



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



Fecha:
30 de junio de 2022

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

2022

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	8
2.	MARCO JURÍDICO	9
3.	OBJETIVO	17
4.	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS DEL INAH	18
4.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	19
4.2.	OBJETIVO	20
4.3.	NORMAS DE OPERACIÓN	20
4.4.	DIAGRAMA DE BLOQUES.....	22
4.5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	24
5.	VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS EN EL MÓDULO DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE COMPRANET.....	27
5.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	28
5.2.	OBJETIVO	29
5.3.	NORMAS DE OPERACIÓN	29
5.4.	DIAGRAMA DE BLOQUES.....	31
5.5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	33
6.	REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES AL INAH	35
6.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	36
6.2.	OBJETIVO	37
6.3.	NORMAS DE OPERACIÓN.....	37
6.4.	DIAGRAMA DE BLOQUES.....	38
6.5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	39
7.	DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL INAH.....	41
7.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	42
7.2.	OBJETIVO	43

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

7.3.	NORMAS DE OPERACIÓN	43
7.4.	DIAGRAMA DE BLOQUES	45
7.5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	47
8.	SOLICITUD DE ACUERDO DE DESTINO DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL INAH	51
8.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	52
8.2.	OBJETIVO	53
8.3.	NORMAS DE OPERACIÓN	53
8.4.	DIAGRAMA DE BLOQUES	54
8.5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	56
9.	COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL INAH	58
9.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	59
9.2.	OBJETIVO	60
9.3.	NORMAS DE OPERACIÓN	60
9.4.	DIAGRAMA DE BLOQUES	62
10.	EXPROPIACIÓN DE BIENES EJIDALES Y/O COMUNALES	64
10.1.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	65
10.2.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	69
10.3.	OBJETIVO	70
10.4.	NORMAS DE OPERACIÓN	70
10.5.	DIAGRAMA DE BLOQUES	72
10.6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	74
11.	ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL INAH. 78	
11.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	79
11.2.	OBJETIVO	80
11.3.	NORMAS DE OPERACIÓN	80
11.4.	DIAGRAMA DE BLOQUES	82
11.5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	83

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

12. CONVENIOS DE COEDICIÓN Y COLABORACIÓN.....	85
12.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	86
12.2. OBJETIVO	87
12.3. NORMAS DE OPERACIÓN	87
12.4. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	88
12.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	89
13. JUICIO DE AMPARO.....	91
13.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	92
13.2. OBJETIVO	93
13.3. NORMAS DE OPERACIÓN.....	93
13.4. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	95
13.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	96
14. JUICIO CIVIL.....	98
14.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	99
14.2. OBJETIVO	100
14.3. NORMAS DE OPERACIÓN	100
14.4. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	102
14.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	103
15. JUICIO DE NULIDAD.....	105
15.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	106
15.2. OBJETIVO	107
15.3. NORMAS DE OPERACIÓN	107
15.4. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	109
15.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	110
16. JUICIO AGRARIO.....	112
16.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	113
16.2. OBJETIVO	114

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

16.3.	NORMAS DE OPERACIÓN	114
16.4.	DIAGRAMA DE BLOQUES.....	116
16.5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	117
17.	JUICIO LABORAL (INAH PARTE DEMANDADA).....	119
17.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	120
17.2.	OBJETIVO	121
17.3.	NORMAS DE OPERACIÓN	121
17.4.	DIAGRAMA DE BLOQUES.....	123
17.5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	125
18.	JUICIO LABORAL (INAH PARTE ACTORA).....	128
18.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	129
18.2.	OBJETIVO	130
18.3.	NORMAS DE OPERACIÓN	130
18.4.	DIAGRAMA DE BLOQUES.....	132
18.5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	133
19.	RECUPERACIÓN DE BIENES CULTURALES NACIONALES EN EL EXTRANJERO.....	135
19.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	136
19.2.	OBJETIVO	137
19.3.	NORMAS DE OPERACIÓN	137
19.4.	DIAGRAMA DE BLOQUES.....	139
19.5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	140
20.	SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR DESTRUCCIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS	142
20.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	143
20.2.	OBJETIVO	144
20.3.	NORMAS DE OPERACIÓN	144
20.4.	DIAGRAMA DE BLOQUES.....	146

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

20.5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	147
21.	SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR DAÑOS A MONUMENTOS HISTÓRICOS.....	149
21.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	150
21.2.	OBJETIVO	151
21.3.	NORMAS DE OPERACIÓN.....	151
21.4.	DIAGRAMA DE BLOQUES.....	153
21.5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	154
22.	SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR DECOMISO DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS O HISTÓRICOS PROPIEDAD FEDERAL.....	157
22.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	158
22.2.	OBJETIVO	159
22.3.	NORMAS DE OPERACIÓN	159
22.4.	DIAGRAMA DE BLOQUES.....	161
22.5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	162
23.	SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR EL DELITO DE ROBO AL PATRIMONIO DEL INAH ..	165
23.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	166
23.2.	OBJETIVO	167
23.3.	NORMAS DE OPERACIÓN	167
23.4.	DIAGRAMA DE BLOQUES.....	168
23.5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	169
24.	SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR ROBO DE VEHÍCULO PROPIEDAD DEL INAH.....	171
24.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	172
24.2.	OBJETIVO.....	173
24.3.	NORMAS DE OPERACIÓN.....	173
24.4.	DIAGRAMA DE BLOQUES.....	175
24.5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	176
25.	SEGUIMIENTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA	178

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 INAH Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

25.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	179
25.2.	OBJETIVO	180
25.3.	NORMAS DE OPERACIÓN	180
25.4.	DIAGRAMA DE BLOQUES.....	181
25.5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	182
26.	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPAÑÍAS INCUMPLIDAS PARA EL TRÁMITE DEL COBRO DE LAS FIANZAS CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTITUCIONES AFIANZADORAS	183
26.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	184
26.2.	OBJETIVO	185
26.3.	NORMAS DE OPERACIÓN	185
26.4.	DIAGRAMA DE BLOQUES.....	187
26.5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	189
27.	AUTORIZACIONES.....	195

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 INAH Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

1. INTRODUCCIÓN

Es responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la elaboración, actualización e implementación 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 unidades administrativas 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; 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.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	--

2. MARCO JURÍDICO

Carácter General

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Leyes

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
D.O.F. 03-II-1939 y sus reformas.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
D.O.F. 06-V-1972 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas.
- Ley de Expropiación.
D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 01-I-1998 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	--

- D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VI-2016 y sus reformas.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas.
- Ley Agraria.
D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas.
- Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
D.O.F. 28-XI-2016 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 01-VIII-1994 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Códigos

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 31-VIII-1931 y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-1931 y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
D.O.F. 24-V-2021.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
D.O.F. 08-XII-75, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
D.O.F. 08/XI/2016.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento del Consejo de Arqueología.
INAH.26-III-82, 02-III-90 y 02-VI-94.
- Reglamento del Consejo de Monumentos Históricos.
D.O.F. 28-II-94.
- Reglamento del Consejo Paleontológico.
INAH. D.O.F. 22-VI-94.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

Acuerdos

- Acuerdo-Circular relativo a la transportación de Monumentos Arqueológicos, Artísticos, Históricos y demás objetos de museos.
D.O.F. 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.F. 31-X-77.
- 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.F. 11-X-79.
- Acuerdo por el que se determina la circunscripción de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 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.F. 03-II-97.
- Acuerdo por el que se establecen Normas Mínimas de Seguridad para la Protección y Resguardo del Patrimonio Cultural que Albergan los Museos.
D.O.F. 20-II-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.F. 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.F. 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.F. 04-VII-88.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

- 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 permisosprevio por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia o del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
D.O.F. 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.F. 20-VIII-93.

Convenios

- 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 entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América que Dispone la Recuperación y devolución de Bienes Arqueológicos, Históricos y Culturales Robados. D.O.F. el 9-VI-1971.
- Convenio de Cooperación Cultural y Educativa entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Peruana.
D.O.F. el 27-VII-1976.
- Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala.
D.O.F. 28-VII-1976.
- Convenio de intercambio cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay.
D.O.F. 17-VI-1986.
- Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de el Salvador.
D.O.F. 10-II-1993.
- Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Belice.
D.O.F. el 28-IV-1996.
- Convenio para la Protección, Conservación, Recuperación y devolución de Bienes Arqueológicos, Artísticos, Históricos y Culturales Robados, Exportados o Transferidos

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

Ilícitamente entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.

- D.O.F. 18-X-2003.
- Convenio de Colaboración y Coordinación para la persecución e investigación de los delitos contra el patrimonio cultural de la nación, así como para su protección, recuperación y conservación, que celebran la Procuraduría General de la República y el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- 30-XI-2006
- Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay para la Cooperación en Materia de Protección, Conservación, Recuperación y Restitución de Bienes Culturales y los que Conforman el Patrimonio Natural que haya sido Materia de Robo o de Tráfico Ilícito.
- D.O.F. 2-III-2012.
- Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile Sobre Protección y Restitución de Bienes Culturales.
- D.O.F. 3-XII-2013.
- Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular de China para Cooperación en Materia de Protección, Preservación, Devolución y Restitución de Bienes Culturales y Prevención del Robo, Excavación Clandestina e Importación y Exportación Ilícitas de Bienes Culturales.
- D.O.F. 23-VII-2014.
- Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia sobre las Medidas que deben Adoptarse para Prohibir e Impedir el Robo y/o Hurto, la Introducción, la Extracción y el Tráfico Ilícitos de Bienes Culturales.
- D.O.F. 16-XII- 2018
- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Consejo Federal Suizo relativo a la Importación y el Retorno de Bienes Culturales.
D.O.F. 24-VII-2018.

Oficios-Circulares

- Oficio Circular que fija las Normas que se sujetara la Administración de los Bienes Muebles y el manejo de Almacenes.
D.O.F. 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 representación

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

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.F. 19-I-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.F. 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.F. 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.F. 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.F. 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.F. 15-III-96.

- Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 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.F. 13-IX-96.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

- Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 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.F. 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.F. 4-VIII-97.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 INAH Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

3. OBJETIVO

General:

Atender y proporcionar los trámites y servicios jurídico- administrativo que garanticen la adecuada defensa de los intereses institucionales, contando para ello con un documento administrativo que, en el marco de lo establecido en la administración pública federal describa en forma sistemática las actividades que han de ejecutar los responsables de las áreas que integran la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en el cumplimiento de las atribuciones que tienen asignadas.

Específico:

Establecer las normas y base legal que sustenta cada uno de los procesos que se desarrollan en el área asignando el cumplimiento y delimitación de las responsabilidades de quienes participan en la ejecución de dichos procesos.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

4. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS DEL INAH

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	--

4.1. 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 Convenios y Contratos

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Contraparte

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

4.2. 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 convenios y contratos, así como su formalización ante la Dirección General o Secretaría Administrativa del Instituto.

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 Convenios y Contratos, atenderá y dará respuesta a las solicitudes de elaboración, revisión o validación de contratos de comodato nacional o internacional, donación, consignación mercantil, de obra pública, de servicios relacionados con adquisiciones y prestación de servicios.
2. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, por medio de Control de Gestión hace llegar a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, las solicitudes para la elaboración, revisión o validación del instrumento legal correspondiente o de los trámites a realizar. De igual forma, los asuntos podrán ser recibidos directamente por la Subdirección de Convenios y Contratos vía correo electrónico.
3. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Convenios y Contratos, requerirá de las áreas o unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, los documentos necesarios para la elaboración, revisión o validación de los diversos contratos o convenios que le soliciten como son; anexos técnicos y documentación con la que se acredite la naturaleza jurídica de las contrapartes y las facultades para suscribir el instrumento legal de que se trate, identificaciones, R. F. C. y comprobante de domicilio.
4. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Convenios y Contratos, requerirá mediante oficio o correo electrónico la documentación legal soporte faltante para la elaboración, revisión o validación de los diversos contratos y convenios que le sean solicitados o la solventación de observaciones.
5. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Convenios y Contratos, requerirá la opinión de las áreas técnicas y administrativas que deban tener conocimiento de los convenios y contratos

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

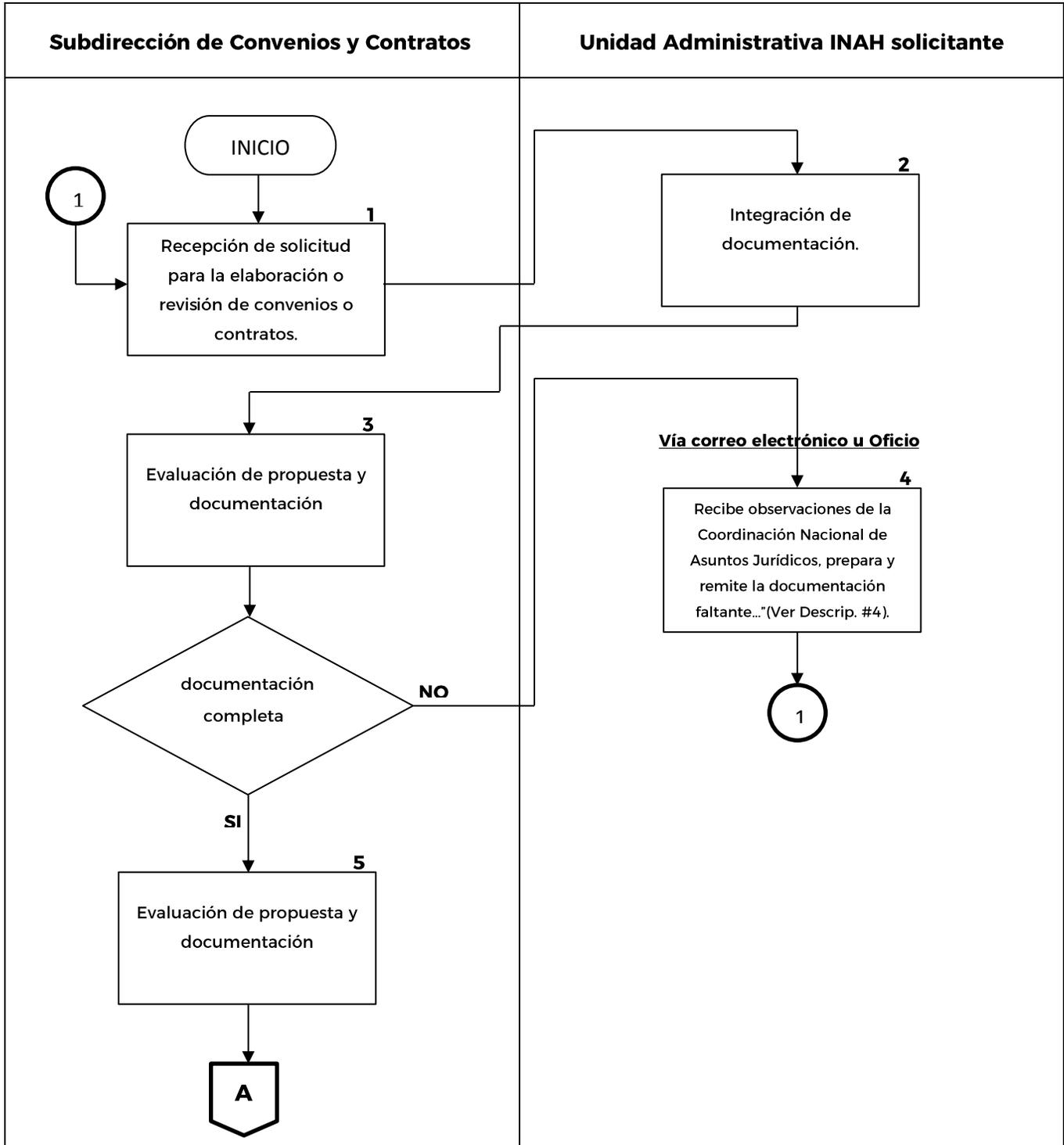
de acuerdo con su ámbito de competencia, a fin de que sean integradas por la Subdirección de Convenios y Contratos en caso de haber elaborado el proyecto, o remitirlas al área solicitante para su integración.

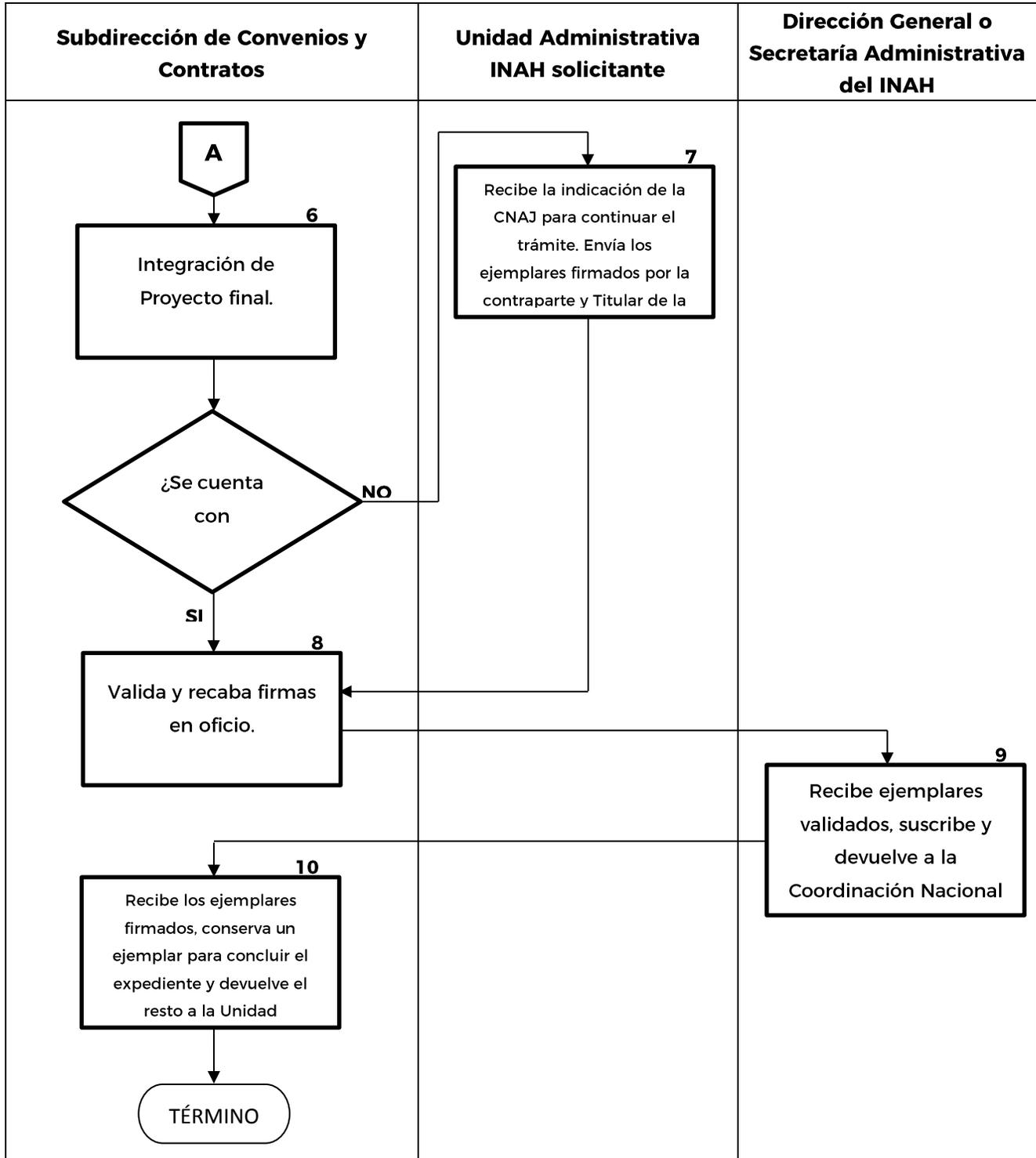
6. Una vez que se cuenta con los ejemplares originales en los términos autorizados por la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y demás áreas técnicas, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Convenios y Contratos, tramitará por escrito la firma de los contratos ante la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia o en su caso del Secretario Administrativo.

7. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Convenios y Contratos, archivará un ejemplar del convenio o contrato en su expediente, e invariablemente mediante oficio remitirá los ejemplares restantes debidamente suscritos al área o unidad administrativa solicitante para la entrega de un ejemplar a la parte contratante.

8. La Dirección de Asuntos de lo Consultivo, a través de la Subdirección de Convenios y Contratos, devolverá a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, copia del Control de Gestión, con la atención de cada gestión recibida y atendida sobre el asunto en cuestión en su expediente.

4.4. DIAGRAMA DE BLOQUES





 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

4.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud para la realización de contratos o convenios	1.1 Recibe mediante el control de gestión con oficio, solicitud o proyecto de la Unidad Administrativa del INAH interesada en la elaboración o revisión del contrato o convenio conforme a la ley y lo turna a la Subdirección de Convenios y Contratos, respecto de: <ul style="list-style-type: none"> • Comodato nacional o internacional; • Donación; • Consignación mercantil 1.2 Solicita y envía a la unidad administrativa correspondiente los datos que intervendrán en la firma del contrato y/o convenio.	Dirección de Asuntos de lo Consultivo/ Subdirección de Convenios y Contratos
2. Integración de documentación	2.1 Integra y devuelve la información necesaria de las personas que intervienen, anexos técnicos y documentación con la que se acredite la naturaleza jurídica de las contrapartes y las facultades para suscribir el instrumento legal de que se trate, identificaciones, R. F. C. y comprobante de domicilio.	Unidad Administrativa INAH solicitante
3. Evaluación de propuesta y documentación	3.1 Analiza la documentación legal soporte, en su caso elabora proyecto de instrumento legal solicitado. 3.2 ¿Faltan documentos o hay observaciones?: Si. - Se continúa con el punto número 4. No.- Se continúa con el punto número 5.	Subdirección de Convenios y Contratos

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

4. Falta de documentación	<p>4.1 Elabora oficio o correo electrónico solicitando datos y documentación faltante.</p> <p>4.2 Recibe solicitud de información o documentación faltante y obtiene los datos o documentos requeridos. Y posteriormente envía oficio o correo electrónico de respuesta a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</p>	<p style="text-align: center;">Subdirección de Convenios y Contratos</p> <p style="text-align: center;">Unidad Administrativa INAH solicitante</p>
5. Opinión de las áreas técnicas	<p>5.1 Recaba los comentarios de las áreas técnicas y administrativas para la elaboración del proyecto definitivo</p> <p>5.2 Envía, obtiene acuse en copia de oficio o impresión de correo electrónico y archiva.</p>	<p style="text-align: center;">Subdirección de Convenios y Contratos</p>
6. Integración de Proyecto final	<p>6.1 Incorpora comentarios de las áreas, remite la versión final del instrumento legal a la Unidad Administrativa solicitante para recabar firmas o valida los ejemplares recibidos inicialmente.</p> <p>6.2 Si están completos los ejemplares originales de la CNAJ: Si. - Se continúa con el punto número 8. No.- Se continúa con el punto número 7.</p>	<p style="text-align: center;">Subdirección de Convenios y Contratos</p>
7. Versión final	<p>7.1 Imprime los ejemplares del convenio o contrato definitivo, recaba firma de la contraparte y suscribe.</p> <p>7.2 Remite a la CNAJ para recabar firma de los titulares de las áreas centrales que participen y representante legal.</p> <p>7.3 Elabora oficio (en original y copia</p>	<p style="text-align: center;">Unidad Administrativa INAH solicitante</p>

	para acuse de recibo), obtiene acuse y archiva.	
8. Validación	<p>8.1 Recibe control de gestión con el instrumento legal.</p> <p>8.2 Analiza y verifica que los instrumentos legales remitidos correspondan a la versión autorizada y que cuenten con la firma de la contraparte y el área solicitante; elabora y envía oficio- solicitud en original para los Titulares de las áreas centrales que deban suscribir los documentos y posteriormente a la Dirección General o la Secretaría Administrativa del INAH.</p> <p>8.3 Envía por oficio, obtiene acuse, descarga control de gestión y archiva.</p>	Subdirección de Convenios y Contratos
9. Formalización	<p>9.1 Recibe oficio de solicitud, analiza y de considerarlo procedente firma los instrumentos legales.</p> <p>9.2 Elabora oficio de devolución a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, obtiene acuse y firma.</p>	Dirección General o Secretaría Administrativa del INAH
10. Trámite final	<p>10.1 Recibe los ejemplares originales del instrumento legal debidamente firmados con control de gestión.</p> <p>10.2 Elabora oficio para devolver los ejemplares firmados a la Unidad Administrativa solicitante para su archivo y entrega a la contraparte.</p> <p>10.3 Obtiene acuse, descarga control de gestión y archiva dando por concluido el trámite.</p>	Subdirección de Convenios y Contratos
	- Término -	

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

5. VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS EN EL MÓDULO DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE COMPRANET

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	--

5.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) Responsables de su Instrumentación

- Secretaría Administrativa
- Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios
- Coordinación Nacional de Obras y Proyectos
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Consultivo
- Subdirección de Convenios y Contratos

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Contratante

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 INAH Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

5.2. OBJETIVO

Formalizar la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la obra pública regulados respectivamente por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, mediante el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de COMPRANET, a través de medios remotos (firma electrónica).

5.3. NORMAS DE OPERACIÓN

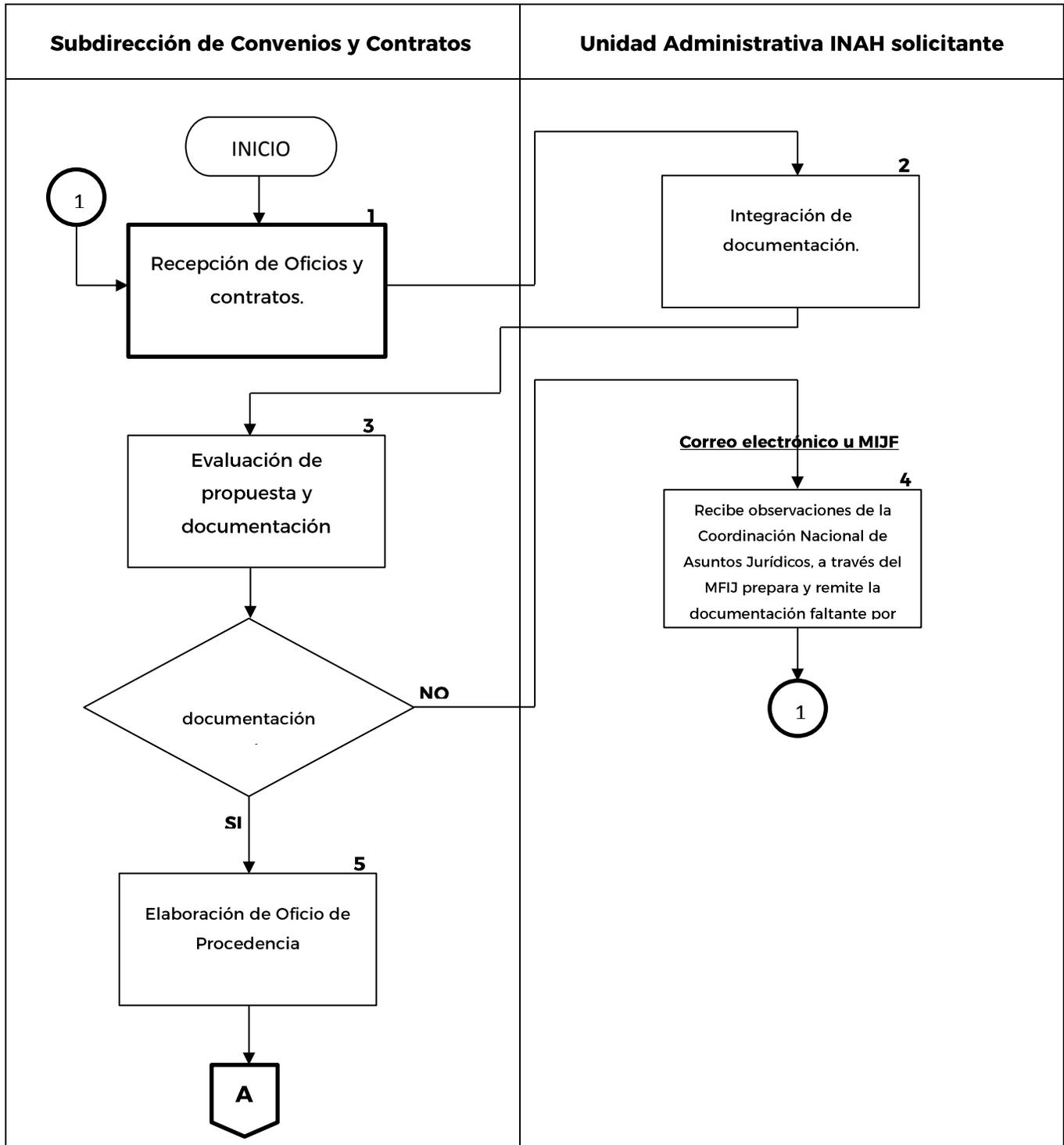
1. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Convenios y Contratos, reciben una notificación de COMPRANET informando sobre la recepción de contratos o convenios en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, y la fecha límite para su atención.
2. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Convenios y Contratos, reciben un correo electrónico por parte de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios o de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos con la documentación necesaria para proceder a la validación de los instrumentos legales que no pueden ser consultados en el Módulo de Formalización de COMPRANET, como son; anexos técnicos y documentación con la que se acredite la naturaleza jurídica de las contrapartes y las facultades para suscribir el instrumento legal de que se trate, identificaciones, R. F. C. y comprobante de domicilio, así como aquellos relacionados con los procedimientos de adjudicación
3. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos por conducto de la Subdirección de Convenios y Contratos, mediante correo electrónico y a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos informará sobre los documentos faltantes para la revisión o validación de los diversos contratos o convenios que ingresen al Módulo de Formalización o las observaciones que deben atenderse para proceder a la validación de los documentos.
4. Una vez que se cuenta con los expedientes completos y el contenido de los contratos o convenios se consideran procedentes, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos(CNAJ), a través de la Subdirección de Convenios y Contratos, elabora oficio de validación para ser

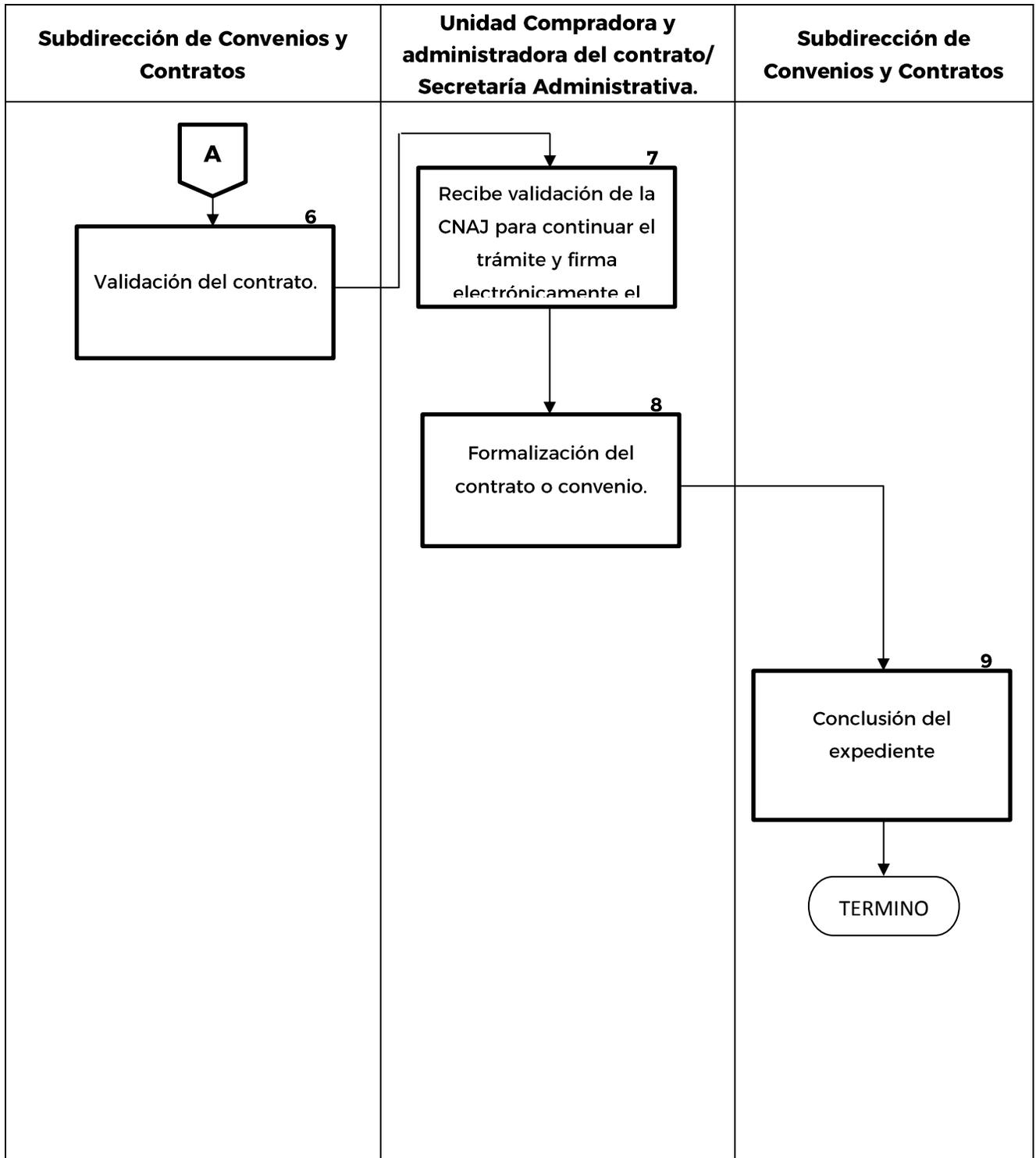
 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

ingresado al Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos y para su entrega física a la Secretaría Administrativa informando lo conducente.

5. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos o la Subdirección de Convenios y Contratos suben el archivo del oficio en el que se hace constar la validación del contrato en formato pdf en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos y proceden a la validación electrónica.
6. La Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios o la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos reciben validación de la CNAJ para continuar el trámite, firman electrónicamente el contrato y establecen el plazo de firma a la Unidad Administradora del Contrato solicitante, esta a su vez lo suscribe y de manera automática el Módulo lo notifica a la Secretaría Administrativa para que proceda a la firma electrónica.
7. Una vez firmado por todos los participantes por parte del INAH, el Módulo turna el contrato a firma del prestador de servicios o contratista, quien procede a la firma electrónica, concluyendo con dicho proceso.
8. La Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios o la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos Informan a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos que se ha formalizado el contrato o convenio y remite copia del documento con la constancia de las firmas electrónicas.
9. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos por conducto de la Subdirección de Convenios y Contratos, ingresa el documento firmado a su expediente y lo da por concluido.

5.4. DIAGRAMA DE BLOQUES





 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

5.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de contratos	1.1 Recibe vía correo electrónico de la plataforma del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ) de CompraNet regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de manera simultánea recibe correo electrónico con la documentación sobre los procedimientos de contratación, prestadores de servicios y contratistas.	Subdirección de Convenios y Contratos
2. Integración de documentación	2.1 Envía por correo electrónico la información necesaria de las personas que intervienen, anexos técnicos y documentación con la que se acredite la naturaleza jurídica de las contrapartes y las facultades para suscribir el instrumento legal de que se trate, identificaciones, R. F. C. y comprobante de domicilio, así como los documentos que acreditan los procedimientos de adjudicación.	Unidad Administrativa INAH solicitante
3. Evaluación de propuesta y documentación	3.1 Analiza la documentación legal soporte, del instrumento legal objeto de revisión. 3.2 ¿Faltan documentos o existen observaciones?: Si. - Se continúa con el punto número 4. No. - Se continúa con el punto número 5.	Subdirección de Convenios y Contratos
4. Falta de documentación o detección de observaciones	4.1 Recibe observaciones a través del MFIJ. 4.2 Regresa a la etapa 2.	Unidad Administrativa Compradora/Unidad Administradora de Contrato
5. Elaboración de oficio de procedencia	5.1 Elabora oficio para informar a la Secretaría Administrativa que una vez revisado el expediente se ha considerado procedente y se	Subdirección de Convenios y Contratos

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

	<p>presenta a la Titular de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</p>	
6. Validación del contrato o convenio	6.1 Suscribe oficio de procedencia y firma electrónicamente la validación del contrato en el MFIJ.	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
7. Proceso de firmas	7.1 Recibe validación de la CNAJ para continuar el trámite. Firma electrónicamente el contrato y establece el plazo de firma a la Unidad Administradora del Contrato solicitante 7.2 Procede a la firma electrónica del contrato o convenio. De manera automática el MFIJ notifica a la Secretaría Administrativa para que proceda a la firma electrónica 7.3 Procede a la firma electrónica del contrato o convenio. De manera automática el MFIJ notifica al prestador de servicios o contratista para que proceda a la firma electrónica. 7.4 El prestador de servicios o contratista procede a la firma electrónica del contrato o convenio con lo que concluye el proceso de firma.	Unidad Compradora Unidad Administradora Secretaría Administrativa Prestador de servicio/ Contratista
8. Formalización	8.1 Informa a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos que se ha formalizado el contrato o convenio y remite copia del documento con la constancia de las firmas electrónicas	Unidad Administrativa Compradora
9. Conclusión del expediente	9.1 Recibe contrato o convenio firmado, archiva y concluye el expediente	Subdirección de Convenios y Contratos
- Término -		

**6. REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES
INMUEBLES AL INAH**

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

6.1. 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 Inmobiliarios

B) Corresponsables de su Aplicación

- Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios
- Unidades Administrativas del INAH
- Particular

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

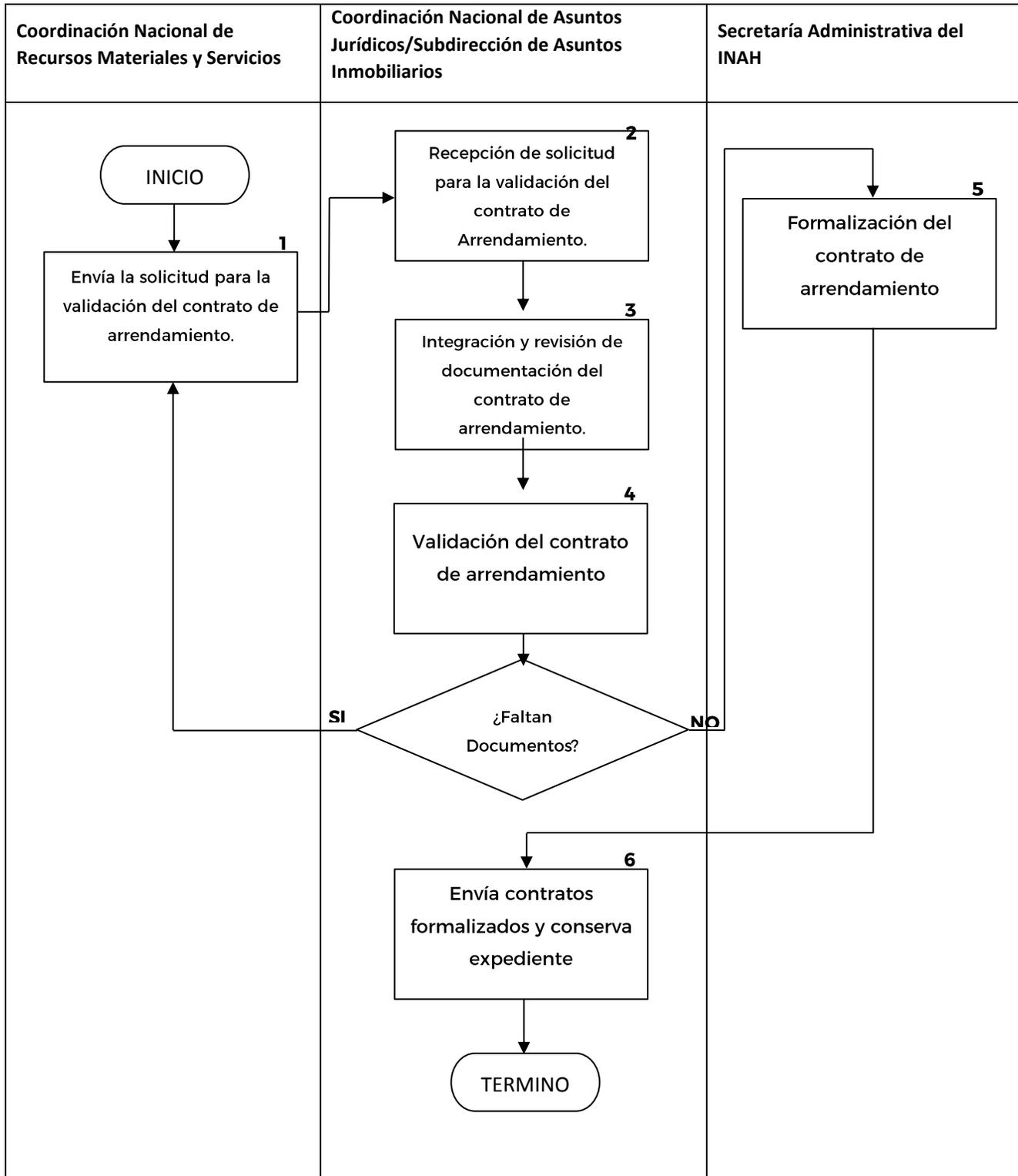
6.2. OBJETIVO

Revisión, validación y formalización de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que son necesarios para que el Instituto Nacional de Antropología e Historia cumpla con sus objetivos que tiene encomendados por ley en toda la República Mexicana

6.3. NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos recibe oficio por el cual la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, remite los ejemplares del contrato de arrendamiento, a fin de que los mismos sean revisados y en su caso validados por esta Coordinación.
2. 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 verificar que la documentación soporte enviada, sea acorde con la que se establece en el Instrumento Legal.
3. Una vez revisado el instrumento legal, y de considerarse procedente, la Dirección de Asuntos de lo Consultivo de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, envía a la Secretaría Administrativa los ejemplares del contrato de arrendamiento, a fin de que sean firmados por el Secretario Administrativo; en caso contrario, son devueltos a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, a fin de que se realicen las correcciones pertinentes.
4. Corresponde a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo enviar mediante oficio, los ejemplares debidamente formalizados a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, conservando un ejemplar original en su respectivo expediente.

6.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

6.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud para la validación del contrato de Arrendamiento	1.1 Remite a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos oficio y los ejemplares del contrato de arrendamiento, mismos que deberán contener la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • El título de propiedad • Justificantes de renta • Boleta predial, suficiencia presupuestal • Oficio de autorización para tomar en arrendamiento el inmueble emitido por INDAABIN. • Copia del registro federal de contribuyentes, justipreciación de renta emitida por INDAABIN. • 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. 	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios
	1.2 Recibe documentación y turna documentación para su análisis a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	
2. Integración y revisión de documentación soporte del Contrato de Arrendamiento	2.1 Analiza y verifica que la información que arroja la documentación soporte enviada, sea acorde con la que se establece en el Instrumento Legal.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
3. Validación del Contrato de Arrendamiento	3.1 Una vez revisado el instrumento legal, y de considerarse procedente, en su caso valida el contrato de arrendamiento.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
	3.2 ¿Faltan documentos?: Si. - Se continúa con el punto número 3.3.	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

	<p>No.- Se continúa con el punto número 3.4</p> <p>3.3 Envía a la Secretaría Administrativa los ejemplares del contrato de arrendamiento, a fin de que sean firmados por el Secretario Administrativo.</p> <p>3.4 Son devueltos a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, a fin de que se realicen las correcciones pertinentes.</p>	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios
4. Formalización del contrato de arrendamiento	<p>4.1 Firma y envía a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios los ejemplares debidamente firmados</p> <p>4.1 Recibe y envía mediante oficio los ejemplares del contrato debidamente formalizados a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, conservando un ejemplar original del mismo en su respectivo expediente.</p>	Secretaría Administrativa Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
	- Término -	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



Fecha:
30 de junio de 2022

7. DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL INAH

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

7.1. 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

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

7.2. OBJETIVO

Formalizar los contratos de Donación de Bienes Inmuebles a favor del Instituto Nacional de Antropología e Historia que realizan las entidades de los tres ámbitos de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal), así como particulares.

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 Inmobiliarios, recibe escrito en donde se informa que se pretende otorgar en donación a favor del INAH algún inmueble.
2. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios gira oficio al Centro INAH de la entidad que corresponda, a fin de solicitar el envío de la documentación legal para la elaboración del instrumento legal correspondiente.
3. Una vez que se cuenta con la información y documentación legal completa, se realiza el proyecto de Contrato de Donación, el cual envía a las áreas técnicas de este Instituto para que emitan sus respectivas observaciones y comentarios respecto al contenido del instrumento legal e indique si es de interés del INAH recibir el predio en donación.
4. En caso de existir correcciones u observaciones al contenido de la propuesta de contrato por parte de las áreas técnicas, en caso de considerarlas procedentes, las incorpora al texto del contrato.
5. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos gira oficio al Centro INAH correspondiente, a fin de que haga llegar al Donante el contrato en cita para su revisión, aprobación y firma, así mismo sea rubricado por el Titular de dicho Centro INAH.
6. Una vez que el Contrato de Donación es devuelto a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos debidamente firmado, esta Unidad Administrativa lo remite al Secretario Administrativo o en su defecto al Director General de este Instituto para su firma.
7. En caso de que se requiera elevar a Escritura Pública el contrato de donación debido a una disposición de orden local, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos gira oficio al Notario

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

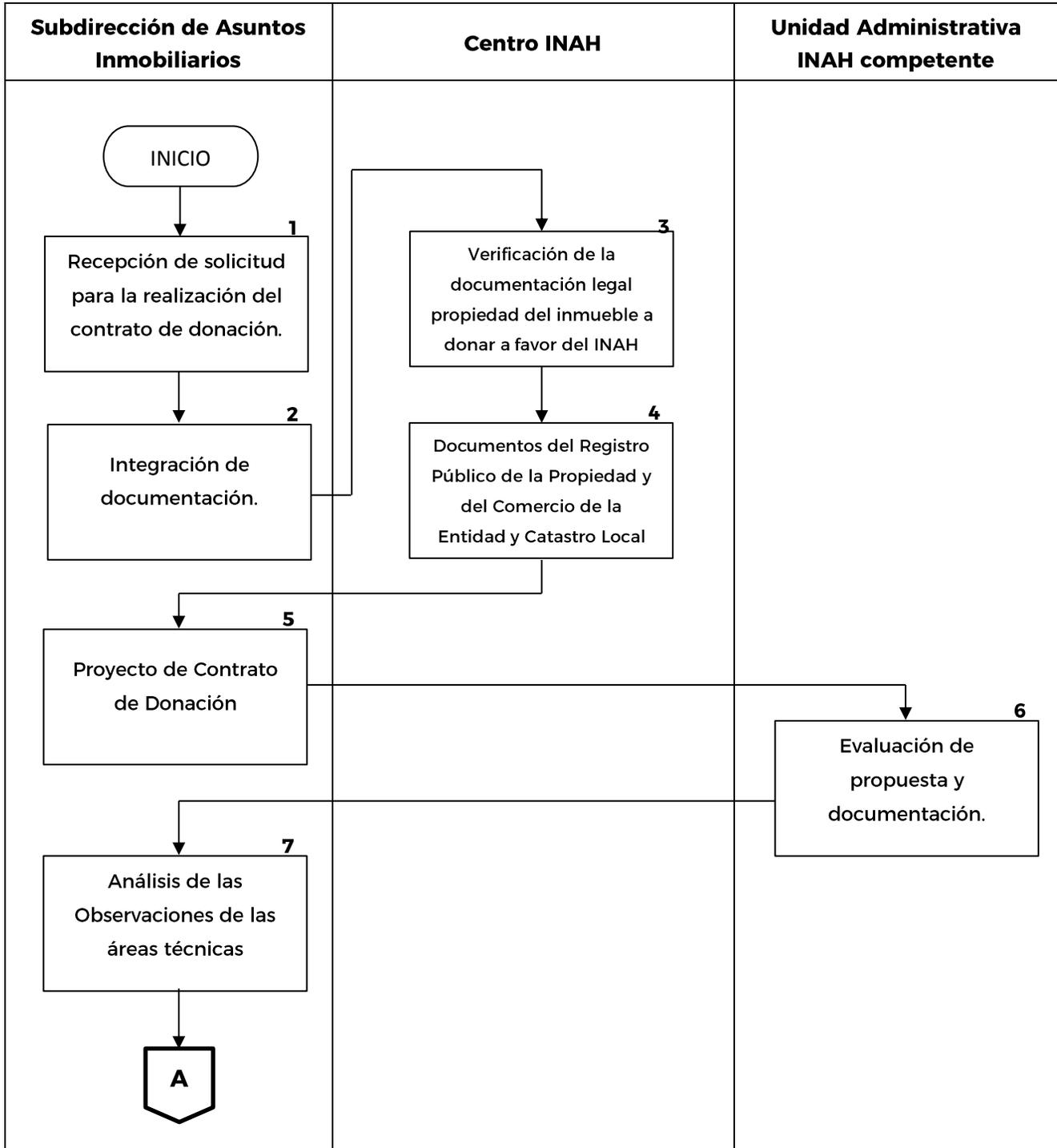
Público y del Patrimonio Inmueble Federal para que ante él se efectúe la protocolización del instrumento legal y una vez designado el mismo, se envía el Oficio de Instrucción correspondiente al Notario Público de la Entidad que corresponda, remitiéndole la documentación del contrato de donación y la documentación con la que se acreditan las facultades del representante legal del INAH para suscribir el protocolo respectivo.

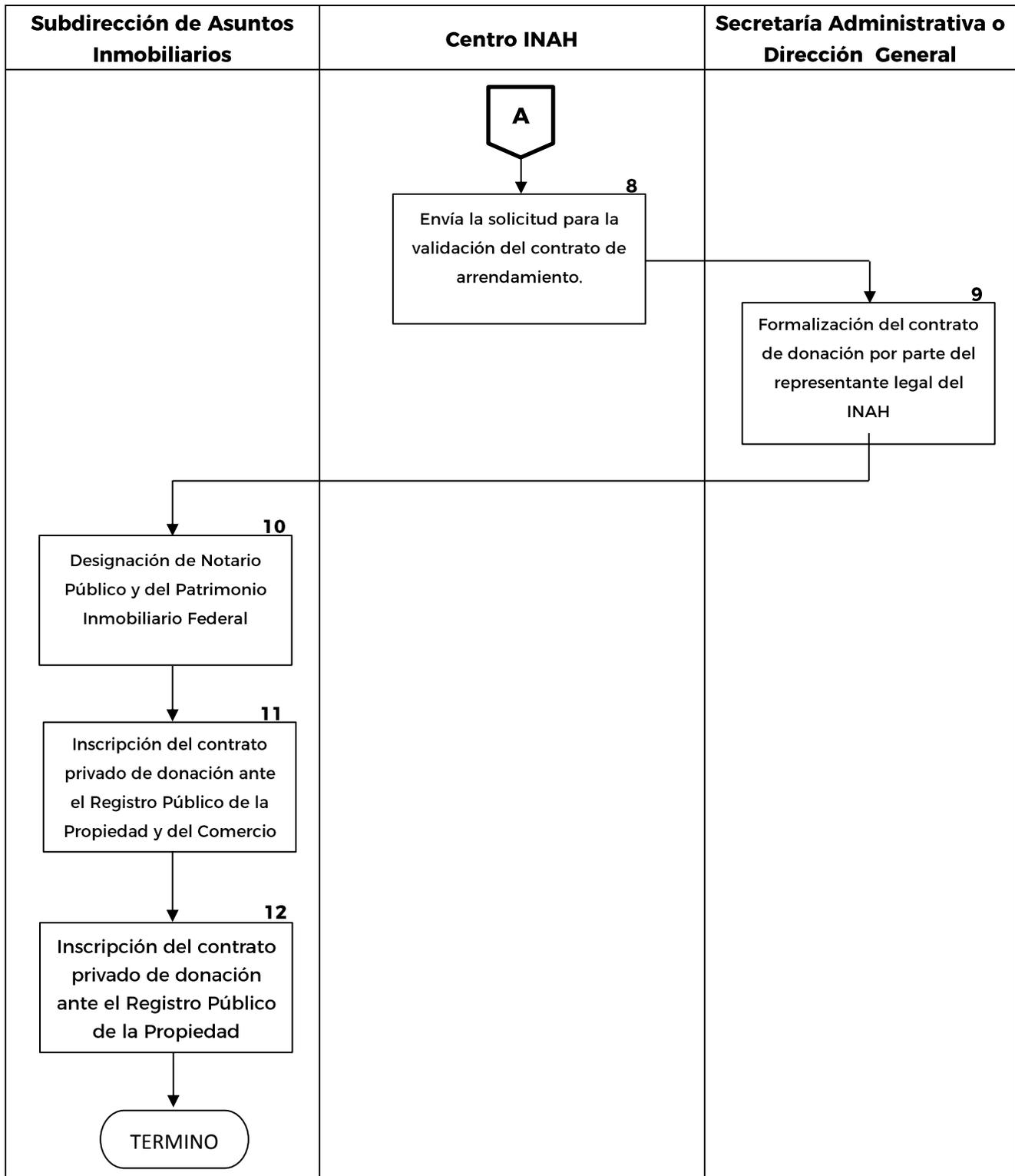
8. Una vez que el contrato ha sido elevado a Escritura Pública o el mismo se haya formalizado como contrato privado de donación, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, remite un ejemplar original al Centro INAH correspondiente para que por medio de su área legal se inscriba en el Registro Público de la Propiedad Local.

9. Por último, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos gira oficio a la Dirección del Registro Público y Control Inmobiliario del INDAABIN para que inscriba la Escritura Pública o Contrato Privado de Donación que consigne el citado acto jurídico.

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, archivará el expediente correspondiente del instrumento legal debidamente firmado.

7.4. DIAGRAMA DE BLOQUES





 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

7.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud para la realización de contratos de donación	1.1 Recibe escrito en donde se informa que se pretende otorgar en donación a favor del INAH algún inmueble.	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos/ Dirección de Asuntos de lo Consultivo/ Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
2. Integración de documentación	2.1 Emite y envía oficio al Centro INAH de la entidad que corresponda, a fin de que realice la investigación de los antecedentes registrales del inmueble ante en el Registro Público de la Propiedad y Catastro Local de la Entidad. 2.2 Realiza búsqueda en el Registro Público de la Propiedad Federal, con el propósito de corroborar a nombre de quien se encuentra registrado el predio que pretende otorgarse en donación.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
3. Verificación de la Propiedad del inmueble a donar a favor del INAH.	3.1 Realiza investigación de los antecedentes registrales del inmueble y envía la siguiente documentación legal a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios para acreditar que el donante es legalmente propietario del inmueble (Escritura Pública de Propiedad): <ul style="list-style-type: none"> • Escrito donde el propietario manifieste su voluntad de donar el predio al INAH y en su defecto un escrito de consentimiento de su Cónyuge en caso de encontrarse casado por Sociedad Conyugal. • Plano topográfico con cuadro de construcción donde se especifique la superficie total del inmueble, con 	Centro INAH

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

	sus respectivas medidas, linderos, colindancias, cuadro de construcción y superficie total a donar.	
4. Documentos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Entidad y Catastro Local	4.1 Recibe y analiza la documentación jurídica que acredite y de certeza de la propiedad y del nombre del propietario del predio. 4.2 Solicita al Centro INAH que corresponda, obtenga un Certificado de Libertad de Gravamen y una constancia que acredite que el inmueble se encuentra al corriente en los pagos del Impuesto Predial y Agua y envía a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
5. Proyecto de Contrato de Donación	5.1 Recibe la información y documentación antes señalada, elabora y envía el proyecto de Contrato de Donación a las unidades administrativas del INAH competentes.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
6. Evaluación de propuesta y documentación	6.1 Reciben proyecto de contrato de donación y en su caso emiten observaciones y comentarios respecto al contenido del instrumento legal del predio en donación. 6.2 Envían ajustes propuestos al contrato de donación a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	Unidad Administrativa INAH competente
7. Análisis de las Observaciones de las áreas técnicas	7.1 Recibe proyecto de contrato de donación y en caso de existir correcciones u observaciones por parte de las áreas técnicas, y de considerarlas procedentes	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

	incorpora al texto del contrato. 7.2 Envía el contrato de donación con los ajustes solicitados.	
8. Formalización del contrato de donación por parte del donante	8.1 Recibe contrato de donación y realiza las gestiones con la finalidad de formalizar el contrato con el donante para su revisión, aprobación y firma, previa rúbrica del Titular de dicho Centro INAH.	Centro INAH.
9. Formalización del contrato de donación por parte del representante legal del INAH	9.1 Recibe y envía Contrato de Donación debidamente firmado para gestionar la firma de la Secretaría Administrativa y/o Dirección General esta Unidad Administrativa remite.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Secretaría Administrativa o Dirección General
10. Designación de Notario Público y del Patrimonio Inmobiliario Federal	10.1 En caso de que se requiera elevar a Escritura Pública el contrato de donación debido a una disposición de orden local, se gira oficio al Notario Público y del Patrimonio Inmueble Federal para que ante él se efectúe la protocolización del instrumento legal. 10.2 Se envía el Oficio al Notario Público de la Entidad que corresponda enviando la documentación del contrato de donación y los documentos con los que se acreditan las facultades del representante legal del INAH para suscribir el protocolo respectivo. 10.3 Recibe documento protocolizado por Notario Público y envía al Centro INAH correspondiente para su inscripción en el Registro Público correspondiente.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
11. Inscripción del contrato privado de donación ante el Registro Público de la Propiedad y	11.1 Recibe un ejemplar original del documento protocolizado e inscribe en el Registro Público de la Propiedad Local.	Centro INAH

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

del Comercio de la Entidad		
12. Inscripción del contrato privado de donación ante el Registro Público de la Propiedad Federal	12.1 Se gira oficio a la Dirección del Registro Público y Control Inmobiliario del INDAABIN para que inscriba la Escritura Pública o Contrato Privado de Donación que consigne el citado acto jurídico. 12.2 Archiva el expediente correspondiente del instrumento legal debidamente firmado.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
	-Término-	

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

8. SOLICITUD DE ACUERDO DE DESTINO DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL INAH

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

8.1. 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 Inmobiliarios

B) Corresponsables de su Aplicación

- Secretaría de Cultura
- Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios del INAH
- Unidades Administrativas del INAH
- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

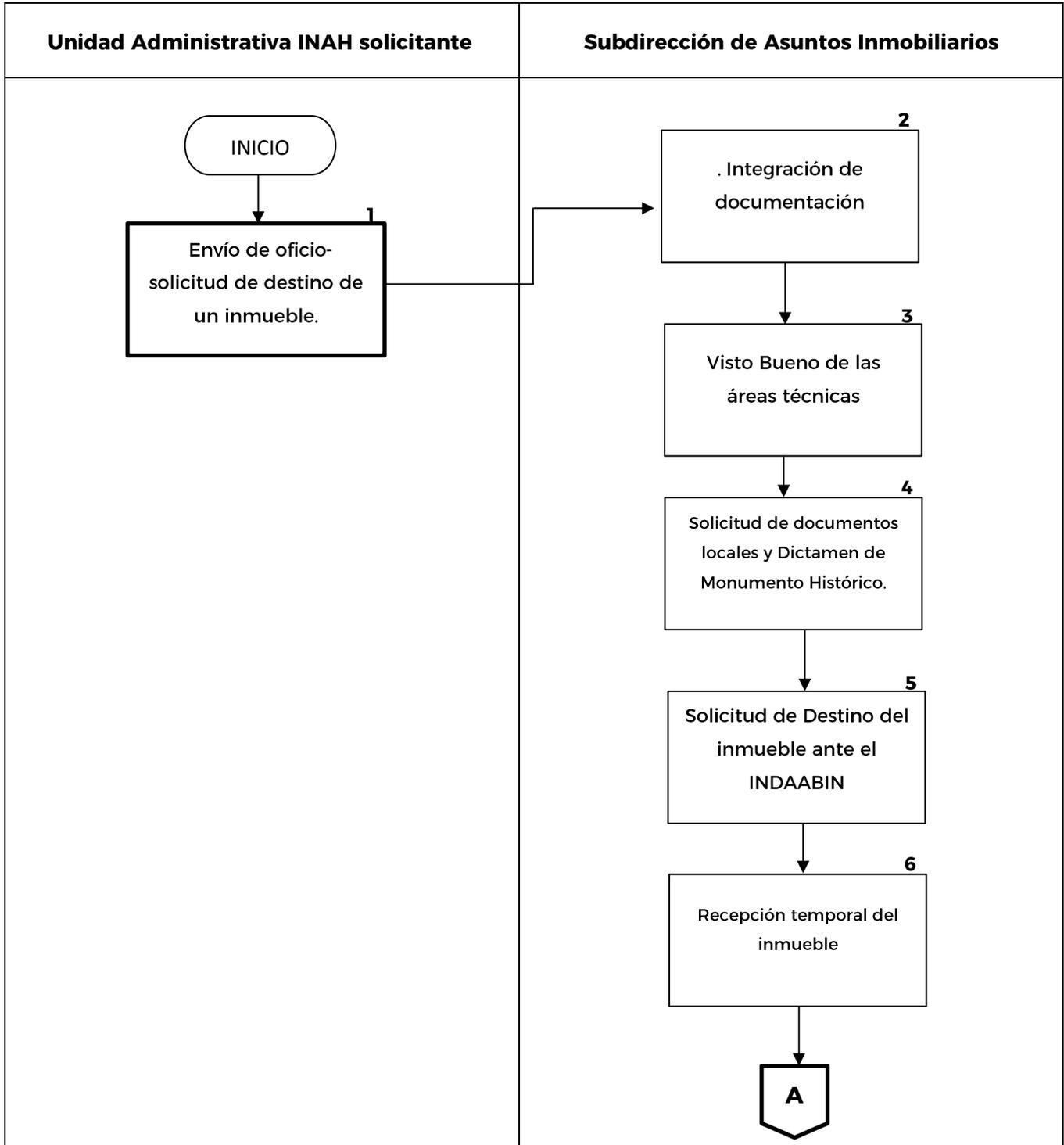
8.2. OBJETIVO

Obtener el acuerdo de destino de un bien inmueble de propiedad federal y que son necesarios para que el Instituto Nacional de Antropología e Historia cumpla con los objetivos que tiene encomendados por ley.

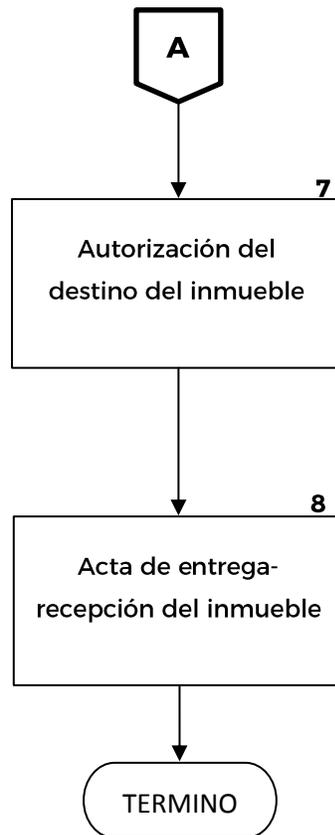
8.3. NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, recibe la solicitud de destino de bienes inmuebles con la documentación legal correspondiente.
2. 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 integrar la información y/o documentación legal soporte que le es enviada por las unidades administrativas y solicitará el envío de la documentación legal faltante para la elaboración del instrumento legal correspondiente.
3. En caso de ser Monumento Histórico el bien inmueble, se solicitará a la Unidad Administrativa envíe el dictamen técnico, correspondiente, que haga constar tal situación, adicionalmente se le pide investigue los requisitos para la obtención del dictamen de uso de suelo en la entidad y realice una justificación del uso que actualmente se le da al inmueble y el que pretende otorgársele.
4. Una vez que se cuenta con la documentación legal completa, conjuntamente con el Responsable Inmobiliario de la Secretaría de Cultura y el Coordinador Inmobiliario del INAH, se envía a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, a fin de que determine si la misma es correcta en su aspecto técnico y legal y determine si es procedente el acuerdo de destino ya sea individual o compartido con alguna otra Dependencia, de acuerdo a los antecedentes que obren en el expediente.
5. De considerar procedente el destino del inmueble la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, realiza las notificaciones procedentes a fin de que en caso de que exista algún propietario del inmueble manifieste lo que a su derecho convenga.
6. De resultar favorable la notificación la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, ordena la publicación en el Diario Oficial de la Federación del acuerdo de destino respectivo.

8.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



Subdirección de Asuntos Inmobiliarios



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

8.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción del oficio para iniciar la solicitud de destino de un inmueble ante el INDAABIN	1.1 Recibe de las unidades administrativas del INAH oficio-solicitud para que determinado inmueble sea destinado al INAH.	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos / Dirección de lo Consultivo/ Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
2. Integración de documentación	2.1 Recaba los antecedentes del expediente que acrediten que el inmueble que se pretende se otorgue en destino es propiedad de la Federación. 2.2 Emite y envía oficio al Centro INAH de la Entidad o a la Unidad Administrativa correspondiente, a fin de que remita el plano y levantamiento topográfico del inmueble, conforme a los requisitos que establece el INDAABIN para su elaboración y especifique la denominación y ubicación exacta del inmueble.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
3. Visto Bueno de las áreas técnicas	3.1 Solicita el Visto bueno a las áreas técnicas del Instituto sobre el inmueble que pretende ser destinado al INAH.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
4. Solicitud de documentos locales y Dictamen de Monumento Histórico	4.1 En caso de ser Monumento Histórico el bien inmueble, se solicita envíe un dictamen técnico que haga constar tal situación, adicionalmente se le pide investigue los requisitos para la obtención de la opinión de uso de suelo en la Entidad y realice una justificación del uso que actualmente se le da al inmueble y el que pretende otorgársele.	Unidad Administrativa INAH
5. Solicitud de Destino del inmueble ante el INDAABIN	5.1 Una vez que se cuenta con la documentación anteriormente señalada, se envía a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, a fin de que determine si la misma es correcta en su aspecto técnico y legal y determine si es procedente el acuerdo de destino ya sea individual o compartido con alguna otra Dependencia, de acuerdo a los antecedentes que	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

	obren en el expediente.	
6. Recepción temporal del inmueble	6.1 En caso de ser procedente se elabora el acta recepción del inmueble de forma temporal al INAH.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
7. Autorización del destino del inmueble	7.1 Recibe notificación del INDAABIN, sobre la autorización del destino del inmueble al INAH. 7.2 Revisa la publicación en el Diario Oficial de la Federación por parte del INDAABIN.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
8. Acta de entrega-recepción del inmueble	8.1 Levanta acta de entrega-recepción del inmueble en cuestión, entre el INDAABIN y el INAH, a través de sus representantes y en presencia de testigos y de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
	- Término -	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



Fecha:
30 de junio de 2022

9. COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL INAH

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

9.1. 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 Inmobiliarios

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

9.2. OBJETIVO

Regularizar la Tenencia de la Tierra bajo la figura de compraventa a favor del Instituto Nacional de Antropología e Historia dentro de los Sitios y Zonas Arqueológicas de bienes inmuebles que se encuentran bajo el régimen de propiedad privada.

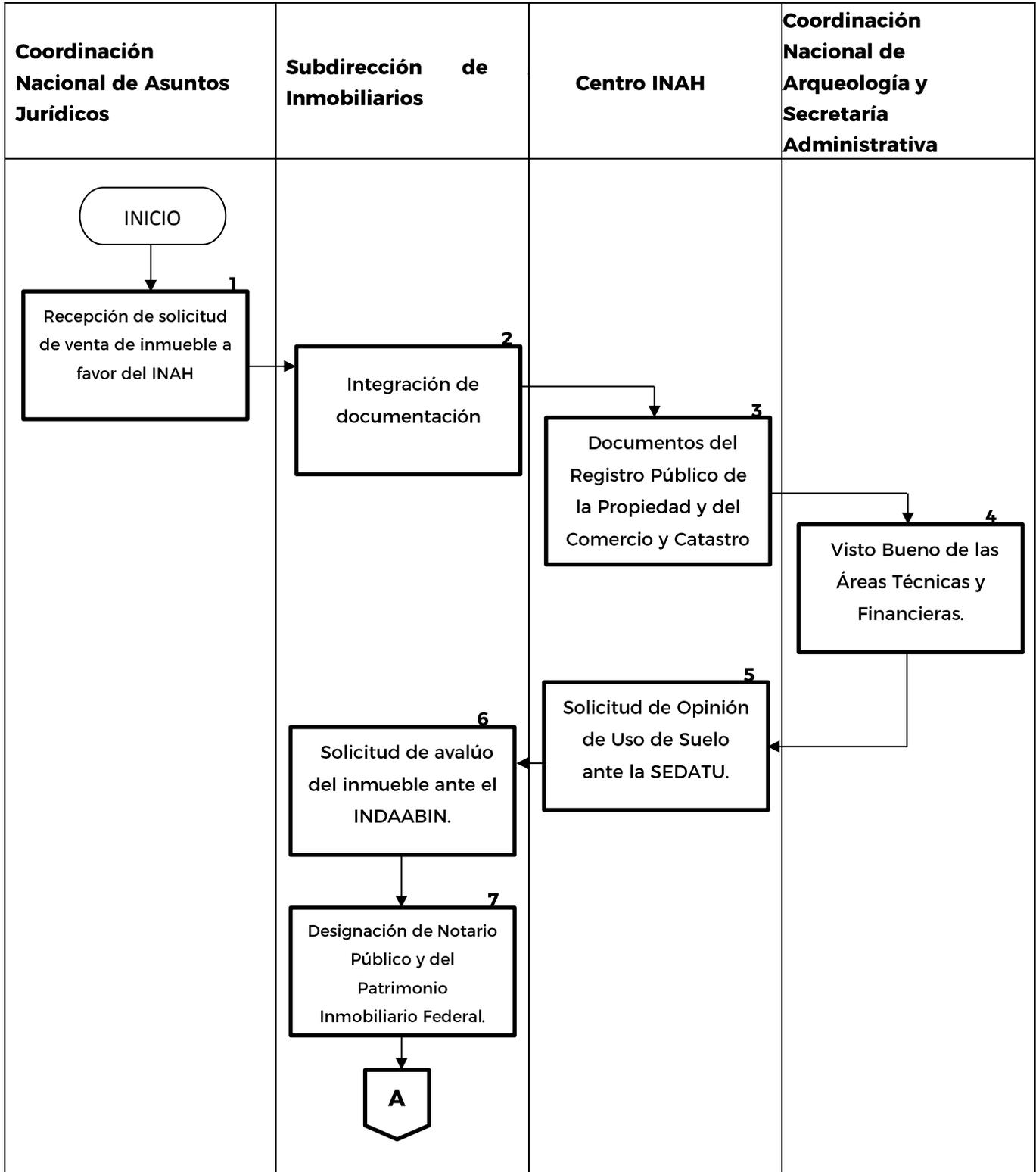
9.3. NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos recibirá oficio con 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 realizar los trámites correspondientes.
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 unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y solicitará el envío de la documentación legal para la adquisición del inmueble.
4. Una vez que se tiene la certeza del nombre del propietario del predio, se solicita al Centro INAH que corresponda, se obtenga un Certificado de Libertad de Gravamen y una Constancia que acredite que el inmueble se encuentra al corriente en sus pagos del Impuesto Predial y Agua y las envíe a esta Coordinación.
5. Se solicitará a la Unidad Administrativa del INAH, informen a esta Coordinación, si se cuenta con la suficiencia presupuestal necesaria para hacer frente a la adquisición y si es de interés del INAH adquirir el inmueble por compraventa.
6. Se solicitará al Centro INAH correspondiente, acuda ante la Delegación Regional de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) de la entidad, a efecto de que se inicie la gestión para obtener la Opinión de Uso de Suelo del inmueble correspondiente.

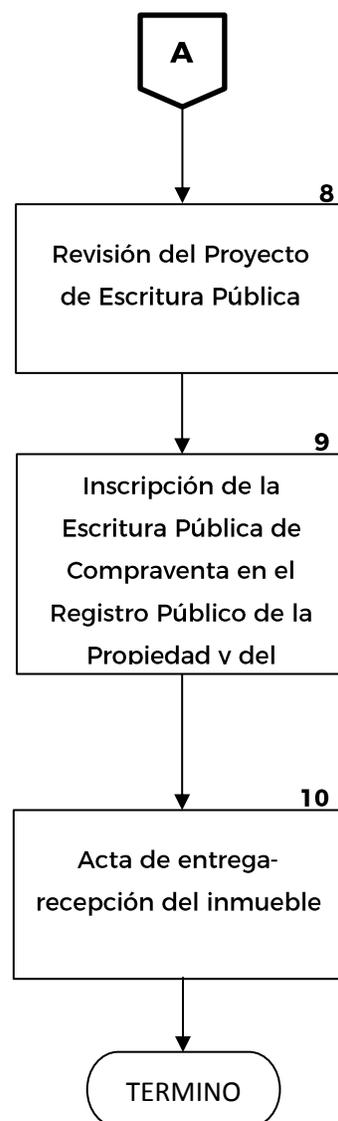
 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

7. Posteriormente, una vez que el trámite se encuentra en su última etapa, se envía Oficio de Instrucción al Notario Público de Patrimonio Inmobiliario Federal, con la documentación legal correspondiente.
8. La Dirección de Asuntos de lo Consultivo de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos solicita al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), elabore el avalúo del inmueble.
9. Se solicita al Notario Público de Patrimonio Inmobiliario Federal, envíe el proyecto de escritura a efecto de que este Instituto emita sus observaciones y pueda elaborarse el proyecto de escritura definitivo que consignará la compraventa y se solicitará fecha de firma de la Escritura Pública de Compraventa.
10. Una vez protocolizada la Escritura Pública, el Notario Público y del Patrimonio Inmobiliario Federal la inscribe en el Registro Público de la Propiedad Local de la Entidad que corresponda.
11. Finalmente, esta Coordinación Jurídica realiza el trámite ante la Dirección de Registro Público de la Propiedad Federal, a fin de inscribir la Escritura Pública de Compraventa.
12. 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 el expediente correspondiente del instrumento legal debidamente firmado.

9.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



Subdirección de Asuntos Inmobiliarios



 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

10. EXPROPIACIÓN DE BIENES EJIDALES Y/O COMUNALES

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de construcción, donde se especifique la superficie total del inmueble que se pretende adquirir. 	
3. Documentos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Catastro Local	3.1 Recibe, analiza y valida la documentación remitida por el Centro INAH. 3.2 Solicita al Centro INAH obtenga: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Libertad de Gravamen. • Constancia que acredite que el inmueble se encuentra al corriente en sus pagos del Impuesto Predial y Agua y las envíe a esta Coordinación Jurídica. 	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
4. Visto Bueno de las Áreas Técnicas y Financieras.	4.1 Solicita a la Secretaría Administrativa del INAH si se cuenta con la suficiencia presupuestal necesaria para hacer frente a la adquisición. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? Si. Continúa en la actividad 4.2. No. Término. 4.2 Elabora oficio para el Centro INAH con la finalidad de dar inicio con las gestiones ante la SEDATU.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
5. Solicitud de Opinión de Uso de Suelo ante la SEDATU.	5.1 Recibe oficio y acude ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano de la entidad, a efecto de iniciar la gestión para obtener la Opinión de Uso de Suelo del inmueble correspondiente. 5.2 Turna oficio con la Opinión de Uso de Suelo del inmueble correspondiente a la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.	Centro INAH

<p>6. Solicitud de avalúo del inmueble ante el INDAABIN.</p>	<p>6.1 Recibe oficio con la opinión de SEDATU e inicia gestiones ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), a fin de que elabore el avalúo del inmueble, integrándole a dicha solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la escritura que acredita la propiedad. • Plano con medidas, linderos, colindancias • Cuadro de construcción en donde se especifique la superficie total del inmueble que se pretende adquirir. <p>6.2 Obtiene avalúo correspondiente.</p>	<p>Subdirección de Asuntos Inmobiliarios</p>
<p>7. Designación de Notario Público y del Patrimonio Inmobiliario Federal</p>	<p>7.1 Con el avalúo correspondiente envía oficio al Notario Público de Patrimonio Inmobiliario Federal, enviándole copia de la documentación que a continuación se describe:</p> <p>A) Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1939.</p> <p>B) Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 1986.</p> <p>C) Nombramiento del Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</p> <p>D) Nombramiento de la Coordinadora Nacional de Asuntos Jurídicos.</p> <p>E) Plano Topográfico con medidas, linderos, colindancias y cuadro de construcción, del bien inmueble a adquirir que ampare la superficie total del predio.</p> <p>F) Opinión Técnica de Uso de Suelo procedente, emitida por la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano. (SEDATU).</p> <p>G) Avalúo del predio, emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes</p>	<p>Subdirección de Asuntos Inmobiliarios</p>

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

	Nacionales (INDAABIN). H) Datos personales de la Coordinadora Nacional de Asuntos Jurídicos y su respectiva identificación oficial. I) Poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración emitido a favor de la Coordinadora Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH.	
8. Revisión del Proyecto de Escritura Pública	8.1 Solicita al Notario Público de Patrimonio Inmobiliario Federal, envíe el proyecto de escritura a efecto de que este Instituto emita sus observaciones y pueda elaborarse el proyecto de escritura definitivo que consignará la compraventa y solicita fecha de firma de la Escritura Pública de Compraventa.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
9. Inscripción de la Escritura Pública de Compraventa en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Entidad	9.1 Una vez protocolizada la Escritura Pública, el Notario Público y del Patrimonio Inmobiliario Federal e inscribe en el Registro Público de la Propiedad Local de la Entidad que corresponda.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
10. Inscripción de la Escritura Pública de Compraventa en el Registro Público de la Propiedad Federal	10.1 Realiza el trámite ante la Dirección de Registro Público de la Propiedad Federal, a fin de inscribir la Escritura Pública de Compraventa. 10.2 Archiva el expediente correspondiente del instrumento legal debidamente firmado.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
- Término -		

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

10.2. 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 Inmobiliarios

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Gobiernos Estatales
- Municipios

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

10.3. OBJETIVO

Regularizar la tenencia de la tierra a favor del INAH dentro de los Sitios y Zonas Arqueológicas donde la propiedad y/o posesión de los terrenos se encuentra bajo el régimen de propiedad social (Ejidal y/o Comunal).

10.4. NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos recibe oficio con la instrucción para la adquisición de un inmueble mediante el procedimiento de expropiación, así como la documentación 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 realizar los trámites correspondientes.
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, gira oficio al Centro INAH correspondiente, solicitando remita la documentación legal del ejido.
4. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos gira oficio a la Dirección de Registro Público de Monumentos Zonas Arqueológicas, solicitándole envíe las copias heliográficas del plano topográfico de la superficie a expropiar, el cual deberá contener cuadro de construcción y datos técnicos de localización.
5. Una vez que esta Coordinación Jurídica ya cuenta con la documentación antes señalada, procede a elaborar la solicitud de expropiación, la cual deberá contener los requisitos contemplados en el artículo 60 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, en donde se deberá justificar la causa de utilidad pública que se invoca y remitirlo a la Dirección General de este Instituto para su aprobación y firma.
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 y firma 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.

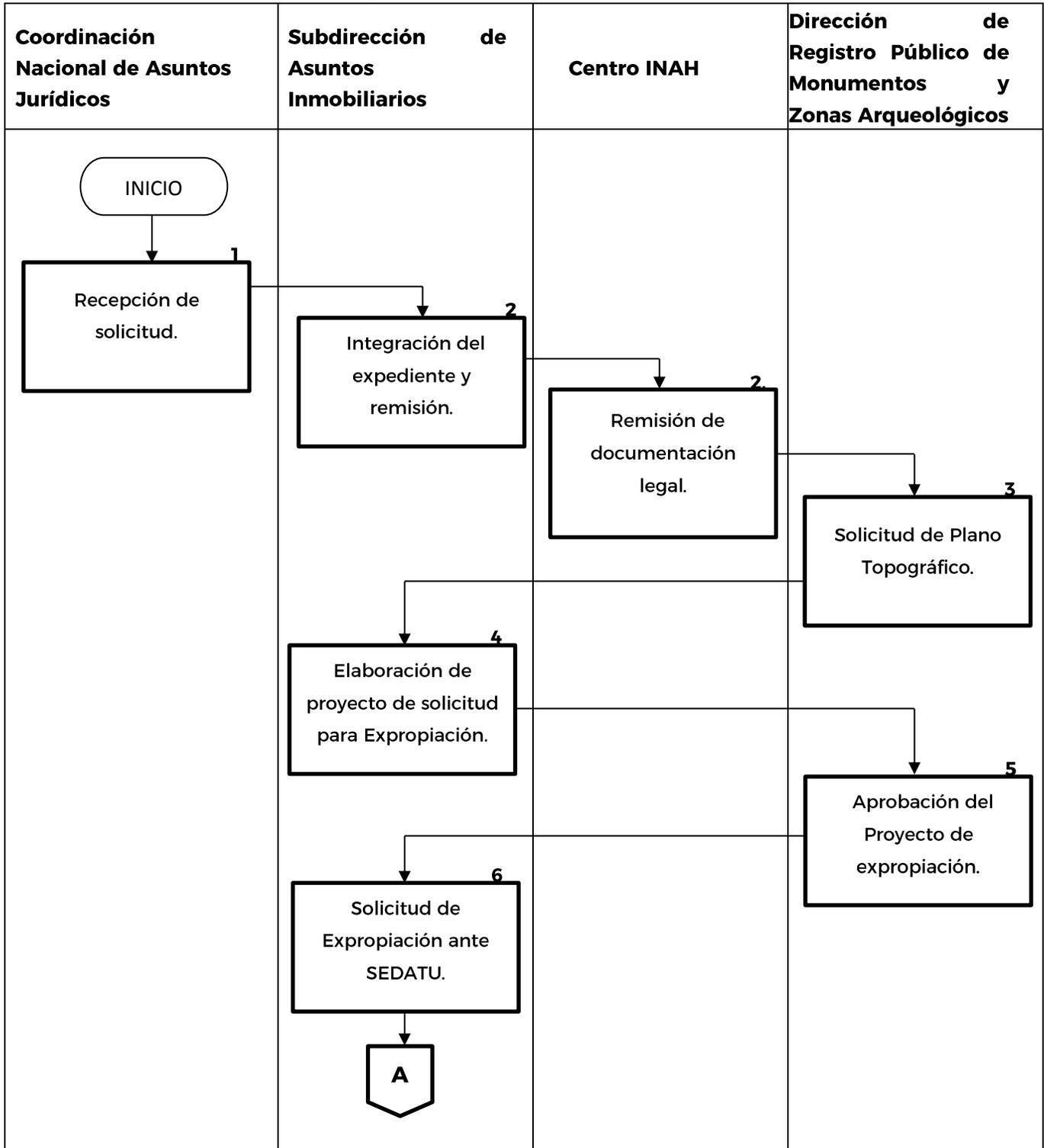
 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

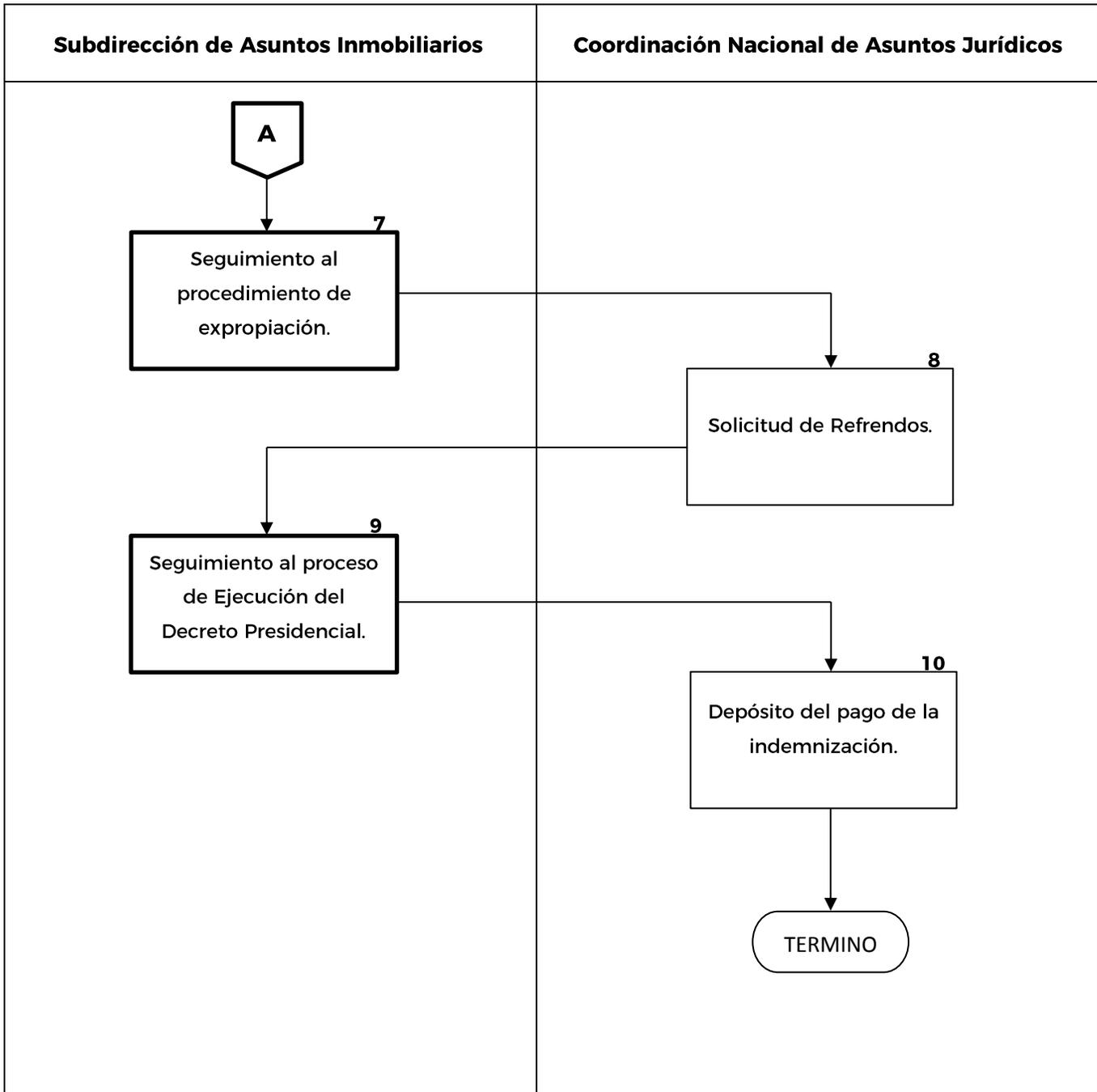
7. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por medio de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios da seguimiento al procedimiento de expropiación que se lleva a cabo con la SEDATU y sus órganos desconcentrados a fin de atender los requerimientos que surjan durante los trabajos técnicos informativos.

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, 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.

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 del instrumento legal en donde conste el inmueble expropiado.

10.5. DIAGRAMA DE BLOQUES





 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

10.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud	1.1 Recibe de la Dirección General oficio-solicitud con la instrucción, para la adquisición de un inmueble mediante el procedimiento de expropiación, así como la documentación soporte del mismo y envía al área correspondiente para su atención.	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
2. Integración del expediente y remisión de documentación legal	2.1 Recibe y gira oficio al Centro INAH correspondiente, solicitando remita la documentación legal del ejido consistente en: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Núcleo Agrario cuyos terrenos se pretenden expropiar. • Municipio y Estado al que pertenece el Núcleo, superficie que se solicita en expropiación. • Destino que se le dará a la superficie solicitada. • Opinión de Uso de Suelo expedida por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU). • Resolución de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales sobre el Estudio de Impacto Ambiental. 2.2 Recibe la información del Centro INAH correspondiente, analiza y elaborara el Convenio de Ocupación previa, mismo que remitirá al Centro INAH que corresponda, para gestionarlo ante los miembros el	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

	ejido y suscribirlo con los titulares de las parcelas que se pretenden expropiar.	
3. Solicitud de Plano Topográfico	3.1 Remite oficio a la Dirección de Registro Público de Monumentos Zonas Arqueológicas, solicitando envíe las copias heliográficas del plano topográfico de la superficie a expropiar, el cual deberá contener cuadro de construcción y datos técnicos de localización.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
4. Elaboración de proyecto de solicitud para Expropiación	4.1 Una vez que se cuenta con la documentación antes señalada, procede a elaborar la solicitud de expropiación, la cual deberá contener los requisitos contemplados en el artículo 60 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, en donde se deberá justificar la causa de utilidad pública que se invoca.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
5. Aprobación del Proyecto de expropiación	5.1 Remite el proyecto de expropiación a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídico (CNAJ), para su envío a la Dirección General para su aprobación y firma. 5.2 Firma y devuelve documento de expropiación a la (CNAJ).	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos/ Subdirección de Asuntos Inmobiliarios Dirección General
6. Solicitud de Expropiación ante SEDATU	6.1 Recibe de la Dirección General la propuesta expropiación firmada y remite a la SEDATU por conducto de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural; Dirección de Expropiaciones, a fin de	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

	que esta solicite al Registro Agrario Nacional (RAN) la Carpeta Básica de todas las acciones agrarias con que cuenta el núcleo agrario a expropiar y que conforman su historial agrario.	
7. Seguimiento al procedimiento de expropiación	7.1 Da seguimiento al procedimiento de expropiación que se lleva a cabo con la SEDATU y sus órganos desconcentrados a fin de atender los requerimientos que surjan durante los trabajos técnicos informativos.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
8. Solicitud de Refrendos	8.1 Realiza la solicitud de refrendos a la Secretaría de Cultura.	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
9. Ejecución del Decreto Presidencial	9.1 Vigila la ejecución del Decreto Expropiatorio, por parte de la autoridad competente: A) Publicación del Decreto Presidencial Expropiatorio en el Diario oficial de la Federación, la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural por conducto de la Dirección de Expropiaciones, solicita al RAN, al Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado y en su caso del Registro Público y Catastro de la Propiedad Inmobiliario Federal, su Inscripción. B).- Ordena a la Representación Agraria en el Estado Respectivo, notifique el Decreto expropiatorio al núcleo agrario afectado y previo deposito del pago de la indemnización determinada y con avalúo vigente proceda a su Ejecución, realiza la diligencia posesoria, deslinda el terreno	Dirección de Asuntos de lo Consultiva.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

	expropiado, levanta el acta de posesión y deslinde y hace entrega formal y material al beneficiario de los terrenos expropiados.	
10. Depósito del pago de la indemnización	10. 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.	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
	- Término -	

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>INAH</p> <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	--

11. ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL INAH.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	--

11.1. 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 Inmobiliarios.

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH.
- Entidades Gubernamentales Federales, Estatales o Municipales.
- Particulares.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

11.2. OBJETIVO

Formalizar contratos de comodato de Bienes Inmuebles a favor del Instituto Nacional de Antropología e Historia que son otorgados por entidades de los tres ámbitos de Gobierno (Federal, Estatal o Municipal), así como por particulares.

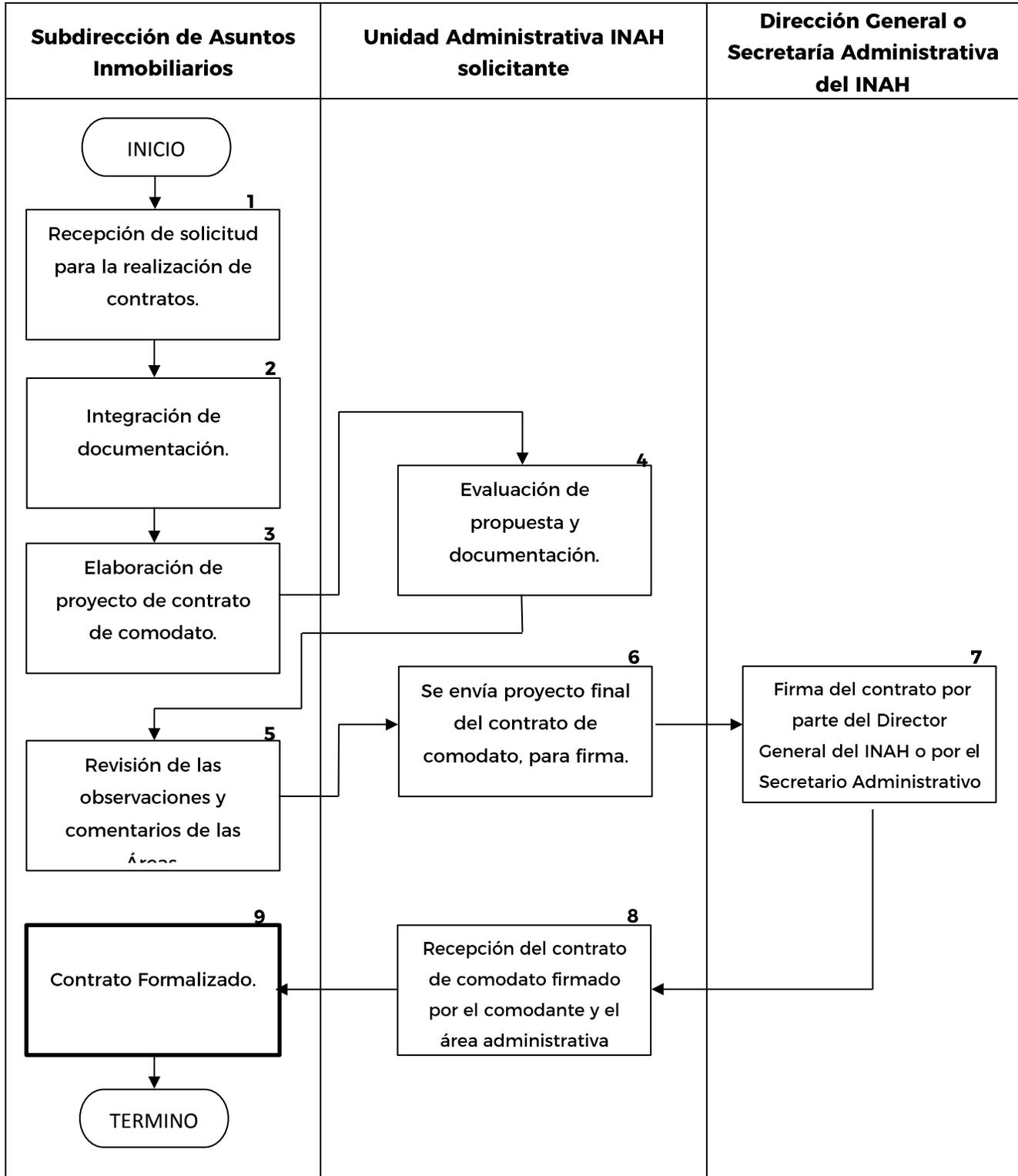
11.3. NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Consultivo, por conducto de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, recibe oficio de la Unidad Administrativa del INAH solicitante, en donde se informa que se pretende otorgar en comodato a favor de este Instituto algún inmueble.
2. 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, y solicitará el envío de la documentación legal faltante para la elaboración del contrato correspondiente.
3. Una vez que se cuenta con la documentación legal completa, procede a realizar el proyecto de contrato de comodato correspondiente, el cual envía a las áreas técnicas, que correspondan de este Instituto para que emitan sus respectivas observaciones y comentarios respecto al contenido del instrumento legal e informen si es de interés del INAH recibir en comodato el inmueble.
4. En caso de existir correcciones u observaciones al contenido de la propuesta de contrato por parte de las áreas técnicas, esta Coordinación Jurídica en caso de considerarlas procedentes, las incorpora al texto del contrato.
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 a la unidad administrativa respectiva del Instituto Nacional de Antropología e Historia el contrato en cita para que sea rubricado y firmado por el titular del Unidad Administrativa del INAH solicitante y por el comodante.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

6. Cuando el contrato de comodato es devuelto por parte de la Unidad Administrativa solicitante, con las firmas respectivas, esta Coordinación envía oficios a los titulares de las respectivas áreas técnicas que en su caso participen, a fin de que se sirvan suscribirlo.
7. Una vez que se cuenta con el contrato firmado por las áreas mencionadas, esta Unidad Administrativa gira oficio al Director General o al Secretario Administrativo del INAH, a efecto de que se recabe su firma.
8. Una vez que el instrumento legal se encuentra firmado por todas las partes que en él intervienen, se deberá remite un ejemplar original al Centro INAH para que por medio de su área legal se inscriba en el Registro Público de la Propiedad Local.
9. Corresponde a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, solicitar a la Dirección del Registro y Catastro de la Propiedad Federal la inscripción correspondiente.

11.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

11.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud para la realización de contratos	1.1 Recibe oficio Unidad Administrativa del INAH solicitante, en donde se informa a la que se pretende otorgar en comodato un inmueble a favor del INAH.	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
2. Integración de documentación	2.1 Emite y envía oficio a la Unidad Administrativa del INAH correspondiente solicitando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y domicilio del propietario. • Escritura Pública donde se acredite la propiedad del bien. Antecedentes registrales del inmueble. • Escrito donde el propietario manifieste su voluntad de otorgar en comodato el inmueble y en caso de estar casado bajo el régimen de sociedad conyugal un escrito de su cónyuge. • Plano topográfico con cuadro de construcción donde se especifique la superficie total del inmueble, con sus respectivas medidas, linderos y colindancias. 	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
3. Elaboración de proyecto de contrato de comodato.	3.1 Recibe de la Unidad Administrativa la información y documentación antes señalada. 3.2 Procede a realizar el proyecto de contrato de comodato.	
4. Evaluación de propuesta y documentación	4.1 Envía el proyecto a las áreas técnicas de este Instituto a través de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para que emitan sus respectivas observaciones y comentarios respecto al contenido del instrumento legal e informen si es de interés del INAH recibir en comodato el inmueble.	
5. Revisión de las Observaciones y comentarios de las Áreas	5.1. En caso de existir correcciones u observaciones al contenido de la propuesta de contrato por parte de las áreas técnicas, las incorpora al texto del contrato, previo análisis.	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

6. Proyecto final del contrato de comodato	6.1 Emite y envía oficio a la Unidad Administrativa correspondiente, para que el contrato en cita sea rubricado y firmado por el titular de dicho Unidad Administrativa y por el comodante.	
7. Firmas de Áreas Centrales	7.1 Recibe el contrato de comodato con las firmas respectivas y envía oficios a los titulares de las respectivas áreas técnicas que en su caso participen a fin de que se sirvan suscribirlo.	
8. Firma del Representante Legal del INAH	8.1 Remite contrato firmado por los participantes al Director General o al Secretario Administrativo del INAH a efecto de recabar su firma.	
9. Contrato Formalizado	<p>9.1 Una vez que el instrumento legal se encuentra firmado por todas las partes que en él intervienen, remite un ejemplar original al Centro INAH para que por medio de su área legal se inscriba en el Registro Público de la Propiedad Local.</p> <p>9.2 Solicita a la Dirección del Registro y Catastro de la Propiedad Federal la inscripción correspondiente.</p> <p>9.3 Devuelve hoja de control de gestión y archiva copia de los documentos generados.</p>	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios
	- Término -	

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

12. CONVENIOS DE COEDICIÓN Y COLABORACIÓN

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	--

12.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) Responsables de su Instrumentación

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

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

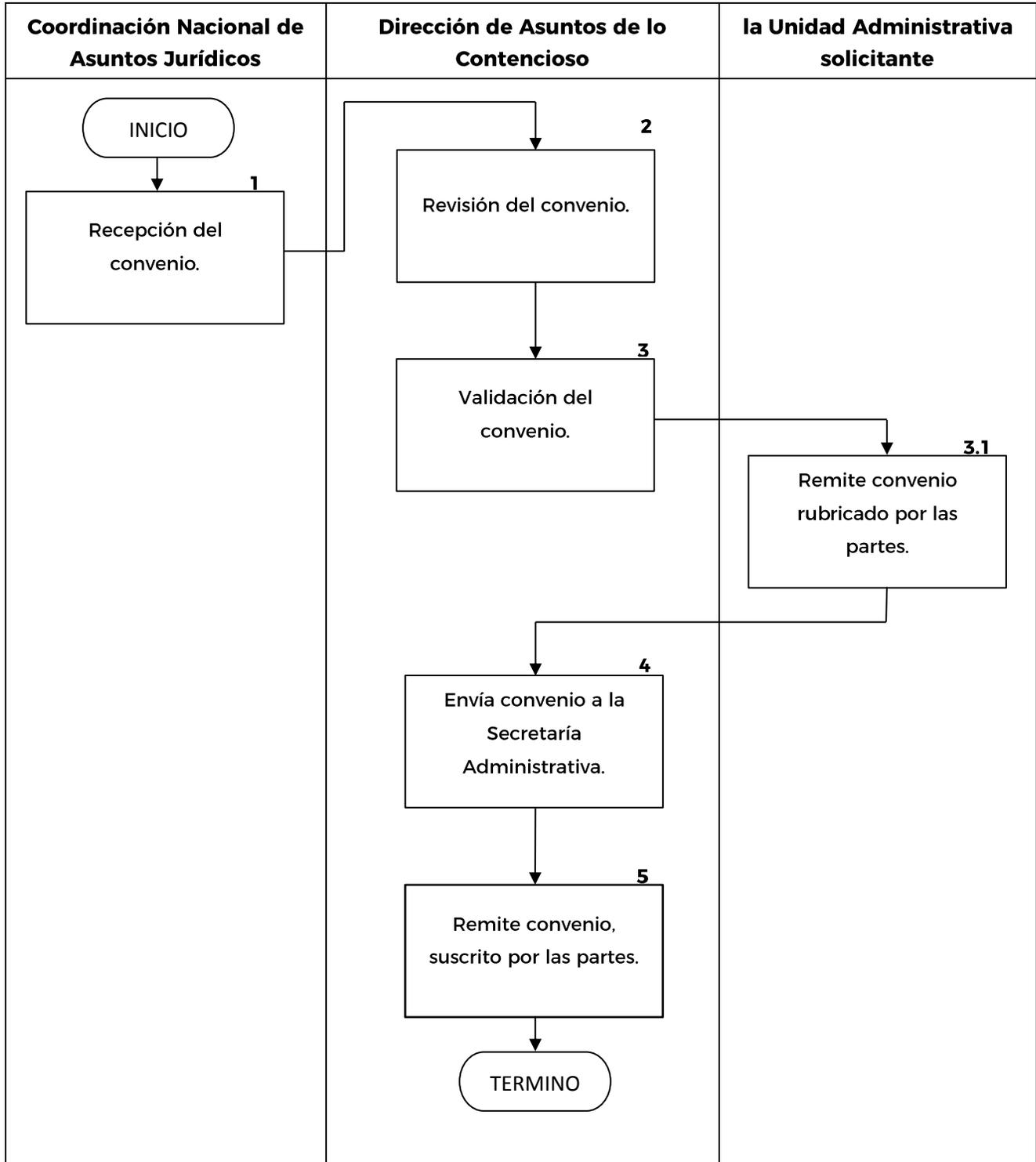
12.2. OBJETIVO

Controlar los términos de la elaboración, revisión y validación de los convenios y contratos en materia de derechos de autor, a fin de salvaguardar los derechos e intereses del Instituto.

12.3. NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, recibe los convenios de coedición y/o colaboración que realiza la Unidad Administrativa solicitante, en los que se señale al Instituto Nacional de Antropología e Historia, o a cualquier unidad administrativa que lo integra, como parte en el citado convenio.
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 revisión del instrumento legal respectivo o el trámite a realizar.
3. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, revisará las cláusulas que contiene el convenio de coedición y/o colaboración, elaborará el oficio dirigido a la Unidad Administrativa solicitante, informando que no existe inconveniente sobre la procedencia del citado convenio.
4. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, recibirá de la Unidad Administrativa solicitante n, el convenio de coedición y/o colaboración debidamente rubricado por las partes, para obtener en última instancia la firma del Secretario Administrativo.
5. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, recibirá el convenio de coedición y/o colaboración debidamente suscrito por cada una de las partes y lo devolverá a la Unidad Administrativa solicitante, quedándose con un tanto para su archivo.

12.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

12.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción del convenio	1.1 Recibe oficio de la Unidad Administrativa solicitante, en el cual remite convenio de coedición y/o colaboración, a fin de que los mismos sean revisados y en su caso validados por esta Coordinación.	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
2. Revisión del convenio	2.1 Revisa el convenio de coedición y/o colaboración y se cerciora que no contenga cláusulas contrarias a derecho.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso
3. Validación del convenio	3.1. Elabora y envía oficio, adjuntando convenio, dando visto bueno a la Unidad Administrativa solicitante, informando que no existe inconveniente alguno sobre procedencia del convenio. 3.2 Recibe, rubrica y envía convenio a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso Unidad Administrativa solicitante
4. Envía convenio a la Secretaría Administrativa	4.1. Envía a la Secretaría Administrativa los ejemplares del convenio de coedición y/o colaboración, a fin de que sean firmados por el Secretario Administrativo.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso
5. Remite convenio, suscrito por las partes	5.1 Una vez suscrito por todas las partes, envía el convenio a la Unidad Administrativa solicitante,	Dirección de Asuntos de lo Contencioso

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	--

	<p>quedándose con un tanto para su archivo.</p>	
	<p>- Término -</p>	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



Fecha:
30 de junio de 2022

13. JUICIO DE AMPARO

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	--

13.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A. Responsables de su Instrumentación

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

B. Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

13.2. OBJETIVO

Representar legalmente los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia, ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito, rindiendo los informes previos y justificados, aportando las pruebas conducentes, promoviendo los incidentes y recursos correspondientes, a fin de salvaguardar los derechos e intereses del Instituto.

13.3. NORMAS DE OPERACIÓN

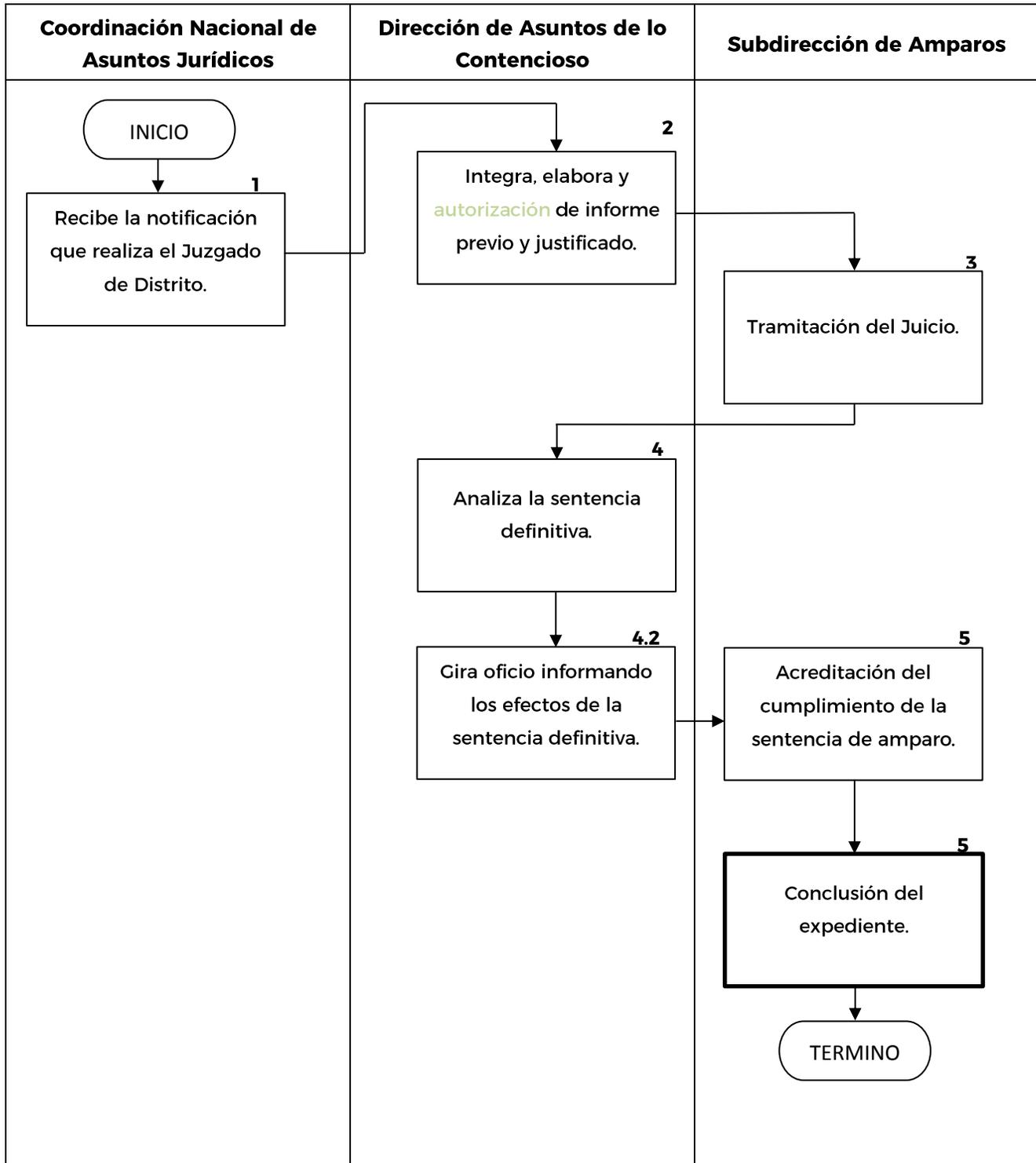
1. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, recibe las notificaciones que realizan los Juzgados de Distrito, en los que se señale al Instituto Nacional de Antropología e Historia, o a cualquier unidad administrativa que lo integra, como autoridad responsable.
2. La Coordinación Nacional de Asuntos 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 Amparos, elabora los informes previo y justificado en los juicios de amparo, en que se señalen 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 Amparos, interpondrá y agotará hasta su conclusión los recursos legales procedentes respecto de los acuerdos, resoluciones o sentencias, que sean contrario a los intereses del Instituto, dictados en los juicios de amparo.
5. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparos, supervisará el trámite y dará seguimiento a los juicios de amparo.
6. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparos, una vez que la sentencia se encuentre firme, informará por oficio a la unidad administrativa que emitió el acto reclamado, el sentido de la sentencia, 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 Amparos, una vez que la sentencia se

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 INAH Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

encuentre debidamente cumplimentada, la archivará 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 Amparos, 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.

13.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

13.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de documentos notificación del Juzgado de Distrito	1.1 Recibe la notificación que realiza el Juzgado de Distrito, de la demanda de amparo y se genera el control de gestión con instrucciones.	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
2. Integración, elaboración y autorización de informes previo y justificado	2.1 Emite y envía el oficio solicitando los antecedentes a la unidad administrativa generadora del acto reclamado a fin de elaborar los informes previo y justificado. 2.2 Elabora los informes previos y justificados, sometiéndolos para su autorización a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso. 2.3 Autoriza la presentación de los informes previo y justificados, e instruye se recabe la firma del titular de la unidad administrativa señalada como autoridad responsable.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso Subdirección de Amparos Dirección de Asuntos de lo Contencioso
3. Tramitación del juicio	3.1 Presenta los informes previo y justificado, ante el Juzgado de Distrito que corresponda. 3.2 Acude periódicamente ante el Juzgado de Distrito, para verificar el estado procesal del juicio. 3.3 Supervisa la preparación de las pruebas ofrecidas y su desahogo dentro del juicio. 3.4 Comparece a la audiencia previa y a la constitucional, celebradas en el juicio. 3.5 Elabora y presenta el incidente, o los recursos correspondientes en contra de algún acuerdo, resolución o sentencia que se dicte dentro del juicio, que sean contrarios a los intereses del Instituto. 3.7 Elabora y presenta escrito de alegatos dentro de los recursos que interponga la contraparte en el juicio. 3.8. Supervisa la conclusión del expediente del juicio.	Subdirección de Amparos

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

4. Análisis de la sentencia definitiva y cumplimiento de la sentencia	4.1 Analiza la sentencia definitiva dictada en el juicio. 4.2 Emite y envía oficio a la unidad administrativa generadora del acto reclamado a fin de que realice el cumplimiento de la sentencia que concede el amparo.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso
5. Acreditación del cumplimiento de la sentencia de amparo	5.1 Elabora y presenta el escrito exhibiendo las constancias con las que se acredita el cumplimiento de la sentencia de amparo.	Subdirección de Amparos
6. Conclusión del expediente	6.1 Remite al archivo de concentración el expediente generado.	Subdirección de Amparos
- Término -		



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



Fecha:
30 de junio de 2022

14. JUICIO CIVIL

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	--

14.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) Responsables de su Instrumentación

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

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

14.2. OBJETIVO

Representar legalmente los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia, ante los Tribunales Superiores de Justicia Locales o Tribunales Federales, contestando las demandas, interponiendo excepciones y defensas, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, promoviendo los incidentes y recursos correspondientes, a fin de salvaguardar los derechos e intereses del Instituto.

14.3. NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, recibe las notificaciones que realizan los Juzgados, en los que se señale al Instituto Nacional de Antropología e Historia, o a cualquier unidad administrativa que lo integra, como demandado.
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 Amparos, elaborará la contestación de demanda en los juicios civiles, en que se señalen al Instituto Nacional de Antropología e Historia, como demandado, adjuntando las constancias documentales en que se sustenta, emitidas por las unidades administrativas del Instituto.
4. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparos, interpondrá y agotará hasta su conclusión los recursos legales procedentes respecto de los acuerdos, resoluciones o sentencias, que sean contrario a los intereses del Instituto, dictados en los juicios civiles.
5. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparos, supervisará el trámite y dará seguimiento a los juicios civiles, en primera y segunda instancia, hasta su conclusión.
6. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparos, una vez que la sentencia se encuentre firme, informará por oficio a la unidad administrativa responsable de las

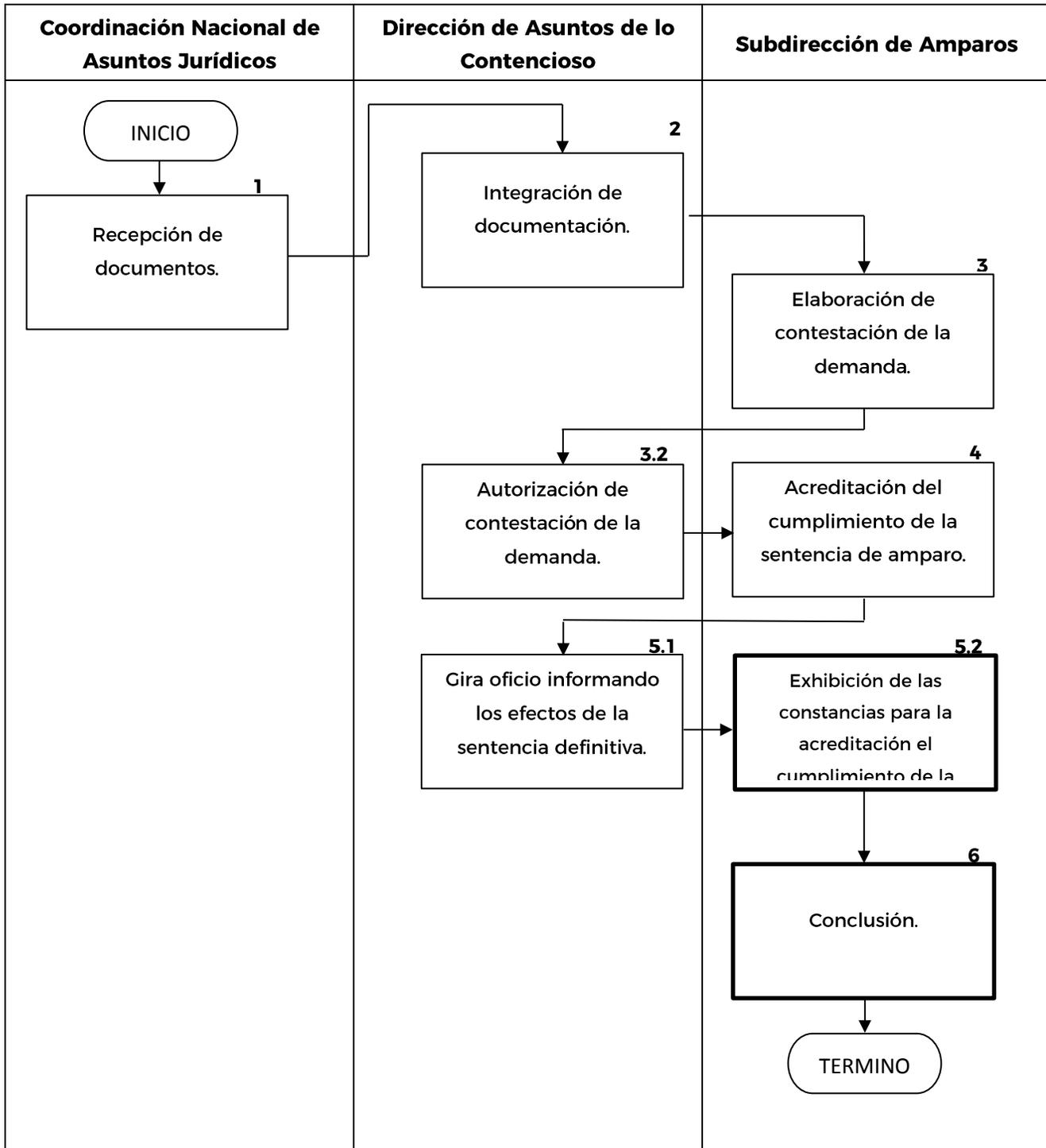
 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 INAH Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

prestaciones demandadas, el sentido de la sentencia, 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 Amparos, una vez que la sentencia se encuentre debidamente cumplimentada, archiva 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 Amparos, 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.

14.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

14.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de documentos	1.1 Recibe la notificación que realiza el Órgano Jurisdiccional, de la demanda del juicio civil y genera el control de gestión con instrucciones.	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
2. Integración de documentación	2.1 Emita y envía el oficio solicitando los antecedentes a la unidad administrativa a quien se le reclama las prestaciones de la demanda, a fin de elaborar la contestación de demanda.	Subdirección de Amparos
3. Elaboración y autorización de contestación de la demanda	3.1 Elabora la contestación de demanda, sometiéndola para su autorización a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso. 3.2 Autoriza la presentación de la contestación de demanda.	Subdirección de Amparos Dirección de Asuntos de lo Contencioso.
4. Tramitación del juicio	4.1 Presenta la contestación de demanda ante el Órgano Jurisdiccional. 4.2 Acude periódicamente ante el Órgano Jurisdiccional, para verificar el estado procesal del juicio. 4.3 Elabora escrito de ofrecimiento de pruebas y lo presenta ante el Órgano Jurisdiccional. 4.4 Comparece a la audiencia de desahogo de pruebas ante el Órgano Jurisdiccional. 4.5 Elabora y presenta escrito de alegatos dentro audiencia final del juicio, ante el Órgano Jurisdiccional. 4.6 Analiza la sentencia definitiva dictada en el juicio. 4.7 Elabora el incidente, y recursos correspondientes en contra de algún acuerdo, resolución o sentencia que se dicte dentro del juicio, que sean contrarios a los intereses del Instituto. 4.8 Elabora y presenta la contestación de agravios del	Subdirección de Amparos

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

	recurso que interponga la contraparte, en segunda instancia. 4.9 Elabora la demanda de amparo en contra de algún acuerdo, resolución o sentencia que se dicte dentro del juicio, que sean contrarios a los intereses del Instituto. 4.10 Formula alegatos por escrito dentro del juicio de amparo que promueva la contraparte.	
5. Cumplimiento de la sentencia	5.1 Emite y envía oficio a la unidad administrativa a quien se le reclama las prestaciones de la demanda, a fin de que realice el cumplimiento de la sentencia condenatoria. 5.2 Elabora escrito por el cual se exhiben las constancias con las que se acredita el cumplimiento de la sentencia condenatoria.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso. Subdirección de Amparos
6. Conclusión	6.1 Supervisa la conclusión del expediente judicial. 6.2 Remite al archivo de concentración el expediente generado.	Subdirección de Amparos
- Término -		



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



Fecha:
30 de junio de 2022

15. JUICIO DE NULIDAD

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

15.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A. Responsables de su Instrumentación

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

B. Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 INAH Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

15.2. OBJETIVO

Representar legalmente los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, contestando las demandas, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, promoviendo los incidentes y recursos correspondientes, a fin de salvaguardar los derechos e intereses del Instituto.

15.3. NORMAS DE OPERACIÓN

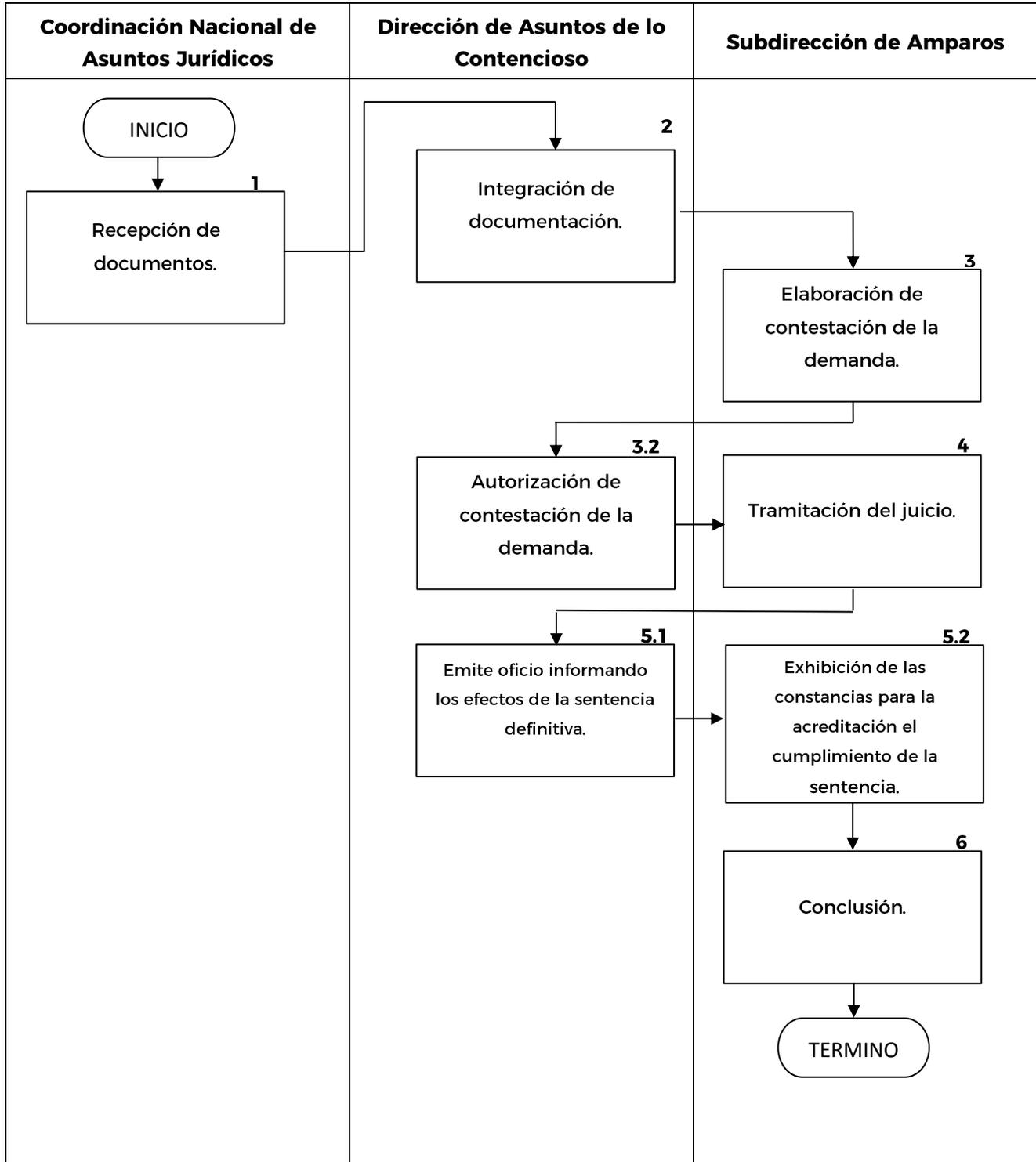
1. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, recibe las notificaciones que realiza el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los que se señale al Instituto Nacional de Antropología e Historia, o a cualquier unidad administrativa que lo integra, como autoridad demandada.
2. La Coordinación 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 Amparos, elabora la contestación de demanda en los juicios de nulidad, en que se señalen al Instituto Nacional de Antropología e Historia, como demandado, adjuntando las constancias documentales en que se sustenta, emitidas por las unidades administrativas del Instituto.
4. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparos, interpondrá y agotará hasta su conclusión los recursos legales procedentes respecto de los acuerdos, resoluciones o sentencias, que sean contrario a los intereses del Instituto, dictados en los juicios de nulidad.
5. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparos, supervisará el trámite y dará seguimiento a los juicios de nulidad, hasta su conclusión.
6. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparos, una vez que la sentencia se encuentre firme, informará por oficio a la unidad administrativa que emitió el acto impugnado, el sentido de la sentencia, 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 Amparos, una vez que la sentencia se

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 INAH Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

encuentre debidamente cumplimentada, la archivará 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 Amparos, 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.

15.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

15.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de documentos	1.1 Recibe la notificación que realiza el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de la demanda del juicio de nulidad y genera el control de gestión con instrucciones.	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
2. Integración de documentación	2.1 Emite y envía el oficio solicitando los antecedentes a la unidad administrativa generadora del acto impugnado, a fin de elaborar la contestación de demanda.	Subdirección de Amparos
3. Elaboración y autorización de contestación de la demanda	3.1 Elabora la contestación de demanda, sometiéndola para su autorización a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso. 3.2 Autoriza la presentación de la contestación de demanda.	Subdirección de Amparos Dirección de Asuntos de lo Contencioso.
4. Tramitación del juicio	4.1 Presenta la contestación de demanda ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa. 4.2 Acude periódicamente ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para verificar el estado procesal del juicio. 4.3 Elabora escrito de ofrecimiento de pruebas y lo presenta ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa. 4.4 Elabora y presenta escrito de alegatos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa. 4.5 Analiza la sentencia definitiva dictada en el juicio. 4.6 Elabora el incidente, y recursos correspondientes en contra de algún acuerdo, resolución o sentencia que se dicte dentro del juicio, que sean contrarios a los	Subdirección de Amparos Dirección de Asuntos de lo Contencioso.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

	intereses del Instituto. 4.7 Formula alegatos por escrito dentro del juicio de amparo que promueva la contraparte. 4.8 Elabora el recurso de revisión fiscal en contra de la sentencia que se dicte dentro del juicio, que sea contraria a los intereses del Instituto.	
5. Cumplimiento de la sentencia	5.1 Gira oficio a la unidad administrativa a quien se le reclama las prestaciones de la demanda, a fin de que realice el cumplimiento de la sentencia condenatoria. 5.2 Elabora escrito por el cual se exhiben las constancias con las que se acredita el cumplimiento de la sentencia condenatoria.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso. Subdirección de Amparos
6. Conclusión	6.1 Supervisa la conclusión del expediente del juicio. 6.2 Remite al archivo de concentración el expediente generado.	Subdirección de Amparos
	- Término -	



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



Fecha:
30 de junio de 2022

16. JUICIO AGRARIO

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	--

16.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A. Responsables de su Instrumentación

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

B. Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

16.2. OBJETIVO

Representar legalmente los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia, ante el Tribunal Unitario Agrario, contestando las demandas, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, promoviendo los incidentes y recursos correspondientes, a fin de salvaguardar los derechos e intereses del Instituto.

16.3. NORMAS DE OPERACIÓN

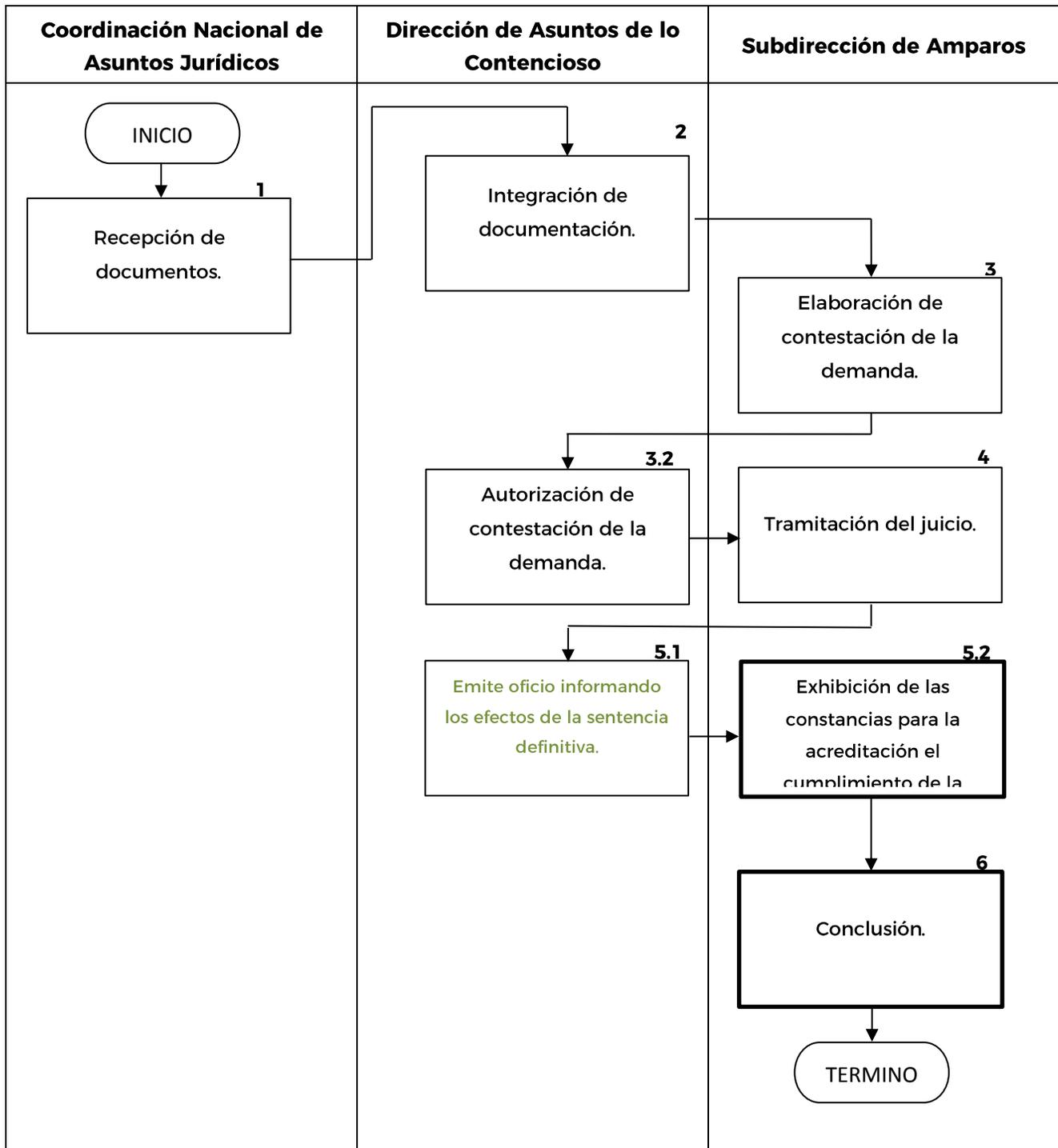
1. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, recibe las notificaciones que realiza el Tribunal Unitario Agrario, en los que se señale al Instituto Nacional de Antropología e Historia, o a cualquier unidad administrativa que lo integra, como demandado.
2. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, 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 Amparos, elabora la contestación de demanda en los juicios agrarios, en que se señalen al Instituto Nacional de Antropología e Historia, como demandado, adjuntando las constancias documentales en que se sustenta, emitidas por las Unidades Administrativas del Instituto.
4. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparos, interpondrá y agotará hasta su conclusión los recursos legales procedentes respecto de los acuerdos, resoluciones o sentencias, que sean contrario a los intereses del Instituto, dictados en los juicios agrarios.
5. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparos, supervisará el trámite y dará seguimiento a los juicios agrarios, en primera y segunda instancia, hasta su conclusión.
6. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparos, una vez que la sentencia se encuentre firme, informará por oficio a la Unidad Administrativa responsable de las prestaciones demandadas, el sentido de la sentencia, remitiendo para tal efecto copia de las mismas.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

7. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Amparos, una vez que la sentencia se encuentre debidamente cumplimentada, la archivará 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 Amparos, 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.

16.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 INAH
		Fecha: 30 de junio de 2022

16.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de documentos	1.1 Recibe la notificación que realiza el Tribunal Unitario Agrario, de la demanda del juicio agrario, se genera el control de gestión con instrucciones.	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
2. Integración de documentación	2.1 Gira el oficio solicitando los antecedentes a la unidad administrativa a quien se le reclama las prestaciones de la demanda, a fin de elaborar la contestación de demanda.	Subdirección de Amparos
3. Elaboración y autorización de contestación de la demanda	3.1 Elabora la contestación de demanda, sometiéndola para su autorización a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso. 3.2 Autoriza la presentación de la contestación de demanda.	Subdirección de Amparos Dirección de Asuntos de lo Contencioso.
4. Tramitación del juicio	4.1 Presenta la contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas ante el Tribunal Unitario Agrario. 4.2 Comparece a la audiencia de ley, para ratificar el escrito de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas, así como el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes. 4.3 Acude periódicamente ante el Tribunal Unitario Agrario, para verificar el estado procesal del juicio. 4.4 Elabora y presenta escrito de alegatos en el juicio, ante el Tribunal Unitario Agrario. 4.5 Analiza la sentencia definitiva dictada en el juicio. 4.6 Elabora el incidente, y recursos correspondientes en contra de algún acuerdo, resolución o sentencia que se dicte dentro del juicio, que sean contrarios a los intereses del Instituto. 4.7 Elabora y presenta la contestación de agravios del recurso que interponga la contraparte, en segunda instancia, ante el Tribunal Superior Agrario. 4.8 Elabora la demanda de amparo en contra de algún acuerdo, resolución o sentencia que se dicte dentro del juicio, que sean contrarios a los intereses del Instituto.	Subdirección de Amparos Dirección de Asuntos de lo Contencioso.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

	4.9 Formula alegatos por escrito dentro del juicio de amparo que promueva la contraparte.	
5. Cumplimiento de la sentencia	5.1 Emite oficio a la unidad administrativa a quien se le reclama las prestaciones de la demanda, a fin de que realice el cumplimiento de la sentencia condenatoria. 5.2 Elabora escrito por el cual se exhiben las constancias con las que se acredita el cumplimiento de la sentencia condenatoria.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso. Subdirección de Amparos
6. Conclusión	6.1 Supervisa la conclusión del expediente judicial. 6.2 Remite al archivo de concentración el expediente generado.	Subdirección de Amparos
- Término -		

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>INAH</p> <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	--

17. JUICIO LABORAL (INAH PARTE DEMANDADA)

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

17.1. 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

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 INAH Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

17.2. 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.

17.3. NORMAS DE OPERACIÓN

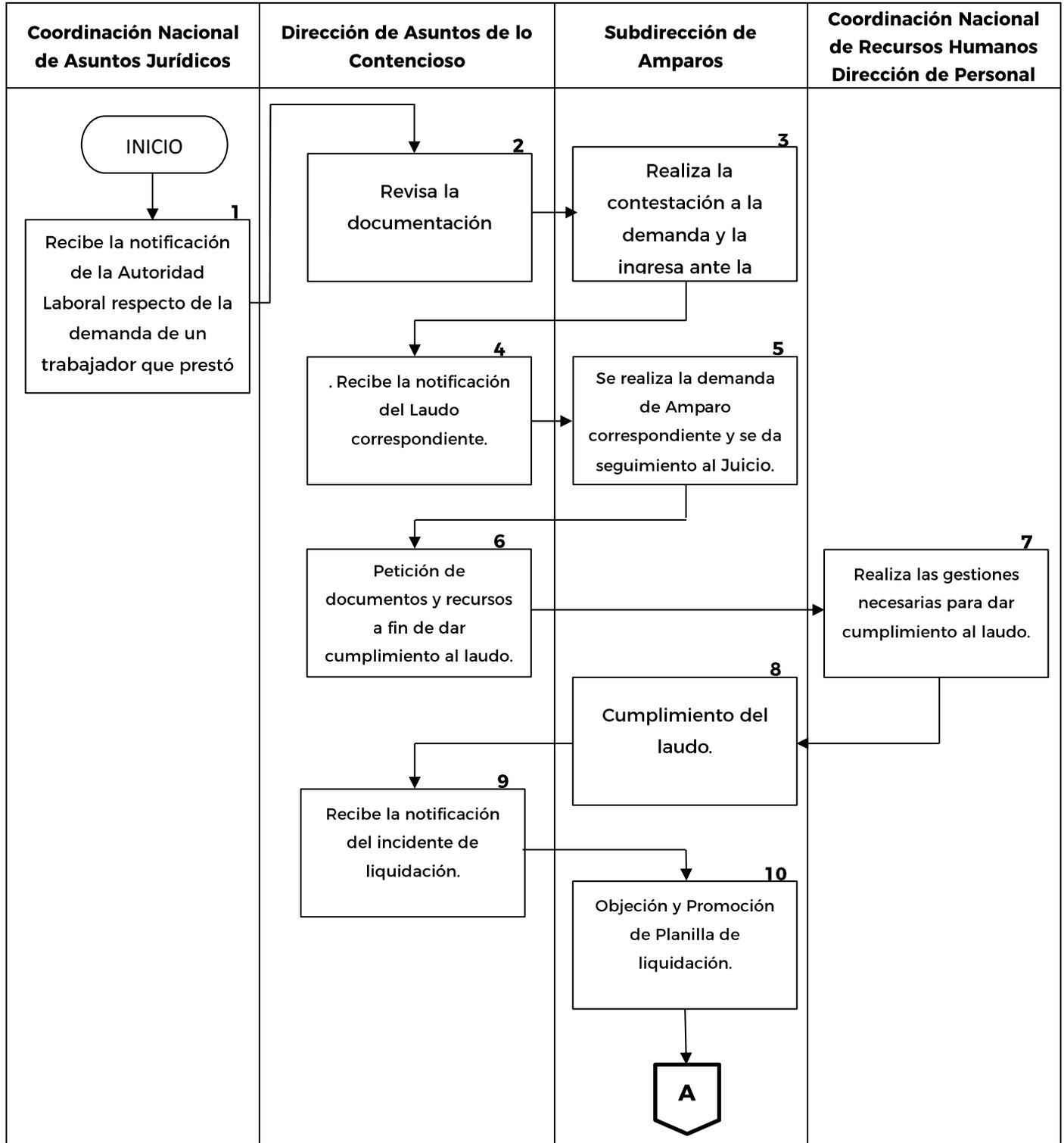
1. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos deberá dar contestación a las demandas de naturaleza laboral interpuestas en contra del Instituto Nacional de Antropología e Historia, adjuntando las pruebas, documentos y demás elementos necesarios para la adecuada defensa de los intereses del Instituto, 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

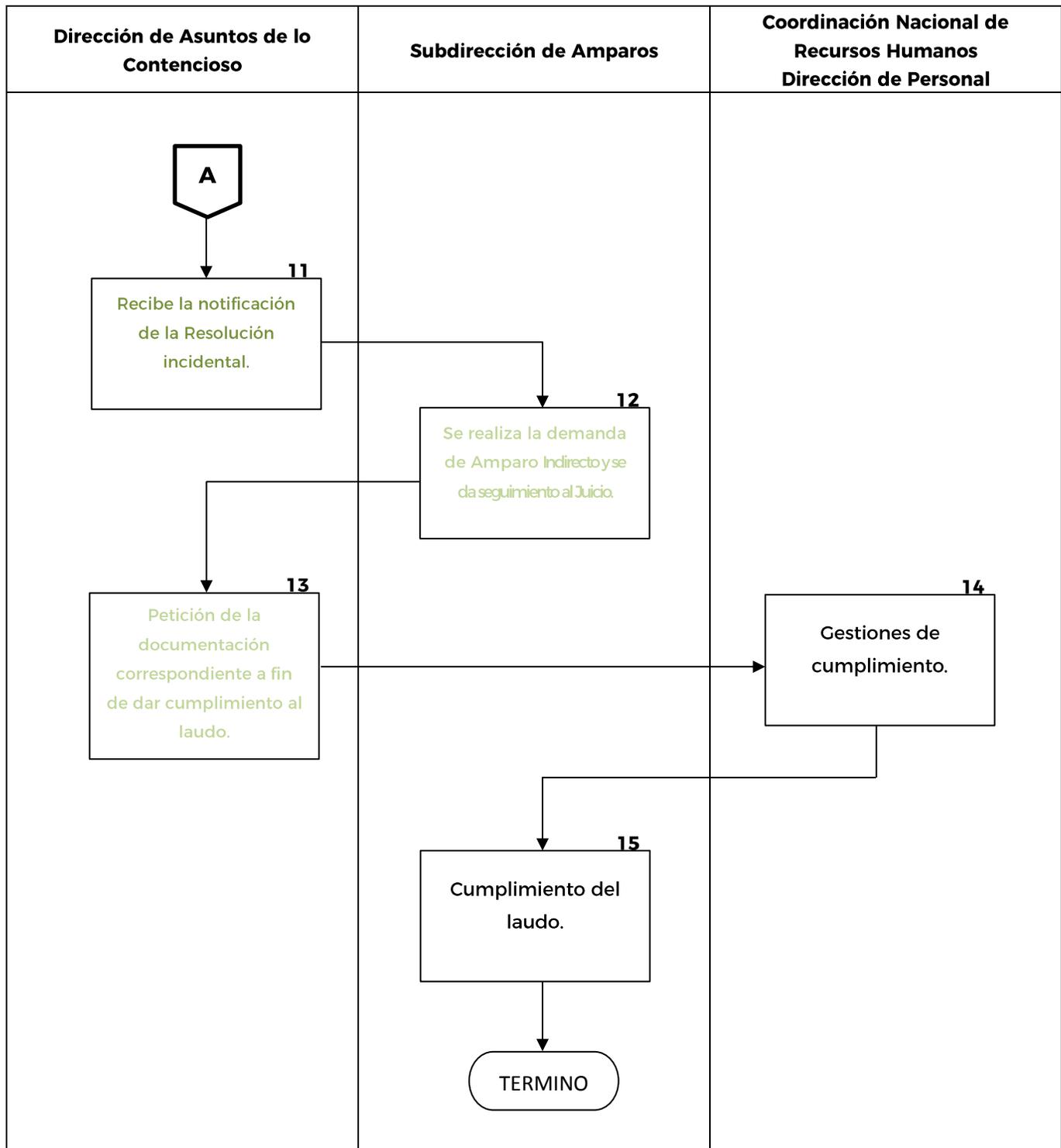
 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 INAH Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

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.

17.4. DIAGRAMA DE BLOQUES





 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

17.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Notificación de la demanda	1.1 Recibe la notificación por parte de la Autoridad Laboral, respecto de las demandas promovidas por trabajadores que prestaron sus servicios en este Instituto.	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
2. Revisión de la demanda	2.1 Remite a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso la notificación de demanda para su revisión y planteamiento de la estrategia a realizar.	
3. Realización de la Contestación de demanda	3.1 Realiza la contestación de la demanda, anexando las probanzas que sustenten la estrategia de defensa planteada y se ingresa ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 3.2 Da seguimiento al juicio laboral correspondiente (comparece a las audiencias, exhibe pliego de posiciones, desahoga cotejos, promueve recursos de revisión, desahoga vistas y formula alegatos)	Subdirección de Amparos
4. Notificación del Laudo	4.1 Recibe la notificación del laudo dictado en los juicios laborales y se realiza el estudio del mismo (si es absolutorio o condenatorio) si el mismo resulta condenatorio se remite a la Subdirección de Amparos para los trámites correspondientes.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso
5. Juicio de Amparo	5.1 En caso de que el laudo sea condenatorio, la Subdirección de Amparos realiza la demanda de Amparo Directo correspondiente y da el seguimiento correspondiente a dicho juicio de Amparo hasta su total conclusión.	Subdirección de Amparos
6. Petición de Documentos y Recursos para el cumplimiento de Laudo	6.1 Una vez agotadas las instancias legales correspondientes y el laudo haya causado estado, la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, gira oficio a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos a fin de requerir el cumplimiento del laudo.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso
7. Gestiones de Cumplimiento	7.1 La Coordinación Nacional de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal realiza las gestiones correspondientes a fin de allegarse de la documentación y los recursos económicos para dar cumplimiento al laudo y una vez recabada la remite a	Área Administrativa correspondiente

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

	la Dirección de Asuntos de lo Contencioso.	
8. Cumplimiento del Laudo	8.1 La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, a través de la Subdirección de Amparos ya sea mediante promoción o en diligencia de pago, exhibe la documentación materia de condena del laudo.	Subdirección de Amparos
ETAPA INCIDENTAL		
9. Notificación del incidente de Liquidación	9.1 Recibe de la Autoridad Laboral, la notificación de la planilla de liquidación promovida por la parte actora, respecto de la actualización de las cantidades pendientes de pagar respecto de la condena del laudo, misma que da apertura a la etapa incidental, y remite a la Subdirección de Amparos para el trámite correspondiente.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso
10. Objeción y Promoción de Planilla de liquidación	10.1 Realiza la objeción de la planilla de la parte actora y promueve la planilla de liquidación del Instituto con las cantidades que considera son las que se adeudan y una vez realizada, se ingresa ante la Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje correspondiente y se da seguimiento a la etapa incidental.	Subdirección de Amparos
11. Notificación de la Resolución Incidental	11.1 Una vez concluida la etapa incidental, la Autoridad Laboral notifica a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, la Resolución incidental correspondiente, misma que es evaluada y la remite a la Subdirección de Amparos para el trámite correspondiente.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso
12. Juicio de Amparo Indirecto	12.1 En caso de que el laudo sea condenatorio, la Subdirección de Amparos realiza la demanda de Amparo indirecto correspondiente y da el seguimiento correspondiente a dicho juicio de Amparo hasta su total conclusión.	Subdirección de Amparos
13. Petición de Documentos y Recursos para el cumplimiento de la Resolución Incidental	13.1 Una vez agotadas las instancias legales correspondientes y el laudo haya causado estado, la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, gira oficio a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos a fin de requerir el cumplimiento a la Resolución Incidental.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso
14. Gestiones de Cumplimiento	14.1 La Coordinación Nacional de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal realiza las gestiones correspondientes a fin de allegarse de la	Área Administrativa correspondiente

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 INAH
		Fecha: 30 de junio de 2022

	documentación y los recursos económicos para dar cumplimiento de la Resolución Incidental y una vez recabada la remite a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso.	
15. Cumplimiento del Laudo	15.1 La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, a través de la Subdirección de Amparos ya sea mediante promoción o en diligencia de pago, exhibe la documentación materia de condena de la Resolución Incidental, trayendo como consecuencia la culminación del juicio laboral.	Subdirección de Amparos
	- Término -	

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>INAH</p> <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	--

18. JUICIO LABORAL (INAH PARTE ACTORA)

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

18.1. 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

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

18.2. 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 dando seguimiento al juicio o trámite hasta su total conclusión.

18.3. NORMAS DE OPERACIÓN

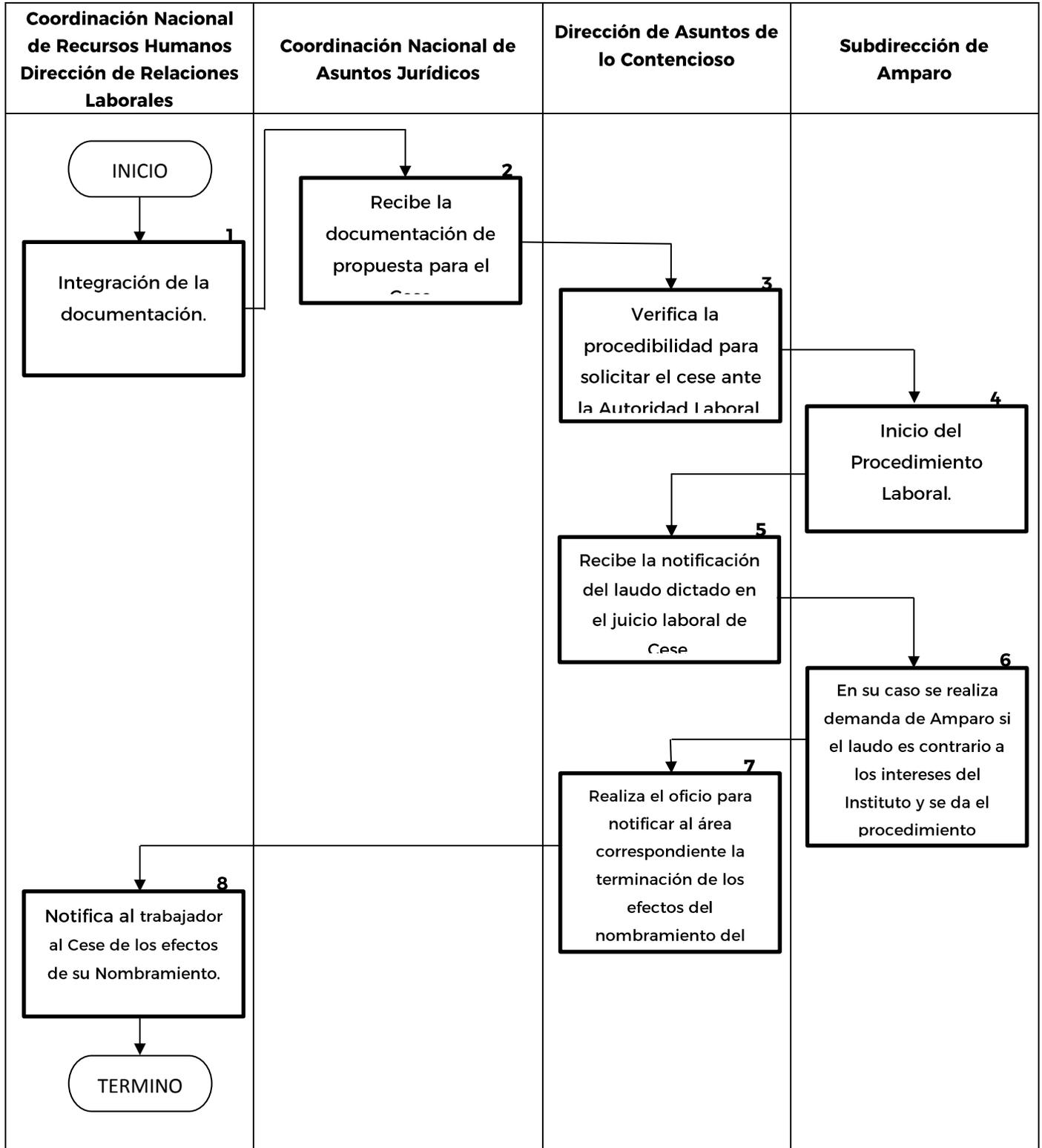
1. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, deberá recibir mediante oficio de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, solicitud y documentación legal soporte para iniciar el procedimiento del cese de los efectos del nombramiento de un trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y 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 Jurídicos 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

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

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.

18.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

18.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Integración de la documentación	1.1 Integra la documentación necesaria para poner en consideración de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, el proyecto para solicitar ante la Autoridad Laboral la terminación de los efectos del nombramiento de un trabajador de base, quien una vez integrada toda la documentación, la Unidad administrativa responsable, envía a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos el proyecto respectivo de cese.	Dirección de Relaciones Laborales
2. Recepción de documentación	2.1 Recibe el oficio de la Dirección de Relaciones Laborales, con la documentación consistente en el procedimiento levantado a un trabajador para el trámite correspondiente, remitiendo dicha documentación a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso.	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
3. Verificación de la Información	3.1 Analiza la documentación y remite la misma a la Subdirección de Amparos para la realización de la demanda de Cese.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso
4. Inicio del Procedimiento Laboral	4.1 Recibe la documentación y procede a la realización de la demanda de cese 4.2 Una vez realizada y verificada, se ingresa la demanda de Cese ante la Autoridad Laboral 4.3 Da seguimiento al juicio laboral (comparece a las audiencias, ofrece	Subdirección de Amparos

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

	pliegos para confesionales, promueve recursos, desahoga vistas, desahoga cotejos y promueve alegatos en la audiencia.	
5. Notificación del Laudo	5.1 Analiza el laudo dictado por la Autoridad Laboral, si este otorga el Cese, realiza el trámite correspondiente.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso
6. Juicio de Amparo	6.1 En caso de que el Laudo sea contrario a los intereses del Instituto, se promoverá el juicio de Amparo correspondiente y se da el seguimiento pertinente hasta su conclusión	Subdirección de Amparo
7. Notificación del Cese	7.1 Una vez otorgado el cese por parte de la Autoridad Laboral mediante el laudo de mérito, realizará el oficio a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para informar de la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso
8. Notificación al trabajador	8.1 Notifica al trabajador de la terminación de los efectos de su nombramiento.	Dirección de Relaciones Laborales
	- Término -	

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>INAH</p> <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	--

19. RECUPERACIÓN DE BIENES CULTURALES NACIONALES EN EL EXTRANJERO

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

19.1. 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 Asuntos Penales
- Coordinación Nacional de Arqueología

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Fiscalía General de la República
- Administración General de Aduanas

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 INAH Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

19.2. OBJETIVO

Recuperar 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 a los bienes culturales nacionales identificados en el extranjero y que hayan sido sustraídos de manera ilegal.

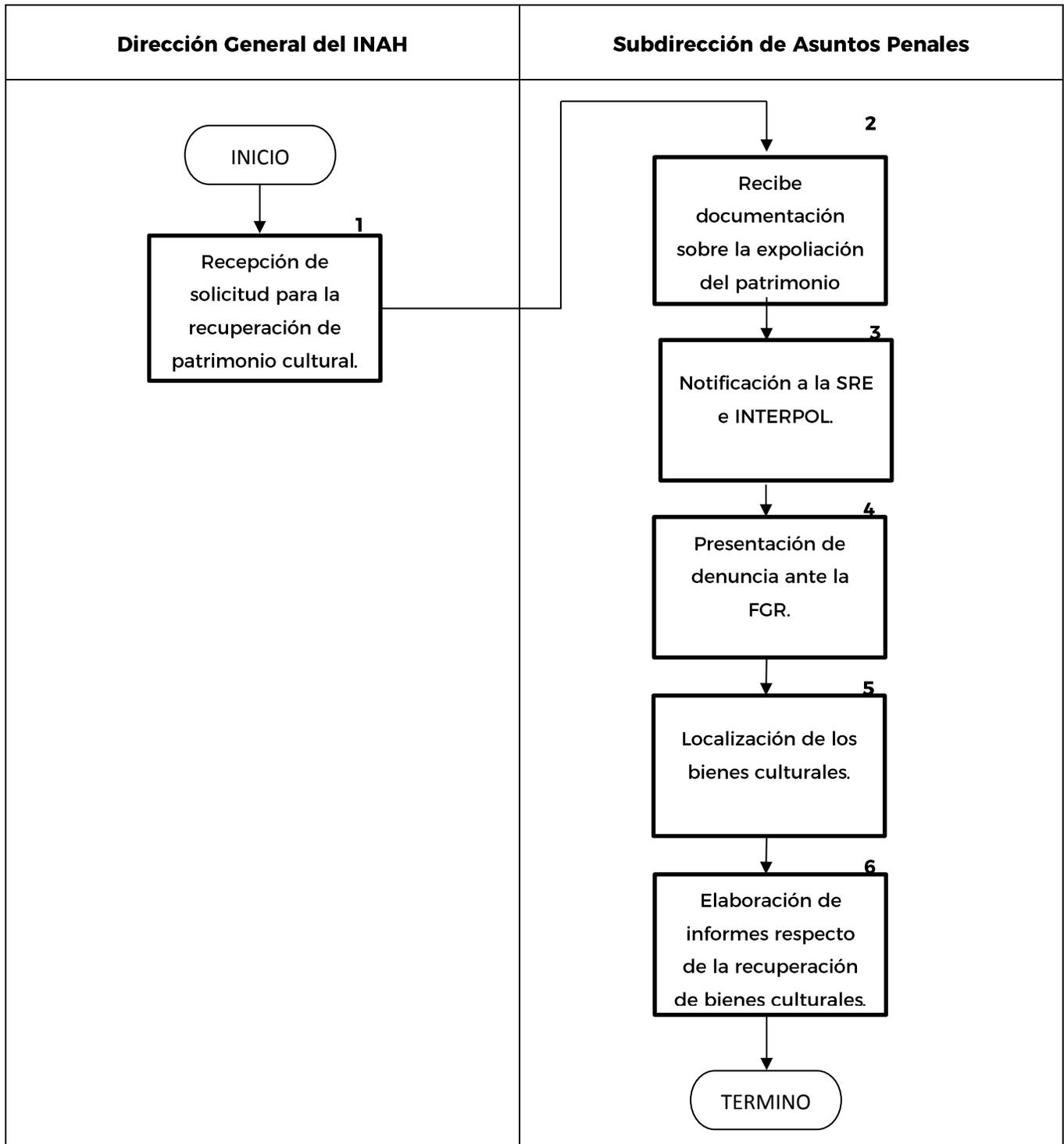
19.3. NORMAS DE OPERACIÓN

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 expoliados que constituyen el patrimonio cultural de la Nación, o en su caso, prohibirla 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 Asuntos Penales, procederá a denunciar los hechos ante las autoridades administrativas competentes con la finalidad de facilitar la recuperación de un bien cultural expoliado 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 Asuntos Penales, 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 Asuntos Penales, mediante oficio, deberá informar al interesado el resultado de las gestiones para recuperar las piezas o bienes que constituyen el patrimonio cultural.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 INAH Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

6. La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, a través de la Subdirección de Asuntos Penales, 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.

19.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

19.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud para la recuperación de patrimonio cultural	1.1 Recibe oficio-solicitud de Institución u organismo particular o de gobierno; con el objeto de realizar gestiones para recuperar las piezas robadas de tipo cultural y patrimonial en algún país (tránsito internacional de piezas). Así como la información suficiente, determinando el lugar donde se encuentran las piezas, 1.2 Analiza y turna a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.	Dirección General del INAH
2. Recibe documentación sobre la expoliación del patrimonio cultural	2.1 Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, oficio solicitud con la información suficiente donde se expoliaron las piezas.	Subdirección de Asuntos Penales
3. Notificación a la SRE e INTERPOL	3.1 Elabora oficio, 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.	Subdirección de Asuntos Penales
4. Presentación de denuncia ante la FGR	4.1 Elabora y presenta denuncia de hechos, ante la FGR 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.	Subdirección de Asuntos Penales
5. Localización de los bienes culturales	5.1 En caso de localizar los bienes culturales: Se apoya en las Coordinaciones Nacionales de Arqueología y de Conservación, 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.	Subdirección de Asuntos Penales Coordinaciones Nacionales de Arqueología y de Conservación del Patrimonio Cultural.
6. Elaboración de	6.1 Elabora y envía oficio, previa validación y/o	Subdirección

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

informes respecto de la recuperación de bienes culturales	firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, informando la recuperación de las piezas al interesado. 6.2 Obtiene acuse en copia de oficio y archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.	de Asuntos Penales
- Término -		

20. SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR DESTRUCCIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

20.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) Responsables de su Instrumentación

- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Asuntos de lo Contencioso
- Subdirección de Asuntos Penales
- Coordinación Nacional de Arqueología

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Fiscalía General de la República
- Juzgado de Distrito en materia penal

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

20.2. OBJETIVO

Preservar el Patrimonio Cultural de la Nación, 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.

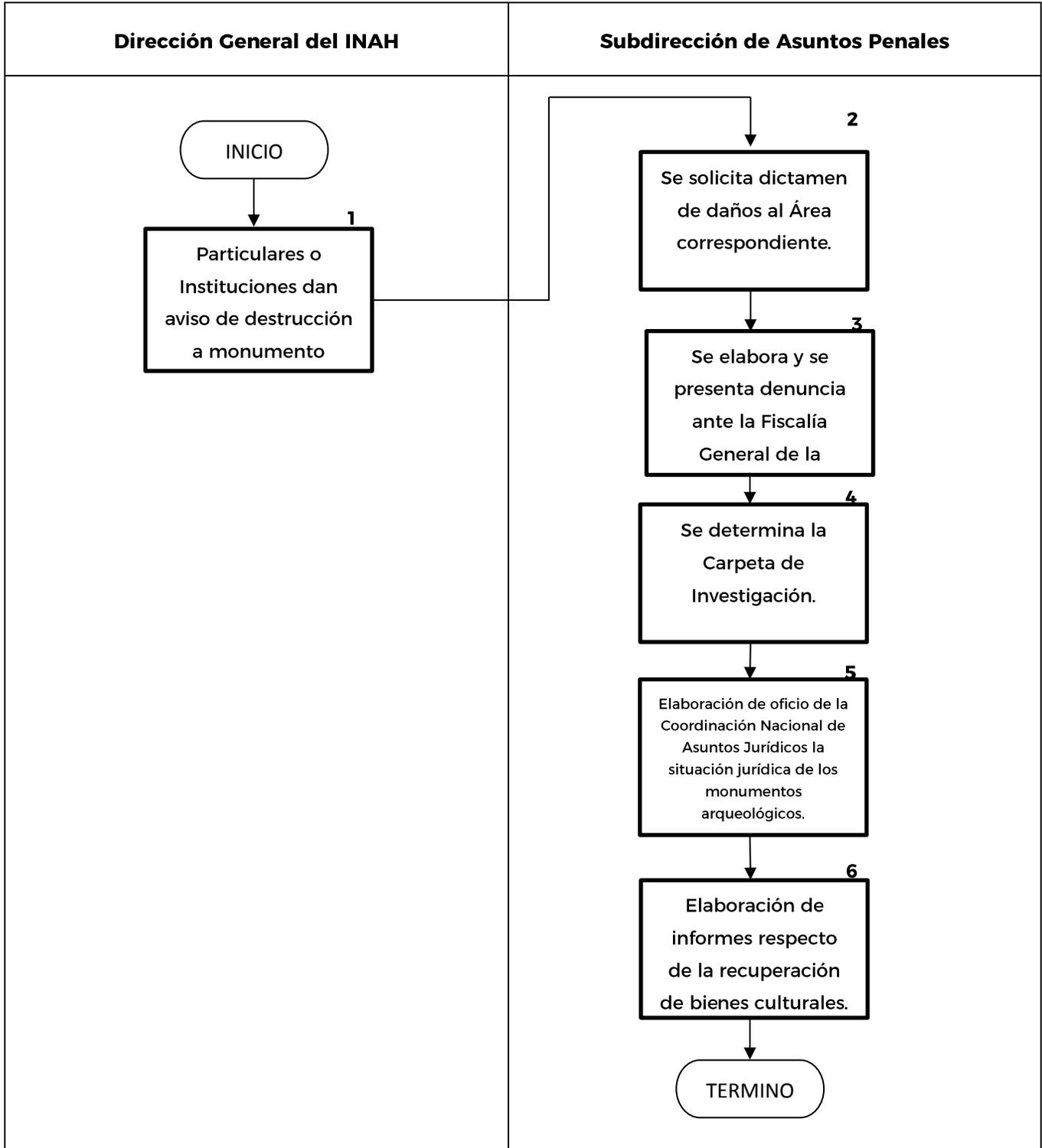
20.3. NORMAS DE OPERACIÓN

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 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 Asuntos Penales, 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 Asuntos Penales, 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 Asuntos Penales, 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.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 INAH Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

7. La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, a través de la Subdirección de Asuntos Penales, 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.

20.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

20.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Se recibe aviso de destrucción de monumento arqueológico.	1.1 Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, oficio e información del Centro INAH o de la Coordinación Nacional de Arqueología, sobre la destrucción de algún sitio arqueológico, anexa documentación soporte. 1.2 Analiza información y documentación recibida.	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
2. Se solicita dictamen de daños al Área correspondiente.	2.1 Elabora oficio 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), así como demás información y/o documentación necesaria y envía al Centro INAH o a la Coordinación Nacional de Arqueología. 2.2 Recibe dictamen en materia de Arqueología, así como la valuación económica de los daños, (en su caso), la información y/o documentación solicitada.	Subdirección de Asuntos Penales Centro INAH Coordinación Nacional de Arqueología.
3. Se elabora y se presenta denuncia ante la Fiscalía General de la República.	3.1 Elabora denuncia de hechos con los requisitos legales, por el delito de daños a monumentos arqueológicos, 3.2 Presenta la denuncia y documentación para acreditar la destrucción por oficialía de partes de la Unidad de Documentación y Análisis del C. Fiscal. 3.3 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.	Subdirección de Asuntos Penales
4. Se determina la Carpeta de Investigación.	4.1 La Fiscalía General de la República/Ministerio Público Federal determina si existen elementos suficientes para la integración de la probable responsabilidad y del cuerpo del delito, y en su caso judicializa la carpeta de investigación ante la autoridad judicial federal que corresponda. En caso que no se integre el delito se continúa	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

	<p>con el número 4.2, si se determina acción penal, se continúa con el punto número 4.3.</p> <p>4.2 La autoridad, determina el no ejercicio de la acción penal, se elabora oficio, previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, informando al Centro INAH o a la Coordinación Nacional de Arqueología el no ejercicio de la acción penal.</p> <p>4.3 La autoridad, determina ejercitar acción penal, se da seguimiento al proceso y se actúa como coadyuvante del Ministerio Público Federal, hasta la emisión de la sentencia.</p> <p>4.4 Toma nota del sentido de la sentencia.</p>	
<p>5. Elaboración de oficio informando la situación jurídica de los monumentos históricos.</p>	<p>5.1 Elabora oficio, 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.</p> <p>5.2 Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.</p> <p>5.3 Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.</p>	Subdirección de Asuntos Penales
<p>6. Se resuelve.</p>	<p>6.1 Se resuelve el proceso.</p>	
- Término -		



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



Fecha:
30 de junio de 2022

21. SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR DAÑOS A MONUMENTOS HISTÓRICOS

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	--

21.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) Responsables de su Instrumentación

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

B) Corresponsables de su Aplicación

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

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

21.2. 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

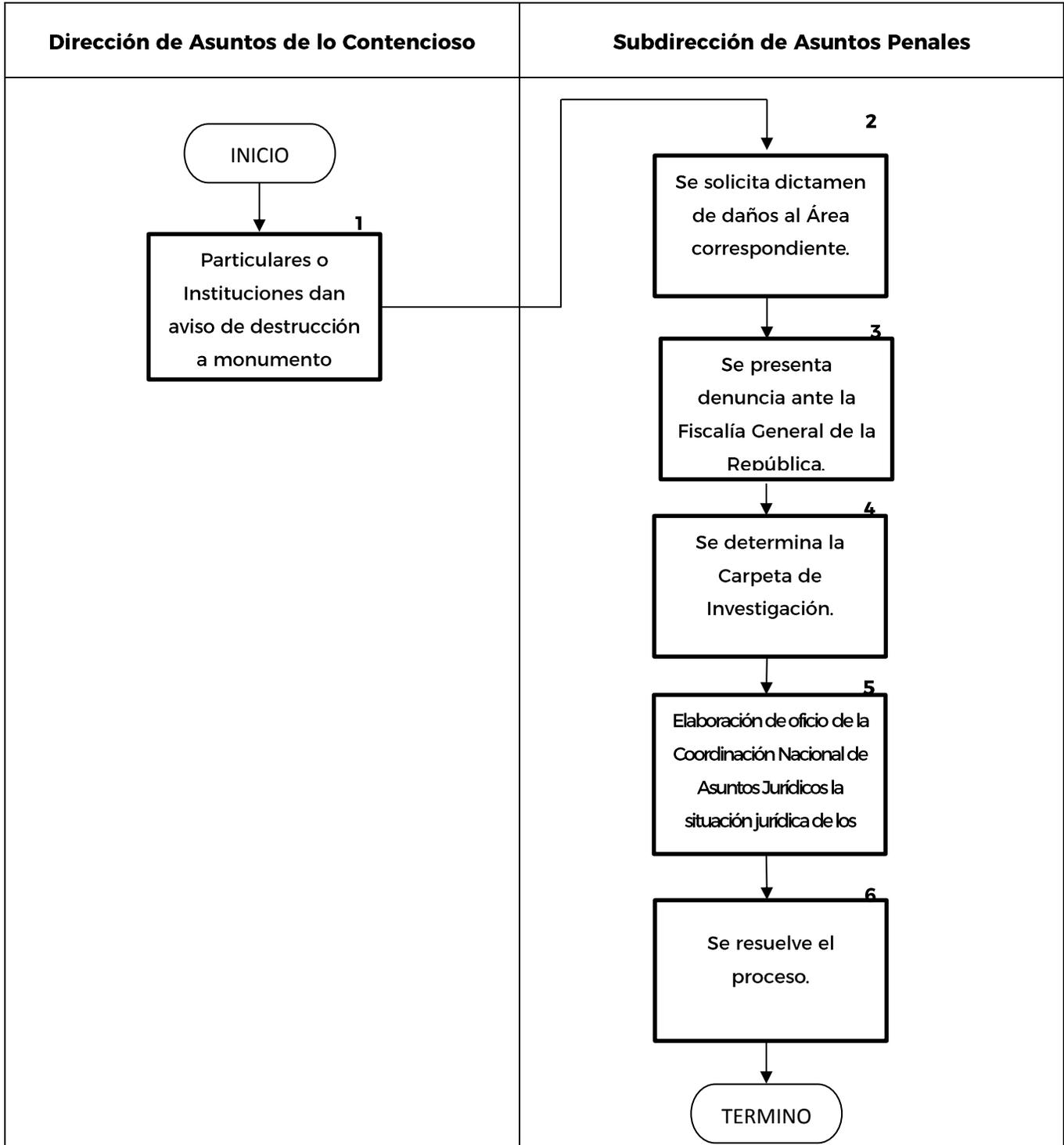
21.3. NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Asuntos Penales, 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 Asuntos Penales, en seguimiento al trámite, 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 Asuntos Penales, 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 Asuntos Penales, 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 Asuntos Penales, 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.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 INAH Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

7. La Dirección de Asuntos de lo Contencioso, a través de la Subdirección de Asuntos Penales, 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

21.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

21.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Se recibe aviso de destrucción de monumento arqueológico.	1.1 Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, oficio e información de la Dependencia INAH afectada, sobre la destrucción a algún bien histórico, anexa documentación legal soporte. 1.1 Analiza información y documentación recibida.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso
2. Se solicita dictamen de daños al Área correspondiente	2.1 Elabora oficio 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 y envía al Centro INAH. 2.2 Recibe dictamen en materia de Monumentos Históricos, así como la valuación económica de los daños, en su caso, la información y/o documentación solicitada.	Subdirección de Asuntos Penales
3. Se elabora y se presenta denuncia ante la Fiscalía General de la República	3.1 Elabora denuncia de hechos con los requisitos legales, por el delito de daños a Monumentos Históricos. 3.2 Presenta la denuncia y anexos por oficialía de partes de la Unidad de Documentación y Análisis del C. Fiscal. Obtiene acuse en copia de denuncia de hechos y archiva. Posteriormente: 3.3 Exhibe los documentos originales presentados en copia al momento de formular la denuncia para su cotejo y certificación.	Subdirección de Asuntos Penales
4. Se determina la	4. La Fiscalía General de la	

<p>Carpeta de Investigación.</p>	<p>República/Ministerio Público Federal determina si existen elementos suficientes para la integración de la probable responsabilidad y del cuerpo del delito, y en su caso, judicializa la carpeta de investigación ante la autoridad federal judicial que corresponda.</p> <p>En caso que no se integre el delito se continúa con el número 4.2, si se determina acción penal, se continúa con el punto número 4.3.</p> <p>4.2 La autoridad, determina el no ejercicio de la acción penal, elabora oficio (en original y copia para acuse derecibo), previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, informando el no ejercicio de la acción penal.</p> <p>4.3 En caso de que la F.G.R. determine ejercitar acción penal, se da seguimiento al proceso y se actúa como coadyuvante del Ministerio Público Federal, hasta la emisión de la sentencia.</p>	
<p>5. Elaboración de oficio para informar la situación jurídica de los monumentos históricos.</p>	<p>5.1 Elabora oficio, previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, informando al Centro INAH o a la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos la situación jurídica de los monumentos históricos.</p> <p>5.2 Obtiene acuse en copia de oficio y archiva.</p> <p>5.3 Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.</p>	<p>Subdirección de Asuntos Penales</p>
<p>6. Se resuelve.</p>	<p>6.1. Se resuelve el proceso.</p>	

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>INAH</p> <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	--

	<p>- Término -</p>	
--	---------------------------	--

**22. SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR DECOMISO DE MONUMENTOS
ARQUEOLÓGICOS O HISTÓRICOS PROPIEDAD FEDERAL**

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	--

22.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) Responsables de su Instrumentación

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

B) Corresponsables de su Aplicación

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

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 INAH Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

22.2. 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.

22.3. NORMAS DE OPERACIÓN

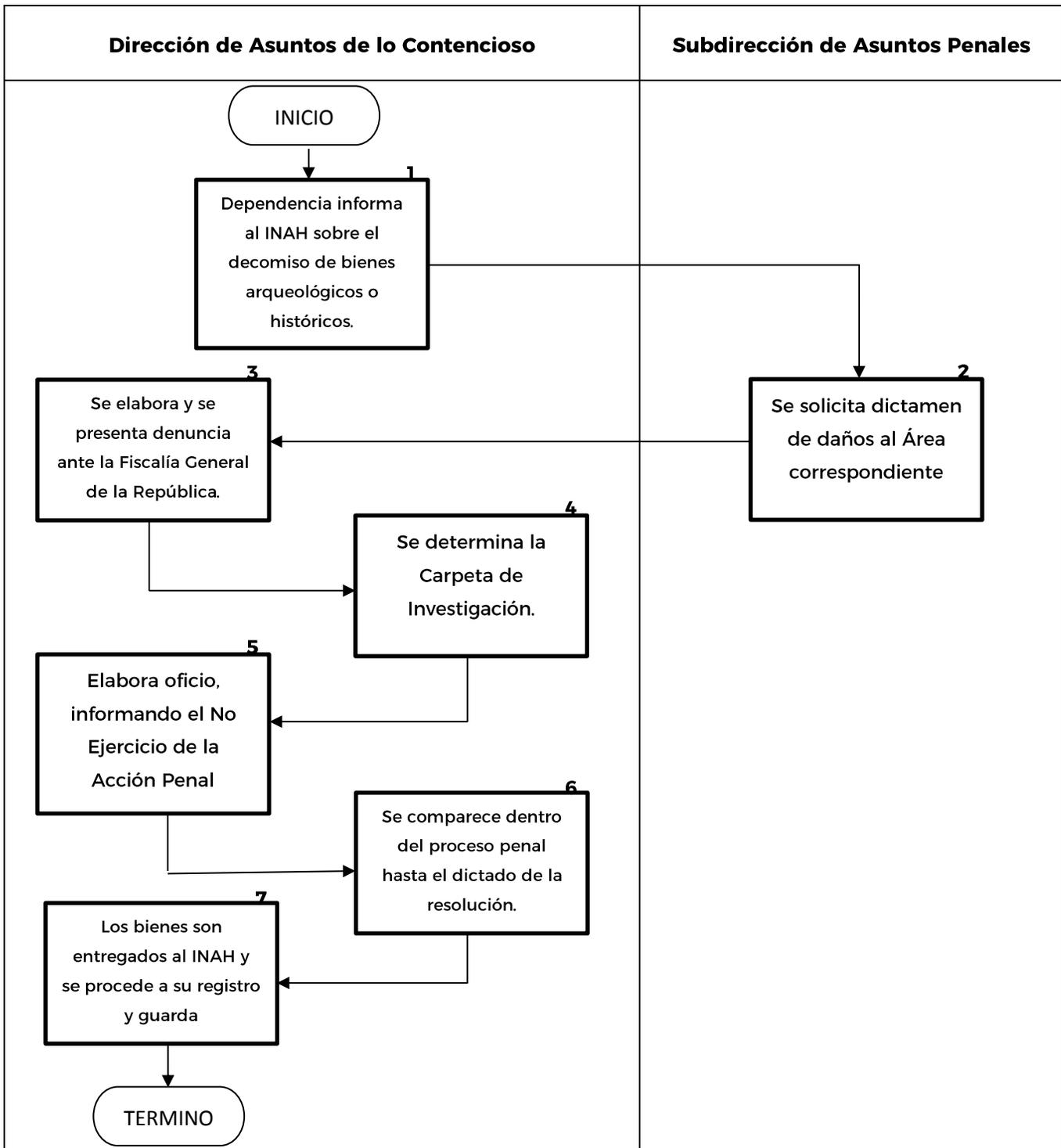
1. Una vez que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Asuntos Penales, al tener conocimiento de parte de las autoridades administrativas competentes de la existencia de decomisos de piezas o bienes arqueológicos 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 Asuntos Penales, 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 Asuntos Penales, 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

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 INAH Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

Contencioso, por conducto de la Subdirección de Asuntos Penales, deberá realizar la 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 Asuntos Penales, 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 Asuntos Penales, 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 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 Asuntos Penales, 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.

22.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

22.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Se recibe información sobre decomiso de bienes arqueológicos o históricos.	1.1 Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Asuntos de lo Contencioso, oficio e información de la Dependencia o Unidad Administrativa del INAH correspondiente sobre el aseguramiento de bienes arqueológicos o históricos. 1.2 Anexa documentación legal soporte. 1.3 Analiza la información y documentación recibida.	Subdirección de Asuntos Penales
2. Se solicita y elabora el dictamen.	2.1 Elabora oficio, previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, informando el no ejercicio de la acción penal, anexa documentación original. 2.2 Envía a la Unidad administrativa del INAH afectada, 2.3 Obtiene acuse en copia de oficio y archiva, devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.	Subdirección de Asuntos Penales
3. Se elabora y se presenta denuncia ante la Fiscalía General de la República.	3.1 Elabora denuncia de hechos con los requisitos legales, por el delito de posesión ilegal de Monumentos Arqueológicos o Históricos, según sea el caso. 4.2 Presenta la denuncia y anexos por oficialía de partes de la Unidad	Subdirección de Asuntos Penales

	de Documentación y Análisis del C. Fiscal. 4.3 Exhibe los documentos originales presentados en copia al momento de formular la denuncia para su cotejo y certificación.	
4. Se determina la Carpeta de Investigación.	4.1 La Fiscalía General de la República o el Ministerio Público determina si existen elementos suficientes para la integración de la probable responsabilidad y del cuerpo del delito, y en su caso, judicialice la carpeta de investigación ante la autoridad federal judicial que corresponda. En caso de que no se integrase el delito se continúa con la etapa 5, si se determina acción penal continúa con la actividad 5.4.	Subdirección de Asuntos Penales
5. Elaboración de oficio informando el No Ejercicio de la Acción Penal.	5.1 Elabora oficio, previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, informando a la Unidad administrativa del INAH afectada, la situación jurídica de los Monumentos Arqueológicos o Históricos. 5.2 Obtiene acuse en copia de oficio y archiva, devuelve hoja de control de gestión con la resolución final y archiva acuse.	Subdirección de Asuntos Penales
6. Comparece hasta el dictado de la resolución.	6.1 Da seguimiento al procedimiento y actúa como coadyuvante del Ministerio Público Federal.	Subdirección de Asuntos Penales
7. Los bienes son entregados al INAH.	7.1 Elabora oficio, previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, informando a la Unidad Administrativa del INAH afectada, la situación jurídica de los	Subdirección de Asuntos Penales



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



INAH

Fecha:

30 de junio de 2022

Monumentos Arqueológicos o
Históricos.

7.2 Obtiene acuse en copia de oficio
y archiva, devuelve hoja de control
de gestión con la resolución final, y
archiva acuse.

- Término -

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>INAH</p> <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	--

**23. SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR EL DELITO DE ROBO AL PATRIMONIO DEL
INAH**

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	---

23.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) Responsables de su Instrumentación

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

B) Corresponsables de su Aplicación

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

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

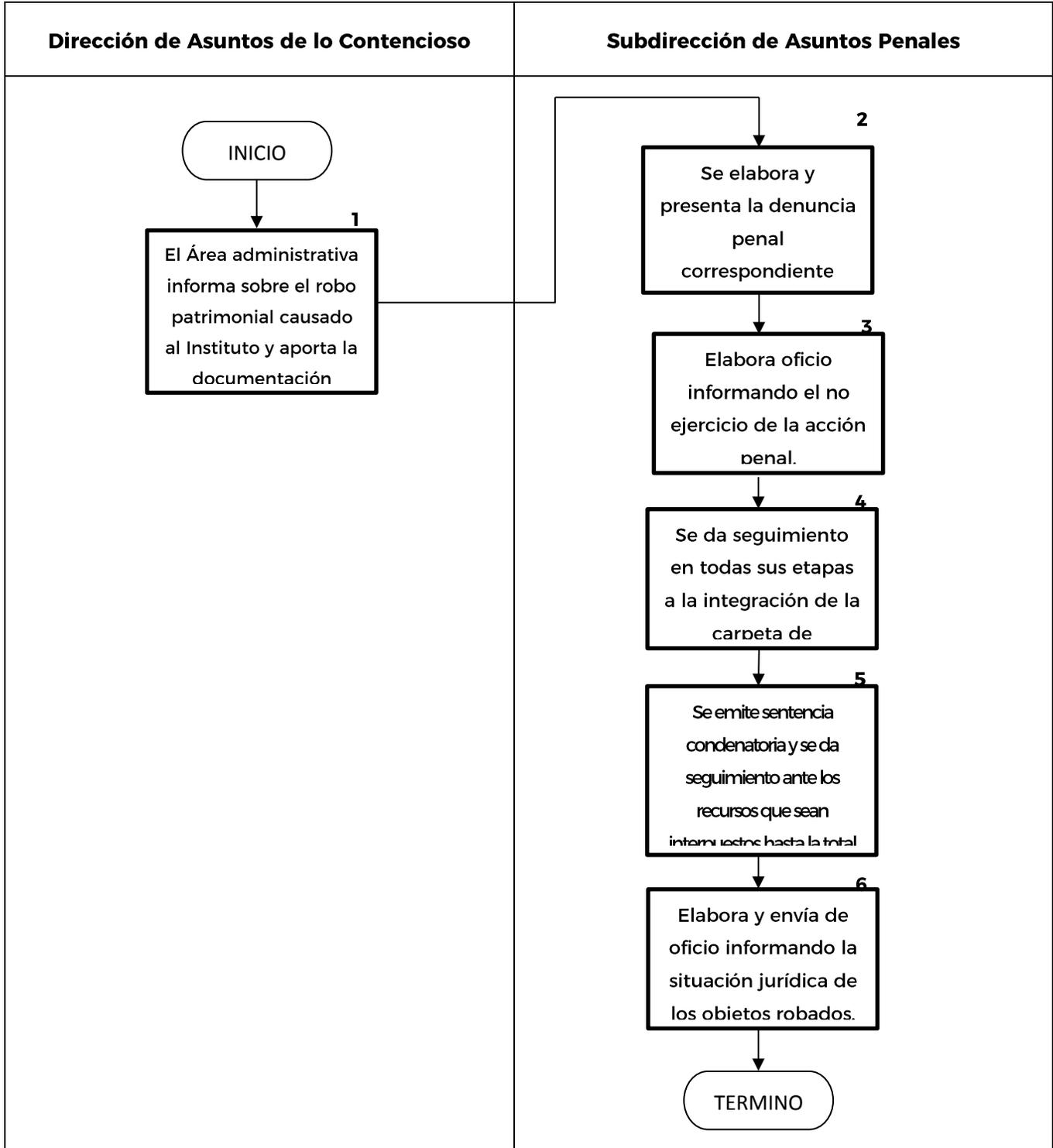
23.2. OBJETIVO

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.

23.3. 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 Asuntos Penales, 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 exhibe 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 Asuntos Penales, 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 Asuntos Penales, 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 Asuntos Penales, 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.

23.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

23.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Se recibe el informe sobre el robo patrimonial.	1.1 Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, oficio de la Unidad Administrativa del INAH afectada, sobre la existencia de robo al Patrimonio del INAH y anexa documentación legal soporte. 1.2 Analiza oficio y documentación recibida.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso
2. Se elabora y presenta denuncia penal correspondiente ante la FGR.	2.1 Elabora denuncia de hechos con los requisitos legales por el delito del robo al patrimonio del Instituto. 2.2 Presenta la denuncia por oficialía de partes de la Unidad de Documentación y Análisis del C. Fiscal. 2.3 El Apoderado Legal del Instituto acredita la propiedad del o los objetos robados. 2.4 La Fiscalía General de la República o el Ministerio Público determina si existen elementos suficientes para la integración de la probable responsabilidad y del cuerpo del delito y en su caso, judicializa la carpeta de investigación ante la autoridad federal judicial que corresponda. 2.5 En caso de no integrarse el delito se continúa con la etapa 3, si se determina acción penal continúa con la etapa 4.	Subdirección de Asuntos Penales
3. Se elabora oficio informando el NEAP.	3.1 Elabora oficio, 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 Unidad Administrativa afectada. 3.2 Obtiene acuse en copia de oficio y archiva, devuelve hoja de control de gestión con la	Subdirección de Asuntos Penales

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022
	resolución final.	
4. Seguimiento ante el MP.	4.1 Da seguimiento al procedimiento y actúa como coadyuvante del Ministerio Público Federal.	Subdirección de Asuntos Penales
5. Emisión de sentencia.	5.1 El Juez de Control emite sentencia y determina la situación jurídica de los objetos recuperados.	
6. Define destino final de los objetos recuperados.	6.1 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. 6.2 Obtiene acuse en copia de oficio y archiva, devuelve hoja de control de gestión con la resolución final y archiva copia.	Subdirección de Asuntos Penales
	- Término -	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



Fecha:
30 de junio de 2022

**24. SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR ROBO DE VEHÍCULO PROPIEDAD DEL
INAH**

24.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) Responsables de su Instrumentación

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

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Fiscalía General de la República

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

24.2. 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.

24.3 NORMAS DE OPERACIÓN

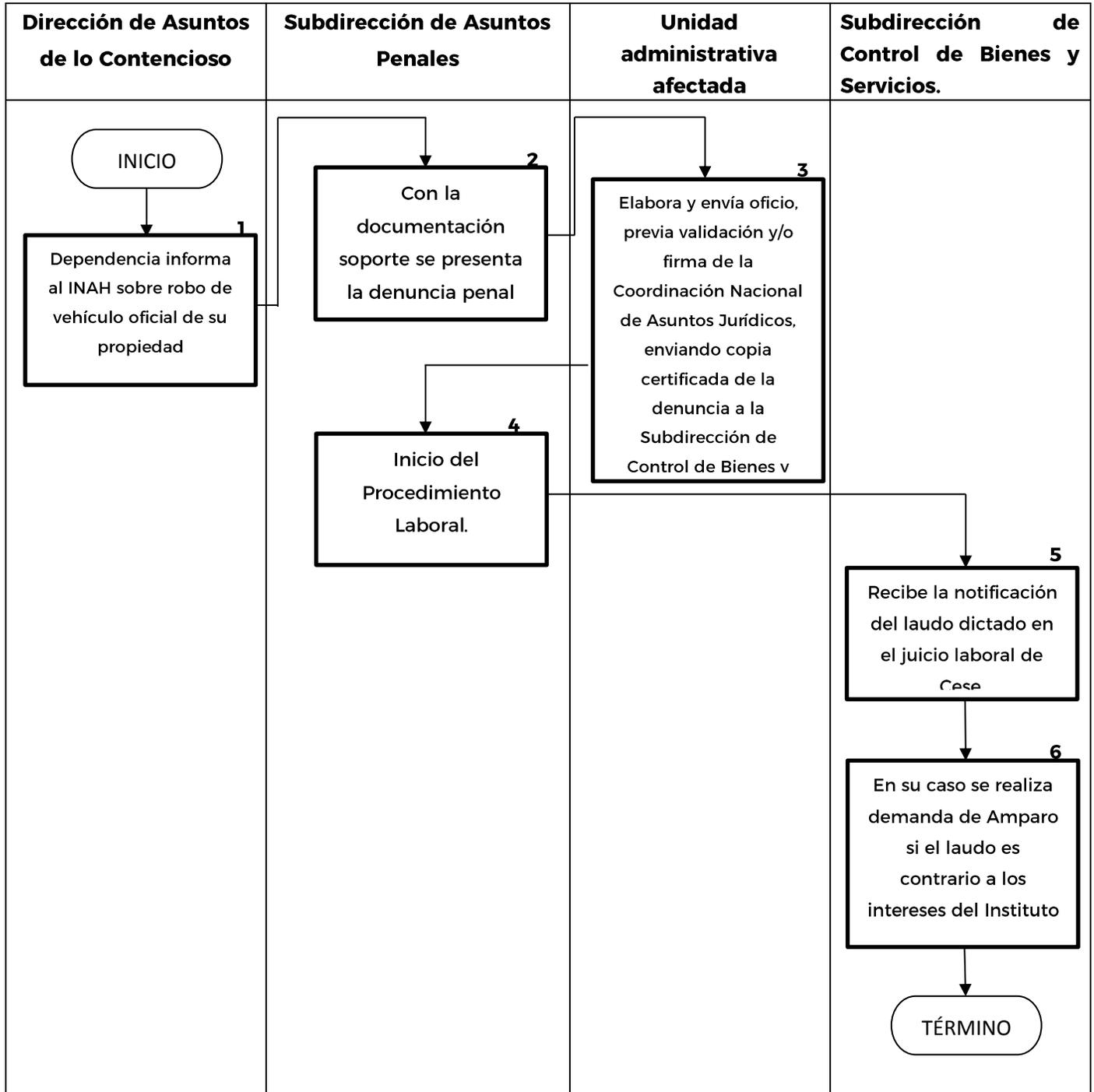
1. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través del Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Asuntos Penales, en los casos de robo de vehículos propiedad del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para presentar denuncia de hechos ante las autoridades 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 Asuntos Penales, 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 Asuntos Penales, 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 Asuntos Penales, deberá vigilar el juicio correspondiente seguido ante la autoridad judicial para lo cual acudirá a las audiencias correspondientes, actuando como coadyuvante el Ministerio Público de la Federación.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 INAH Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

6. La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, a través del Dirección de Asuntos de lo Contencioso, por conducto de la Subdirección de Asuntos Penales, 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 Asuntos Penales, 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

24.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

24.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Se recibe informe sobre el robo de vehículo.	1.1 Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos oficio de la Unidad Administrativa del INAH afectada, sobre el robo de vehículo, anexando la denuncia previamente presentada ante la Fiscalía General de la República. 1.2 Analiza información y documentación recibida. En caso de solicitar más información y/o documentación a la Unidad Administrativa del INAH afectada. 1.3 En caso de faltante de documentos se elabora oficio solicitando información y/o documentación a la Unidad administrativa del INAH afectada. 1.4 La Unidad Administrativa del INAH, remite los documentos faltantes.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso
2. Se presenta denuncia correspondiente ante FGR.	2.1 Con la documentación soporte se presenta la denuncia penal y se acredita la propiedad del vehículo ante la Fiscalía General de la República.	Subdirección de Asuntos Penales
3. Elaboración de oficio a la Subdirección de Control de Bienes y Servicios.	3.1 Elabora y envía oficio, 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 y Servicios. 3.2 Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.	Subdirección de Asuntos Penales Unidad administrativa afectada
4. Seguimiento del proceso.	4.1 Se da seguimiento en todas sus etapas a la integración de la carpeta de investigación.	Subdirección de Asuntos Penales
5. Entrega de documentación y gestión de cobro.	5.1 Se entrega la documentación al área correspondiente para el trámite y gestión	Subdirección de Control de Bienes y Servicios.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



Fecha:
30 de junio de 2022

	de cobro del seguro.	
6. Cobro del seguro.	6.1 Procede por conducto del Departamento de Control Vehicular al cobro del seguro correspondiente, ante la aseguradora, misma que tendrá que informar a la Unidad administrativa del INAH afectada hasta su solución.	Subdirección de Control de Bienes y Servicios.
	- Término -	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



Fecha:
30 de junio de 2022

25. SEGUIMIENTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA

25.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) Responsables de su Instrumentación

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

B) Corresponsables de su Aplicación

- Unidades Administrativas del INAH
- Juzgado de lo Familiar

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	--

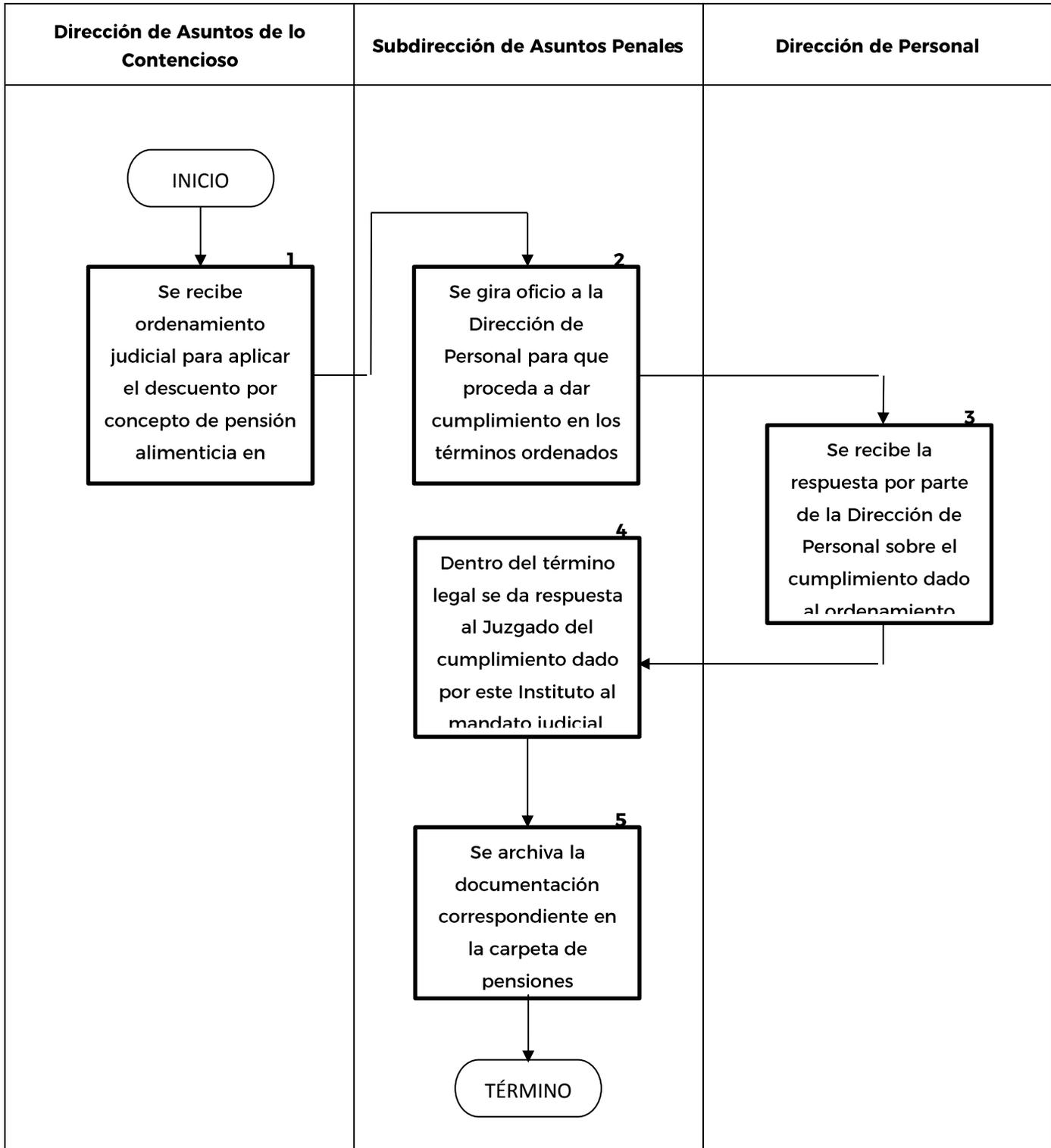
25.2. OBJETIVO

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.

25.3. 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 Asuntos Penales, 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 Asuntos Penales, 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 Asuntos Penales, 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.

25.4. DIAGRAMA DE BLOQUES



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
		Fecha: 30 de junio de 2022

25.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Se recibe la notificación del Juzgado Familiar.	1.1 Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, 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.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso
2. Elaboración de oficio a Dirección de Personal.	2.1 Elabora y envía oficio 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.	Subdirección de Asuntos Penales
3. Recepción de información de Dirección de Personal.	3.1 Recibe oficio-solicitud, analiza, recaba la información, elabora oficio, remitiendo la información solicitada a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.	Dirección de Personal
4. Se remite respuesta al Juzgado.	4.1 Recibe de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, oficio de contestación, así como la información solicitada. 4.2 Elabora y envía oficio previa validación y/o firma de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, oficio de contestación al Juzgado correspondiente, para el trámite precedente.	Dirección de Asuntos de lo Contencioso
5. Archivo de acuse y documentación correspondiente.	5.1 Obtiene acuse en copia de oficio y archiva. Devuelve hoja de control de gestión con la resolución final, archiva copia.	Subdirección de Asuntos Penales
	- Término -	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



Fecha:
30 de junio de 2022

**26. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPAÑÍAS INCUMPLIDAS PARA EL
TRÁMITE DEL COBRO DE LAS FIANZAS CORRESPONDIENTES ANTE LAS
INSTITUCIONES AFIANZADORAS**

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>INAH</p> <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>
---	--	--

26.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) Responsables de su Instrumentación

- Dirección de Asuntos de lo Contencioso
- Subdirección de Asuntos Penales

B) Corresponsables de su Aplicación

- Coordinación Nacional de Obras y Proyectos
- Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Fecha: 30 de junio de 2022
--	---	---

26.2. OBJETIVO

Hacer efectivas las pólizas de fianza otorgadas al INAH, derivadas de los derechos y obligaciones para las que fueron expedidas, de conformidad con los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, mediante la integración de los expedientes que reúnan la documentación necesaria para la procedencia de los trámites correspondientes.

26.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- 1.** La Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, y la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, serán las áreas responsables de difundir al resto de las áreas del Instituto, la normatividad referente a los casos en que se solicita fianza, monto de la misma, etc.
- 2.** Es responsabilidad de las áreas de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, y de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, desarrollar e implantar controles internos que les permitan detectar el vencimiento y alcance de las pólizas de fianzas para poder actuar con oportunidad.
- 3.** Es responsabilidad de las áreas que sufren el incumplimiento en un pedido o contrato, elaborar un acta administrativa de hechos por incumplimiento, señalando las acciones que se consideran como violatorias a lo pactado formalmente, así como en su caso, elaborar el dictamen técnico que acredite el incumplimiento correspondiente.
- 4.** Invariablemente, las áreas de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, y de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, deberán informar de dicho suceso a la Coordinación Nacional de Asuntos jurídicos en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir del momento en que se configure la causal del incumplimiento, remitiendo el expediente con la siguiente información:
 - Original de la póliza de fianza correspondiente
 - Bases de la licitación pública
 - Copia del pedido o contrato
 - Especificaciones técnicas
 - Acta administrativa de incumplimiento
 - Dictamen de vicios ocultos
 - Dictamen técnico que acredite el incumplimiento
- 5.** La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos a través de su Subdirección de Asuntos Penales, será el área encargada de hacer efectivas las pólizas de fianzas ante las Instituciones



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

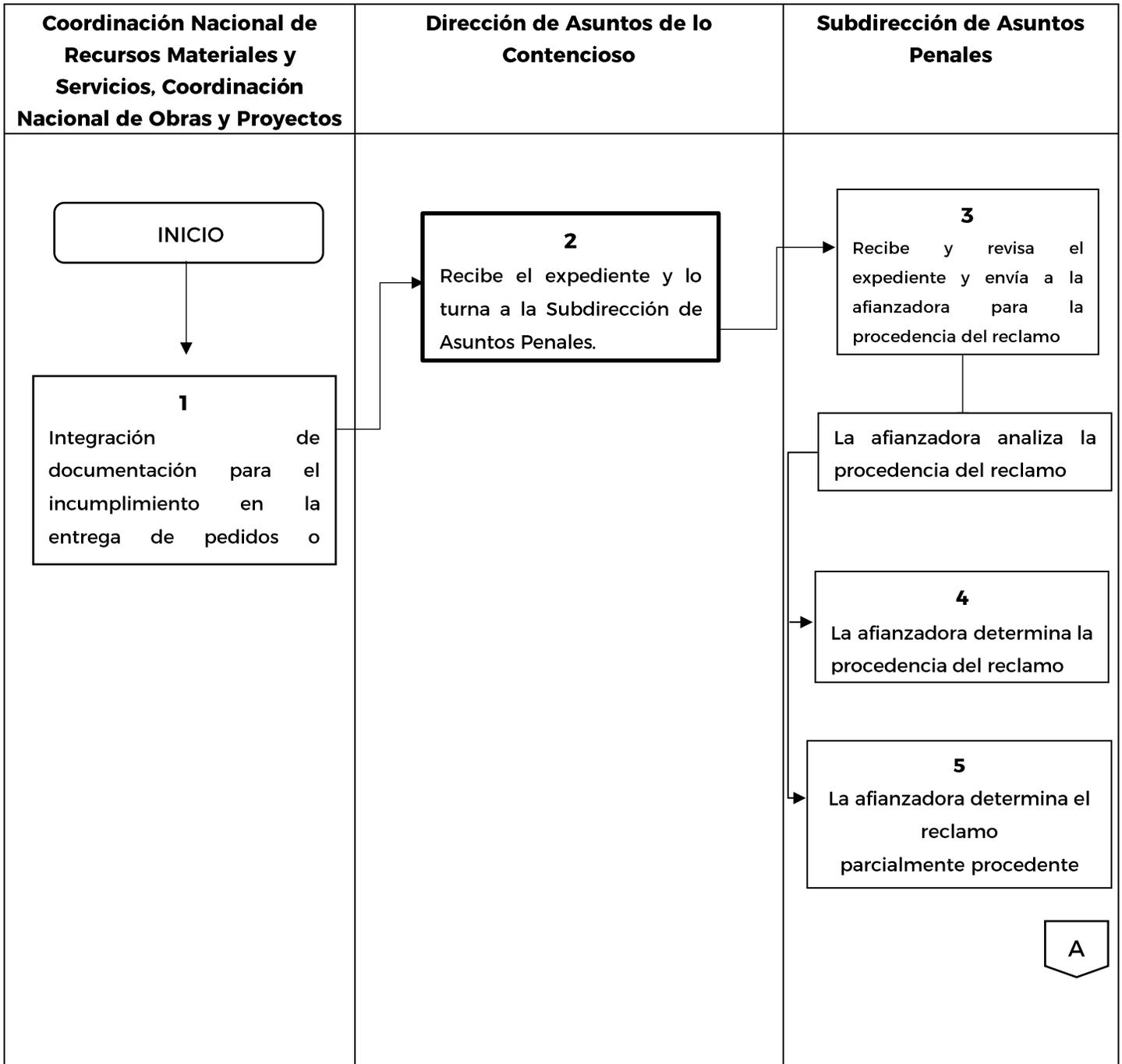


Fecha:
30 de junio de 2022

Afianzadoras, así como efectuar los trámites y las acciones legales necesarios para tal fin, a través de los servidores públicos designados como apoderados legales del Instituto.

6. La Subdirección de Asuntos Penales será la encargada de informar a las áreas del INAH afectadas por el incumplimiento de una fianza, sobre los resultados obtenidos durante el proceso de reclamo.

26.4. DIAGRAMA DE BLOQUES





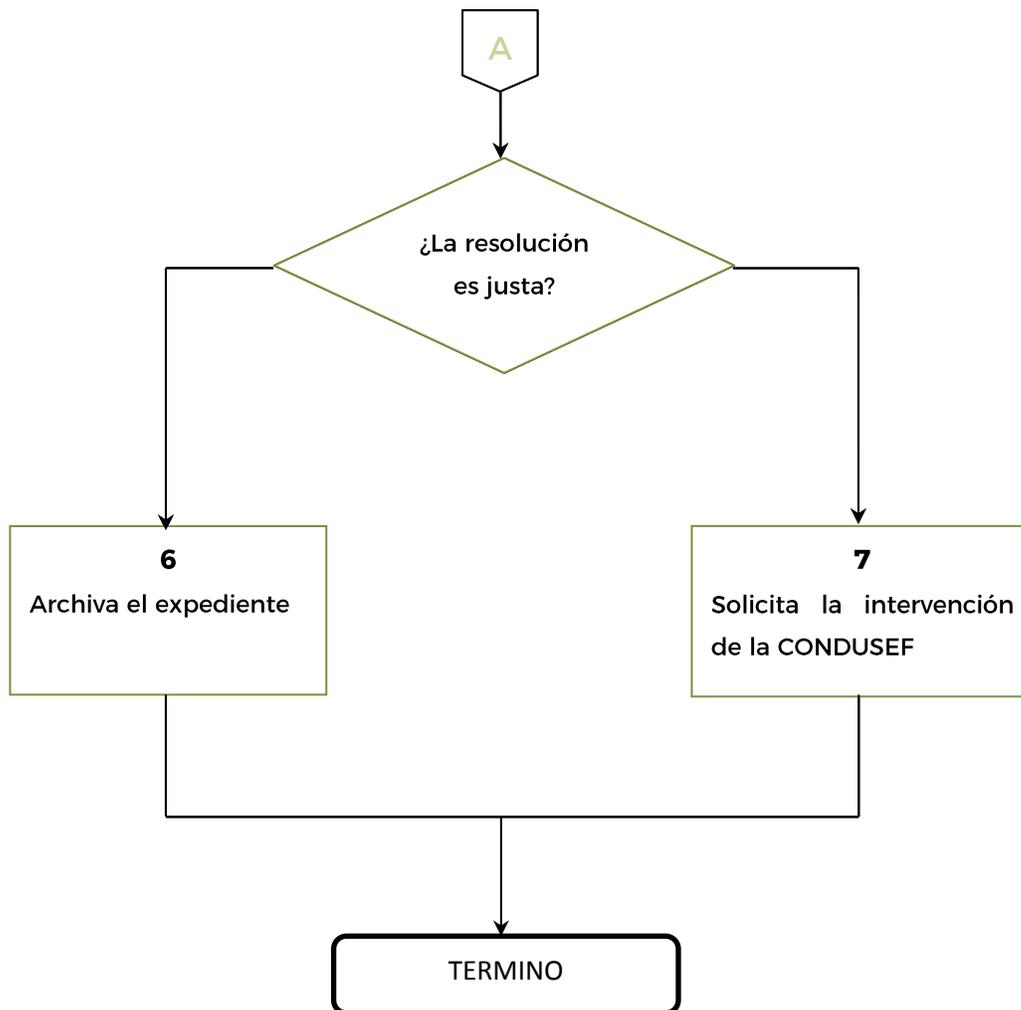
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



Fecha:
30 de junio de 2022

Subdirección de Asuntos Penales



26.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Integración de documentación para el incumplimiento en la entrega de pedidos o contratos.</p>	<p>1.1 Cuando hay incumplimientos en la entrega de servicios, pedidos o contratos: elabora acta administrativa de hechos en original, mencionando los actos que considera como incumplimiento a lo pactado y establecido en los contratos o pedidos.</p> <p>1.2 Obtiene firma en el acta del titular del área afectada y de dos testigos de los hechos.</p> <p>1.3 Recaba los documentos soporte, referentes al pedido o contrato según el caso e integra expediente: si el incumplimiento se da en la fecha de entrega establecida o en las características de los bienes, servicios u obras solicitados: acta administrativa de hechos señalando el incumplimiento; original de la fianza; copia de las bases del concurso o en su caso, del oficio que determina la adjudicación directa; copia del documento donde se señalan las especificaciones técnicas solicitadas; documento en el cual se acredita el incumplimiento y copia del pedido o contrato.</p> <p>Si la fianza corresponde a la ejecución o supervisión de obras, deberá elaborarse dictamen técnico que acredite el incumplimiento, debidamente firmado por un perito en la materia.</p> <p>Si la fianza en cuestión corresponde</p>	<p>Coordinación Nacional De Recursos Materiales y Servicios/ Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.</p>

	<p>del oficio que determina la resolución (procedente, improcedente o procedente parcialmente) que ésta ha tomado para el caso.</p> <p>3.4 Analiza la resolución tomada por la afianzadora y la argumentación que se hace para la misma.</p> <p>Si la afianzadora considera el reclamo procedente, continúa en la actividad no. 4.1</p> <p>Si la afianzadora considera que el reclamo es procedente parcialmente, continúa en la actividad no. 5.1</p> <p>Si la afianzadora considera el reclamo como improcedente, continúa en la actividad no. 6.4.</p>	
<p>4 Reclamo procedente</p>	<p>Si la afianzadora considera el reclamo procedente:</p> <p>4.1 Recibe de la afianzadora un cheque a nombre del instituto, por el monto establecido en la póliza de fianza</p> <p>4.2 Turna el cheque a Servicios Administrativos, para que efectúe el trámite de depósito a la cuenta concentradora del INAH y archiva el expediente como concluido.</p>	<p>Subdirección de Asuntos Penales</p>
<p>5 Reclamo parcialmente procedente</p>	<p>Si la afianzadora consideró que el reclamo procedía parcialmente:</p> <p>5.1 Recibe de la afianzadora el cheque a nombre del instituto por el monto que ésta reconoce como el correspondiente al incumplimiento.</p> <p>5.2 Coteja el monto recibido contra la información contenida en el expediente e identifica las partidas que aceptó pagar la institución afianzadora.</p>	<p>Subdirección de Asuntos Penales</p>

	<p>5.3 Elabora recibo en original y copia por el monto que le fue entregado; firma y turna el original a la afianzadora y conserva la copia.</p> <p>5.4 Turna el cheque a Servicios Administrativos para que efectúe su depósito a la cuenta concentradora e integra el oficio y la copia del recibo al expediente, mismo que archiva temporalmente.</p> <p>Si la Subdirección de Asuntos Penales considera justa la resolución de la afianzadora, continúa en la actividad no. 6.1</p> <p>Si la Subdirección de Asuntos Penales no está conforme con la resolución, Inicia procedimiento conciliatorio a partir de la actividad No. 6.4.</p>	
<p>6 Archiva el expediente</p>	<p>Si la Subdirección de Asuntos Penales considera justa la resolución de la afianzadora:</p> <p>6.1 Elabora oficio en original y copia dirigido al titular del área INAH afectada, notificándole sobre los resultados obtenidos en la solicitud del pago de la fianza.</p> <p>6.2 Solicita y obtiene firma del Director de Asuntos de lo Contencioso en el original y copia del oficio.</p> <p>6.3 Envía el original del oficio al área INAH afectada, obtiene firma en la copia y la integra al expediente, mismo que archiva.</p>	<p>Subdirección de Asuntos Penales</p>
<p>7 Inconformidad de la resolución ante la CONDUSEF</p>	<p>Si la Subdirección de Asuntos Penales no está conforme con la resolución:</p> <p>7.1 Elabora oficio en original y dos</p>	<p>Subdirección de Asuntos Penales</p>

copias, dirigido a la CONDUSEF, describiendo los hechos referentes al incumplimiento y solicitando su intervención al respecto.

7.2 Gestiona firma de un apoderado legal del Instituto en el oficio, extrae del archivo el expediente, obtiene fotocopia de todos los documentos y los sella para darles validez, creando una copia fiel de la inicial.

7.3 Envía la copia del expediente con el original del oficio anexo a la CONDUSEF, turna la copia no. 1 del oficio al titular de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su conocimiento y archiva la copia no. 2 del oficio, así como el expediente original.

7.4 Recibe a través de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, citatorio de la CONDUSEF para participar en una junta conciliatoria.

7.5 Presenta los hechos en arbitraje ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a través de la información del expediente.

7.6 Recibe copia del laudo de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF), revisa la resolución e integra al expediente. si la subdirección acepta el laudo, continúa en la actividad no. 7.7

Si la subdirección no acepta el laudo, continúa en la actividad no. 7.9

Si la subdirección acepta el laudo:

7.7 Recibe (en caso de determinarse procedencia de pago alguno) cheque y lo turna al departamento de servicios administrativos para su



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



Fecha:
30 de junio de 2022

depósito a la cuenta concentradora del Instituto; archiva el expediente.

7.8 Notifica del resultado obtenido al área afectada conforme a las actividades 7.2 a 7.4 del presente procedimiento.

Si la afianzadora no aceptó el laudo de la CNSF o si efectuado el proceso, el INAH no acepta la resolución:

7.9 Acude a los tribunales competentes en la vía civil, promoviendo juicio especial de fianzas.

- Término -



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



Fecha:
30 de junio de 2022

27. AUTORIZACIONES



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Manual de normas y procedimientos de la
Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

30 de junio del 2022

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo establecido en el artículo 7 fracción VII de la Ley Orgánica del INAH y en el artículo 15, fracción III del Reglamento de la Ley Orgánica del INAH.

EL DIRECTOR GENERAL

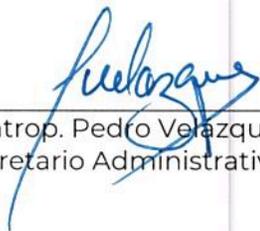


ANTROP. DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ

APROBACIONES

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)

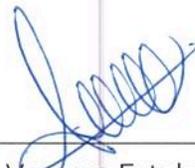
PRESIDENTE


Antrop. Pedro Verázquez Beltrán
Secretario Administrativo del INAH

PRESIDENTE SUPLENTE


Arq. Luis Antonio Huitrón Santoyo
Coordinador Nacional de Desarrollo
Institucional

SECRETARIA EJECUTIVA


Lic. Edith Vergara Esteban
Directora de Planeación y Evaluación

VOCAL


Mtra. Valeria Valero Pie
Coordinadora Nacional de Monumentos
Históricos

VOCAL


Arq. Juan Manuel Caribay López
Coordinador Nacional de Museos y
Exposiciones

VOCAL


Antrop. Beatriz Quintanar Hinojosa
Coordinadora Nacional de Difusión



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Manual de normas y procedimientos de la
Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

30 de junio del 2022

VOCAL

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

VOCAL

Lic. Gerardo Ramos Olvera
Director de la Escuela Nacional de
Conservación, Restauración y Museografía

VOCAL

Dr. Hilario Topete Lara
Director de la Escuela Nacional de
Antropología e Historia

VOCAL

Dra. Martha Lorenza López Mestas
Coordinadora Nacional de Arqueología

ASESORA JURÍDICA

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

ASESORA TÉCNICA

Mtra. Abigail Mejía Pérez
Titular del Órgano Interno de Control en el
INAH



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Manual de normas y procedimientos de la
Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

30 de junio del 2022

CORRESPONSABLE COMERI-INAH



Antrop. José Luis Perea González
Secretario Técnico del INAH



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Manual de normas y procedimientos de la
Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

30 de junio del 2022

VOCAL

Mtra. María del Carmen Castro Barrera
Coordinadora Nacional de Conservación del
Patrimonio Cultural

VOCAL

Lic. Luis Emanuel Téllez Gaona
Coordinador Nacional de Recursos Materiales
y Servicios

VOCAL

Dra. Paloma Bonfil Sánchez
Coordinadora Nacional de Antropología

VOCAL

Urb. Iris Infante Cosío
Coordinadora Nacional de Obras y Proyectos

VOCAL

Lic. Eduardo Fernández Azpiri
Coordinador Nacional de Recursos Humanos

VOCAL

Lic. David Honorio García Ávila
Coordinador Nacional de Recursos
Financieros

VOCAL

Lic. René Alvarado López
Coordinador Nacional de Centros INAH

VOCAL

Mtra. Delia Salazar Anaya
Directora de Estudios Históricos