Legales
- Subdirección de Control de Bienes
- Departamento de Control Vehicular

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Procuraduría General de la República

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Robo de Vehículo Propiedad del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.4.5.2. Objetivo

Preservar el Patrimonio del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la presentación ante las autoridades competentes de denuncias y acusaciones en contra de quien resulte responsable referente al robo de vehículo propiedad del Instituto.

	Área: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Robo de Vehículo Propiedad del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.4.5.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través del Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, en los casos de robo de vehículos propiedad del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para presentar denuncia de hechos ante las autoridades competentes, requiere necesariamente de las áreas o unidades administrativas el envío de la información necesaria; como son documentos, facturas, valuación económica, etc.
- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.
- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través del Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, en seguimiento al trámite, deberá ratificar ante la autoridad competente, la denuncia de hechos que presenta por el delito de robo de vehículo y exhibir los documentos que le son requeridos por la autoridad.
- 4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través del Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, dará seguimiento a la denuncia de hechos que presenta actuando como coadyuvante del Ministerio Público de la Federación.
- 5.- En caso de que exista el proceso penal, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través del Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, deberá vigilar el juicio correspondiente seguido ante la autoridad judicial para lo cual acudirá a la audiencias correspondientes, actuando como coadyuvante el Ministerio Público de la Federación.
- 6.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través del Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, mediante oficio informará a la Subdirección de Control de Bienes, la situación jurídica que guarda el vehículo, para los trámites procedentes, ante la compañía aseguradora correspondiente.
- 7.- La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, a través de la Subdirección de Servicios Legales, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Robo de Vehículo Propiedad del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.4.5.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Robo de Vehículo Propiedad del INAH.

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Area: Subdirección de Servicios Legales

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Servicios Legales	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, oficio de la Dependencia INAH afectada, sobre el robo de vehículo, anexando la denuncia previamente presentada ante la Procuraduría General de la República. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para resolución final.
	2	Analiza información y documentación recibida, en caso de solicitar más información y/o documentación a la Dependencia INAH afectada, se continúa con el punto número 3, en caso contrario se continúa con el punto número 6.
	3	Faltan documentos: Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), solicitando información y/o documentación, envía, obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
Dependencia INAH	4	Recibe oficio solicitud de información y/o documentación, obtiene, elabora oficio de respuesta (en original y copia para acuse de recibo), envía a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. Archiva acuse.
Subdirección de Servicios Legales	5	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, oficio con la información y/o documentación solicitada, recibe copia y original de control de gestión devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para resolución final.
	6	Posteriormente: Documentación completa: Ratifica la denuncia, acredita la propiedad del vehículo robado y solicita copia certificada de la misma a la Procuraduría General de la República.

- | | |
|---|--|
| 7 | Elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, enviando copia certificada de la denuncia a la Subdirección de Control de Bienes a efecto de que proceda por el Departamento de Control Vehicular al cobro del seguro correspondiente, ante la aseguradora, misma que tendrá que informar a la Dependencia INAH afectada hasta su solución. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia. |
|---|--|

- Término -

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por Robo de Vehículo Propiedad del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III. 4.5.5. Diagrama de Flujo

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por el Delito de Robo al Patrimonio del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.4.6. Seguimiento de Denuncias por el Delito de Robo al Patrimonio del INAH

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por el Delito de Robo al Patrimonio del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.4.6.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Contencioso
- Subdirección de Servicios Legales

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Procuraduría General de la República
- Juzgado de Distrito

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por el Delito de Robo al Patrimonio del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.4.6.2. Objetivo

Preservar el Patrimonio del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la presentación ante las autoridades competentes de las denuncias y acusaciones en contra de quien resulte responsable referente al robo del patrimonio del Instituto.

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por el Delito de Robo al Patrimonio del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.4.6.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en los casos de robo al patrimonio del Instituto Nacional de Antropología e Historia, requiere necesariamente de las áreas o unidades administrativas involucradas el envío de la información necesaria para presentar denuncia de hechos ante las autoridades competentes, como son documentos, facturas, valuación económica, dictámenes técnicos, etc.
- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.
- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, en seguimiento al trámite, deberá ratificar ante la autoridad competente la denuncia de hechos que presenta por el delito de robo al patrimonio del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y exhibir los documentos que le son requeridos por la autoridad.
- 4.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, dará seguimiento a la denuncia de hechos por el delito de robo al patrimonio del Instituto Nacional de Antropología e Historia y actuará como coadyuvante del Ministerio Público de la Federación.
- 5.- En caso de que exista el proceso penal, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, vigilará el juicio correspondiente seguido ante la autoridad judicial, para lo cual deberá acudir a las audiencias correspondientes y actuará como coadyuvante del Ministerio Público de la Federación.
- 6.- La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, a través de la Subdirección de Servicios Legales, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente
- 7.- La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, a través de la Subdirección de Servicios Legales, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por el Delito de Robo al Patrimonio del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	---	-----------	-------------	-------------

III.4.6.4. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por el Delito de Robo al Patrimonio del INAH.

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Area: Subdirección de Servicios Legales

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Servicios Legales	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, oficio de la Dependencia INAH afectada, sobre la existencia de robo al Patrimonio del INAH, anexa documentación legal soporte. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Analiza oficio y documentación recibida, elabora denuncia de hechos con los requisitos legales, (en original y copia para acuse de recibo), por el delito del robo al patrimonio del Instituto. Presenta la denuncia por oficialía de partes de la Unidad de Documentación y Análisis del C. Procurador, obtiene acuse en copia de oficio y archiva.
	3	Posteriormente: Ratifica la denuncia, y se acredita la propiedad del o los objetos robados.
Procuraduría General de la República Ministerio Público Federal	4	Determina si existen elementos suficientes para la integración de la probable responsabilidad y del cuerpo del delito y en su caso, consigna la averiguación previa ante la autoridad federal judicial que corresponda, si no se integra el delito se continúa con el número 5, si se determina acción penal continúa con el número 7.
	5	Si no existen elementos: Determina el no ejercicio de la acción penal.
Subdirección de Servicios Legales	6	Elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, informando el no ejercicio de la acción penal, anexa documentación original, envía al Centro INAH afectado o a la Coordinación Nacional de Arqueología, obtiene acuse en copia de oficio y archiva, Devuelve hoja de control de gestión con la

			resolución final.
			- Término -
		7	En caso de que la P.G.R., determine el ejercicio de la acción: Da seguimiento al procedimiento y actúa como coadyuvante del Ministerio Público Federal.
Juzgado de Distrito en Materia Penal	en	8	Emite sentencia y determina la situación jurídica de los objetos recuperados.
Subdirección Servicios Legales	de	9	Elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, informando la situación jurídica de los objetos robados. Obtiene acuse en copia de oficio y archiva, devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.
			- Término -

	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Denuncias por el Delito de Robo al Patrimonio del INAH	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III. 4.6.5. Diagrama de Flujo

	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Pensión Alimenticia	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.4.7. Seguimiento de Pensión Alimenticia

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Pensión Alimenticia	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.4.7.1. Responsables de su Aplicación

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Contencioso
- Subdirección de Servicios Legales
- Coordinación Nacional de Recursos Humanos
- Dirección de Personal del INAH.

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Juzgado de lo Familiar

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Pensión Alimenticia	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.4.7.2. Objetivo

Cumplir con las resoluciones o sentencias emitidas por las autoridades o tribunales competentes, referentes a las pensiones alimenticias que se dicten en razón a los trabajadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

 INAH	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Pensión Alimenticia	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-----------	-------------	-------------

III.4.7.3. Normas de Operación

- 1.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, requiere necesariamente mediante oficio dirigido a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, se le informe los ingresos totales del trabajador, para ser comunicado al juzgado de lo familiar, así también mediante oficio ordenará se lleve a cabo el descuento en los salarios del empleado, determinado por el juzgado de lo familiar.
- 2.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, invariablemente por medio de Control de Gestión da instrucciones, a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, para la elaboración del instrumento legal respectivo o de los trámites a realizar.
- 3.- La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Servicios Legales, dará contestación al juzgado de lo familiar, del debido cumplimiento de la resolución o sentencia en donde ordenó llevar a cabo en forma definitiva el descuento en los salarios del trabajador por concepto de pensión alimenticia.
- 4.- La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, a través de la Subdirección de Servicios Legales, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la resolución final del asunto en cuestión, archivando una copia del mismo en su expediente.

	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Pensión Alimenticia	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	--	-----------	-------------	-------------

III.4.7.4.Descripción de Actividades

Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Pensión Alimenticia

Dependencia: Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Area: Subdirección de Servicios Legales

Area responsable	Número	Descripción
Subdirección de Servicios Legales	1	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, notificación por medio de oficio del Juzgado Familiar, mediante el cual señala el descuento por concepto de pensión alimenticia, al trabajador adscrito al INAH, solicitando se informe el ingreso total del mismo para determinar el porcentaje al que será objeto. Recibe original y copia de control de gestión con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para la resolución final.
	2	Elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo) a la Dirección de Personal de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, anexando copia del oficio del Juzgado, solicitando proceda al descuento, así mismo informe de los ingresos totales del trabajador respectivo. Obtiene acuse en copia de oficio, archiva acuse.
Dirección de Personal de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos	3	Recibe oficio-solicitud, analiza, recaba la información, elabora oficio (en original y copia para acuse de recibo), remitiendo la información solicitada a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. Archiva acuse.
Subdirección de Servicios Legales	4	Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, oficio de contestación, así como la información solicitada, Recibe original y copia de control de gestión, con instrucciones, devuelve original con acuse de recibo, archiva copia para resolución final.
	5	Elabora y envía oficio (en original y copia para acuse de recibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, oficio

de contestación al Juzgado correspondiente, para el trámite procedente, obtiene acuse en copia de oficio y archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.

- Término -

	Area: Subdirección de Servicios Legales Procedimiento: Seguimiento de Pensión Alimenticia.	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
---	---	-----------	-------------	-------------

III. 4.7.5. Diagrama de Flujo

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS.	DIA 15	MES MAYO	AÑO 2000
--	--	-------------------	---------------------	---------------------

IV.- AUTORIZACIONES

AUTORIZA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LIC. JORGE CARLOS DIAZ CUERVO

SANCION TECNICA

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO

ELABORACION Y RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN

COORDINACION NACIONAL DE
ASUNTOS JURIDICOS

LIC. MARIA DEL PERPETUO SOCORRO
VILLARREAL ESCARREGA