

ACUSE
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Ciudad de México, a 17 de abril de 2018.

Oficio No. SC/ 311 /2018

Francisco Cornejo Rodríguez
Oficial Mayor de la Secretaría de Cultura
Presente

De conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que indica entre otros: "El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento", así como al artículo 5to, fracción X del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, referente a "Expedir el Manual de Organización General, así como los demás Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de esta Secretaría", se autorizan los siguientes Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público, mismos que deberán mantenerse permanentemente actualizados:

1. Oficialía Mayor.
2. Dirección General de Administración.
3. Dirección General de Asuntos Internacionales.
4. Dirección General de Comunicación Social.
5. Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
6. Dirección General de la Fonoteca Nacional.
7. Dirección General de Vinculación Cultural.
8. Dirección General de Bibliotecas.
9. Dirección General de Publicaciones.
10. Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
11. Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
12. Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero.
13. Biblioteca Vasconcelos.
14. Centro de la Imagen.
15. Programa Anual de Proyectos Culturales de la H. Cámara de Diputados.
16. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
17. Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

17 ABR 2018

Maria Laura Castillo T.

HORA: COPIA ORIG.

Por lo anterior, instruyo a usted formalizar dicha autorización, para los efectos de control, registro y difusión correspondiente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente


María Cristina García Cepeda
Secretaria

Tere Flores

CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA

17 ABR 2018 12:27

OFICIALÍA MAYOR

C.c.p. Luis N. Cacho Perez, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Para sus efectos.
María Eugenia Araizaga Caloca, Directora General de Administración. - Para sus efectos.



Cedula de Registro para Manual de Procedimientos Administrativos

Ramo:
48

Clave UR:
350

Nombre:
Secretaría de Cultura

Nombre del Documento:
Manual de Procedimientos de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural

Clave UA:
48-350

Nombre:
Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural

Número de Procedimientos:
Del 48-350-PR-01 al 48-350-PR-35

Presenta:

Arq. Raúl Delgado Lamas,
Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

Revisa:

José Francisco González Rubio
Director de Área en la Dirección General de Administración.

Valida:

Mtra. María Eugenia Araizaga Caloca
Directora General de Administración.

Aprueba a Nombre de la C Secretaría de Cultura:

Francisco Cornejo Rodríguez,
Oficial Mayor.

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



Manual de Procedimientos

**DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL**

Fecha: 12/2017



ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	11
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	12
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1. Asignación a los diferentes procedimientos de contratación para la ejecución de las Obras de protección, mantenimiento, conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles de valor histórico o artístico de Propiedad Federal.	
Validación del procedimiento	13
Presentación del procedimiento	14
Diagrama de bloques	17
Descripción de actividades	18
Anexos	20
Registros	21
Historial de cambios	22
3.2. Asesoría y asistencia técnica relativas a la Conservación, Mantenimiento, Preservación, Protección y Restauración de Bienes. De propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas, que no coincidan con los "Proyectos prioritarios mayores"	
Validación del procedimiento	23
Presentación del procedimiento	24
Diagrama de bloques	27
Descripción de actividades	28
Anexos	31
Registros	32
Historial de cambios	33
3.3. Asistencia a los Programas y Proyectos Ejecutivos de Restauración de Obras.	
Validación del procedimiento	34
Presentación del procedimiento	35
Diagrama de bloques	38
Descripción de actividades	39
Anexos	41
Registros	42



Historial de cambios	43
3.4. Generación de Catálogos de Restauración de Obras de conservación, de Monumentos Históricos, y Artísticos Prioritarios Mayores.	
Validación del procedimiento	44
Presentación del procedimiento	45
Diagrama de bloques	48
Descripción de actividades	49
Anexos	51
Registros	52
Historial de cambios	53
3.5. Generación de Catálogos de Restauración de Obras de Conservación, de Monumentos Históricos y Artísticos de propiedad Federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México y las Entidades Federativas que no coincidan con los “Proyectos prioritarios mayores”.	
Validación del procedimiento	54
Presentación del procedimiento	55
Diagrama de bloques	58
Descripción de actividades	59
Anexos	61
Registros	62
Historial de cambios	63
3.6. Elaboración del Programa Operativo Anual de Restauración de Obras y Conservación en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal.	
Validación del procedimiento	64
Presentación del procedimiento	65
Diagrama de bloques	68
Descripción de actividades	69
Anexos	71
Registros	72
Historial de cambios	73
3.7. Incorporación al Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal, los objetos o monumentos con valor histórico o artístico, a solicitud de un representante eclesiástico o de una comunidad.	
Validación del procedimiento	74
Presentación del procedimiento	75

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Organización y Presupuesto

Diagrama de bloques	80
Descripción de actividades	81
Anexos	83
Registros	84
Historial de cambios	85

3.8. Atención al público, que solicita la consulta del Sistema interactivo del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.

Validación del procedimiento	86
Presentación del procedimiento	87
Diagrama de bloques	91
Descripción de actividades	92
Anexos	93
Registros	94
Historial de cambios	95

3.9. Atención de solicitudes de préstamo temporal de obras con valor histórico y/o artístico de propiedad federal para exposiciones nacionales o internacionales.

Validación del procedimiento	96
Presentación del procedimiento	97
Diagrama de bloques	102
Descripción de actividades	103
Anexos	105
Registros	106
Historial de cambios	107

3.10. Levantamiento y actualización de las cédulas descriptivas de catálogo de los monumentos históricos y/o artísticos muebles e inmuebles de Propiedad Federal ubicados en el Territorio Nacional, para su incorporación en la base de datos del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.

Validación del procedimiento	108
Presentación del procedimiento	109
Diagrama de bloques	114
Descripción de actividades	115
Anexos	117
Registros	118
Historial de cambios	119

3.11 Elaboración de Estudios Monográficos de los Monumentos Arquitectónicos de Propiedad Federal





Validación del procedimiento	120
Presentación del procedimiento	121
Diagrama de bloques	126
Descripción de actividades	127
Anexos	130
Registros	131
Historial de cambios	132
3.12. Información sobre los Proyectos y la Restauración de Obras y Conservación.	
Validación del procedimiento	133
Presentación del procedimiento	134
Diagrama de bloques	137
Descripción de actividades	138
Anexos	141
Registros	143
Historial de cambios	144
3.13. Registro Técnico de la ejecución de la Restauración de Obras de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.	
Validación del procedimiento	151
Presentación del procedimiento	152
Diagrama de bloques	155
Descripción de actividades	156
Anexos	158
Registros	159
Historial de cambios	160
3.14. Invitación a los diferentes sectores del Gobierno y Sociedad Civil a participar en el proceso de selección del Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.	
Validación del procedimiento	161
Presentación del procedimiento	162
Diagrama de bloques	166
Descripción de actividades	167
Anexos	170
Registros	171
Historial de cambios	172





3.15. Determinación de los controles de operación de acciones técnicas que coadyuven a alcanzar los objetivos y metas establecidos y autorizados en el Programa Operativo Anual.

Validación del procedimiento	173
Presentación del procedimiento	174
Diagrama de bloques	177
Descripción de actividades	178
Anexos	181
Registros	182
Historial de cambios	183

3.16. Elaboración del Informe de los Avances Físicos y Financieros de los Estudios, Proyectos y Obras de Protección, Conservación, Restauración en Monumentos Históricos y Artísticos de Propiedad Federal.

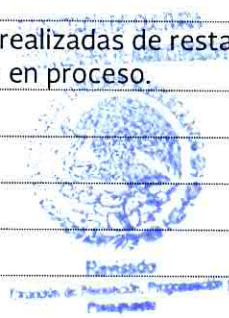
Validación del procedimiento	184
Presentación del procedimiento	185
Diagrama de bloques	188
Descripción de actividades	189
Anexos	191
Registros	192
Historial de cambios	193

3.17. Coordinación de la elaboración de los diferentes procedimientos de adjudicación de las obras, estudios y proyectos que se adjudicarán a los contratistas para la protección de Monumentos Históricos y Artísticos de Propiedad Federal.

Validación del procedimiento	194
Presentación del procedimiento	195
Diagrama de bloques	198
Descripción de actividades	199
Anexos	201
Registros	202
Historial de cambios	203

3.18. Certificación de la ejecución de las obras realizadas de restauración y conservación para que se reporte lo programado, en las obras en proceso.

Validación del procedimiento	204
Presentación del procedimiento	205
Diagrama de bloques	208
Descripción de actividades	209
Anexos	211
Registros	212

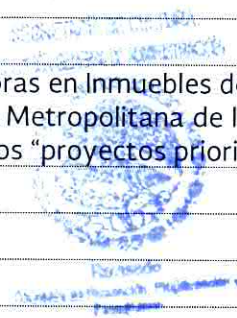




Historial de cambios	213
3.19 Inspección al desarrollo del Proyecto Ejecutivo de Restauración.	
Validación del procedimiento	214
Presentación del procedimiento	215
Diagrama de bloques	219
Descripción de actividades	220
Anexos	224
Registros	225
Historial de cambios	226
3.20. Supervisión de los Proyectos Ejecutivos de Restauración, de los Inmuebles Históricos de Propiedad Federal, para ser considerados en el Programa Operativo Anual.	
Validación del procedimiento	227
Presentación del procedimiento	228
Diagrama de bloques	231
Descripción de actividades	232
Anexos	234
Registros	235
Historial de cambios	236
3.21. Atención a las solicitudes de las comunidades o asociaciones y proponer cuales Inmuebles del Patrimonio Cultural se incluyan en el Programa Operativo Anual.	
Validación del procedimiento	237
Presentación del procedimiento	238
Diagrama de bloques	241
Descripción de actividades	242
Anexos	244
Registros	245
Historial de cambios	246
3.22. Coordinación de los Proyectos Ejecutivos de Restauración, estableciendo los lineamientos a que se sujetaran los proyectos considerados en el Programa Operativo Anual.	
Validación del procedimiento	247
Presentación del procedimiento	248
Diagrama de bloques	251
Descripción de actividades	252



Anexos	255
Registros	256
Historial de cambios	257
3.23. Programación Anual de Restauración de Obras para realizar las contrataciones a los servicios relacionados con la Obra Pública	
Validación del procedimiento	258
Presentación del procedimiento	259
Diagrama de bloques	262
Descripción de actividades	263
Anexos	266
Registros	267
Historial de cambios	268
3.24. Efectuar la Contratación de Obras de Restauración, Estudios y Proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual.	
Validación del procedimiento	269
Presentación del procedimiento	270
Diagrama de bloques	273
Descripción de actividades	274
Anexos	277
Registros	278
Historial de cambios	279
3.25. Adjudicación para la Contratación de Restauración de Obras, Estudios y Proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual.	
Validación del procedimiento	280
Presentación del procedimiento	281
Diagrama de bloques	284
Descripción de actividades	285
Anexos	288
Registros	289
Historial de cambios	290
3.26. Supervisión interna y evaluación de las Obras en Inmuebles de Propiedad Federal de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los "proyectos prioritarios mayores".	
Validación del procedimiento	291
Presentación del procedimiento	292
Diagrama de bloques	295





Descripción de actividades	296
Anexos	298
Registros	299
Historial de cambios	300
3.27. Ejecución de las obras de Conservación y Restauración, así como Obras de emergencia en Monumentos Históricos y Artísticos de propiedad federal en el Centro Histórico, Área Metropolitana de la Ciudad de México y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.	
Validación del procedimiento	301
Presentación del procedimiento	302
Diagrama de bloques	305
Descripción de actividades	306
Anexos	308
Registros	309
Historial de cambios	310
3.28. Elaboración y análisis de normas y especificaciones aplicadas en la Restauración de Monumentos Prioritarios Mayores.	
Validación del procedimiento	311
Presentación del procedimiento	312
Diagrama de bloques	315
Descripción de actividades	316
Anexos	318
Registros	319
Historial de cambios	320
3.29. Restauración de Obras de emergencia en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores.	
Validación del procedimiento	321
Presentación del procedimiento	322
Diagrama de bloques	325
Descripción de actividades	326
Anexos	328
Registros	329
Historial de cambios	330
3.30. Recopilación de información para la Contratación de la Restauración de Obras.	
Validación del procedimiento	331
Presentación del procedimiento	332



Diagrama de bloques	335
Descripción de actividades	336
Anexos	339
Registros	340
Historial de cambios	341

3.31 Información de los avances físicos y financieros de la Restauración de Obras en Inmuebles y Monumentos del Patrimonio Cultural de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.

Validación del procedimiento	342
Presentación del procedimiento	343
Diagrama de bloques	346
Descripción de actividades	347
Anexos	350
Registros	351
Historial de cambios	352

3.32. Asesoramiento Técnico a las comunidades y Autoridades Civiles y/o Religiosas que la soliciten, en materia de Restauración y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal y de Valor Histórico y Artístico el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.

Validación del procedimiento	353
Presentación del procedimiento	354
Diagrama de bloques	357
Descripción de actividades	358
Anexos	360
Registros	361
Historial de cambios	362

3.33. Publicación de los resultados y Elaboración de convenios de los Proyectos Beneficiados del Programa de Apoyo a las Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.

Validación del procedimiento	363
Presentación del procedimiento	364
Diagrama de bloques	367
Descripción de actividades	368
Anexos	371





Registros	372
Historial de cambios	373
3.34. Seguimiento a los trabajos de los proyectos de Restauración Beneficiados del Programa de Apoyo a las Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.	
Validación del procedimiento	374
Presentación del procedimiento	375
Diagrama de bloques	379
Descripción de actividades	380
Anexos	382
Registros	383
Historial de cambios	384
3.35. Ejecución de las obras de Conservación y Restauración en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal.	
Validación del procedimiento	389
Presentación del procedimiento	390
Diagrama de bloques	393
Descripción de actividades	394
Anexos	396
Registros	397
Historial de cambios	398



INTRODUCCIÓN

En apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4o, penúltimo párrafo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículos 26 y 41 bis fracción II, IV, XVII inciso a, XIX, y XX, Ley General de Cultura y Derechos Culturales, artículos 2o, fracción II, VIII, y 12, fracción IX, y en especial al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura artículo 2o Inciso A fracción XIII, artículo 22, con la finalidad de atender los monumentos nacionales que forman parte de nuestro patrimonio cultural desde la declaración de las Leyes de Reforma, antecedente más antiguo de la Ley General de Bienes Nacionales, la conservación de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal en entidades federativas, catalogar e inventariar los muebles e inmuebles, apoyar a las comunidades rurales o urbanas en la conservación y mantenimiento de los monumentos históricos y bienes artísticos de propiedad federal a través del Fondo de Restauración de monumentos y bienes artísticos (FOREMOBA), apoyar y orientar a la sociedad civil organizada, representantes de asociaciones religiosas y en general a toda la población a fin de sumar esfuerzos para la preservación del patrimonio cultural del País, así como, el Programa Nacional de Catedrales.

En su elaboración se ha procurado presentar de manera sencilla la información relativa a cada procedimiento operativo indicando en cada caso con el: objetivo, glosario de algunos de los conceptos necesarios para una fácil comprensión en su aplicación dentro de la operación del procedimiento, marco normativo, referencias, alcance, responsabilidades, diagrama de bloque, descripción detallada de las actividades que comprenden cada etapa y los responsables de las mismas, documentación utilizada durante el desarrollo de los procedimientos de las distintas áreas que integran la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

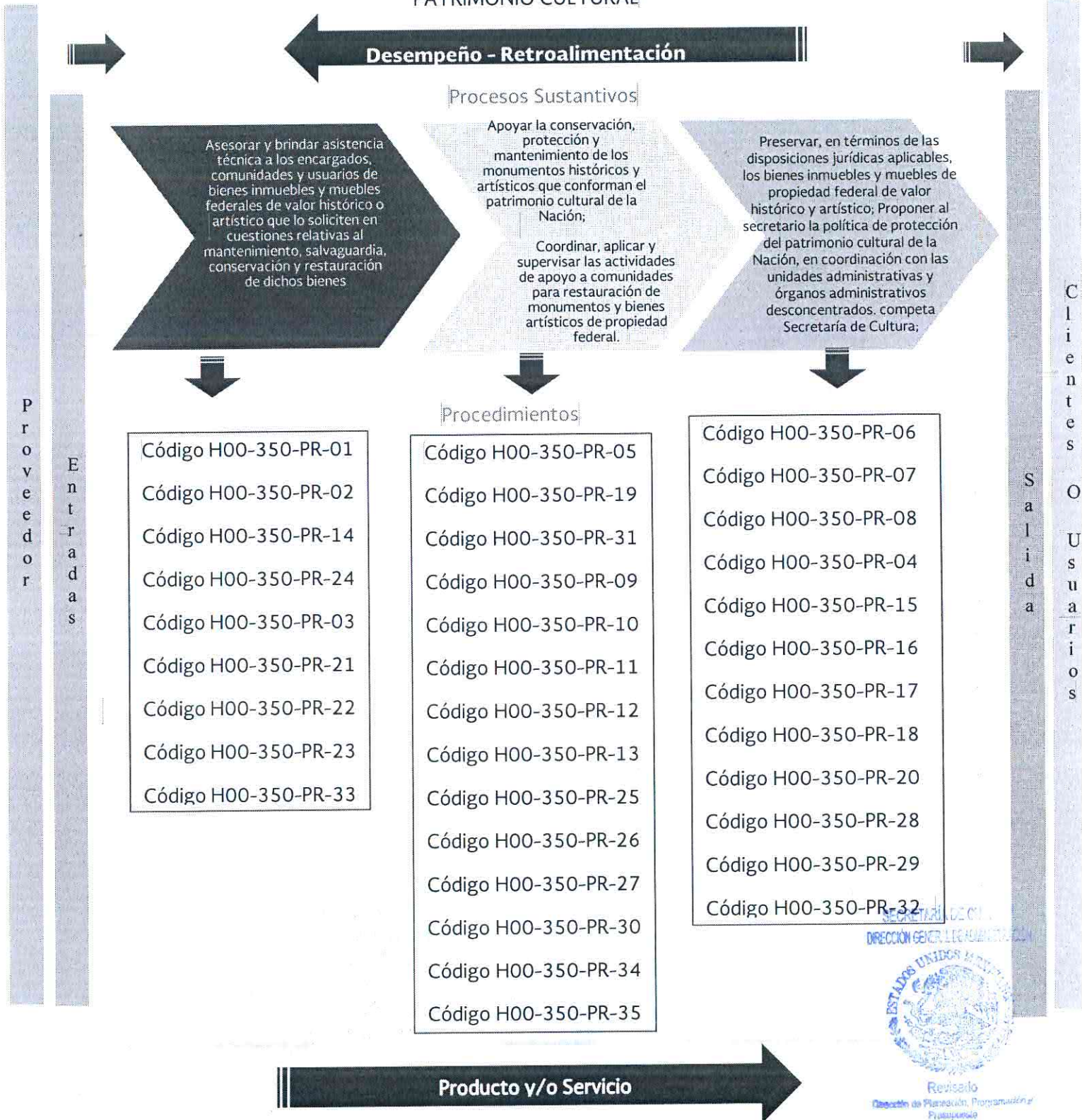
El Manual de Procedimientos es el instrumento administrativo donde quedan plasmados las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que definen la división del trabajo de un órgano determinado, y es el instrumento administrativo, que permite a esta Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, dar apoyo a todas las áreas que la integran, en la realización del cotidiano quehacer institucional a fin de facilitar la comunicación, coordinación, dirección y control administrativo.

Para la elaboración de este Manual de Procedimientos intervinieron las áreas dependientes de esta Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural y para su conformación se han considerado los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos 2017 emitida por la Secretaría de Cultura.

Para la integración del presente manual de procedimientos, participaron: la Dirección General, Dirección de Estudios y Proyectos, Dirección de Restauración de Obras, y Dirección del FOREMOBA. La Subdirección de Catálogo, Subdirección de Información Documental, Subdirección Proyectos y Centros Históricos, Subdirección de Restauración de Bienes Históricos y Culturales, Subdirección de Restauración de Monumentos, Subdirección Técnica y Control Presupuestal, Subdirección del Museo del Palacio Nacional, y la Coordinación Administrativa. El Departamento de Planeación, Departamento de Inventarios, Departamento de Diseño, Calculo e Instalaciones, Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades y Organismos, Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios, Departamento Técnico y Control de Obras.



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN Y REGISTRO

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

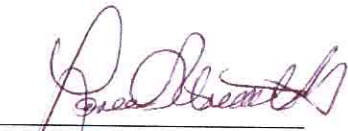


VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asignación a los diferentes procedimientos de contratación para la ejecución de las Obras de protección, mantenimiento, conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles de valor histórico o artístico de Propiedad Federal.**

Código: H00-350-PR-01


Elaboró


Arq. Laura Adriana
Uribe García
Subdirectora Técnica y
Control Presupuestal

Revisó

Vacante
Dirección de
Restauración de Obras

Autorizó


Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación:
Número de Revisión:
0



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asignación a los diferentes procedimientos de contratación para la ejecución de las Obras de protección, mantenimiento, conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles de valor histórico o artístico de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-01

Objetivo(s):

- Asignar los diferentes procedimientos de contratación de las obras que conforman el Programa Operativo Anual (POA), para el cumplimiento, de la protección, mantenimiento, conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles de valor histórico o artístico de Propiedad Federal, conforme a la normatividad aplicable.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.
La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas catedralicias; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.

- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.

Alcance:

- Aplica a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, la Dirección de Restauración de Obras, a la Subdirección Técnica y Control Presupuestal, Subdirección de Restauración de Monumentos, así como a la Subdirección de Restauración de Bienes Históricos y Culturales. La designación de la modalidad del procedimiento de adjudicación, de contratos o convenios en materia de conservación, restauración y mantenimiento de bienes inmuebles o muebles de valor histórico o artístico de propiedad federal. Esto permitirá realizar los trámites correspondientes para su contratación y cumplir en tiempo





y forma con las disposiciones establecidas por cada una de las partes, llevando un control de los documentos de cada una de las obras.

Responsabilidades:

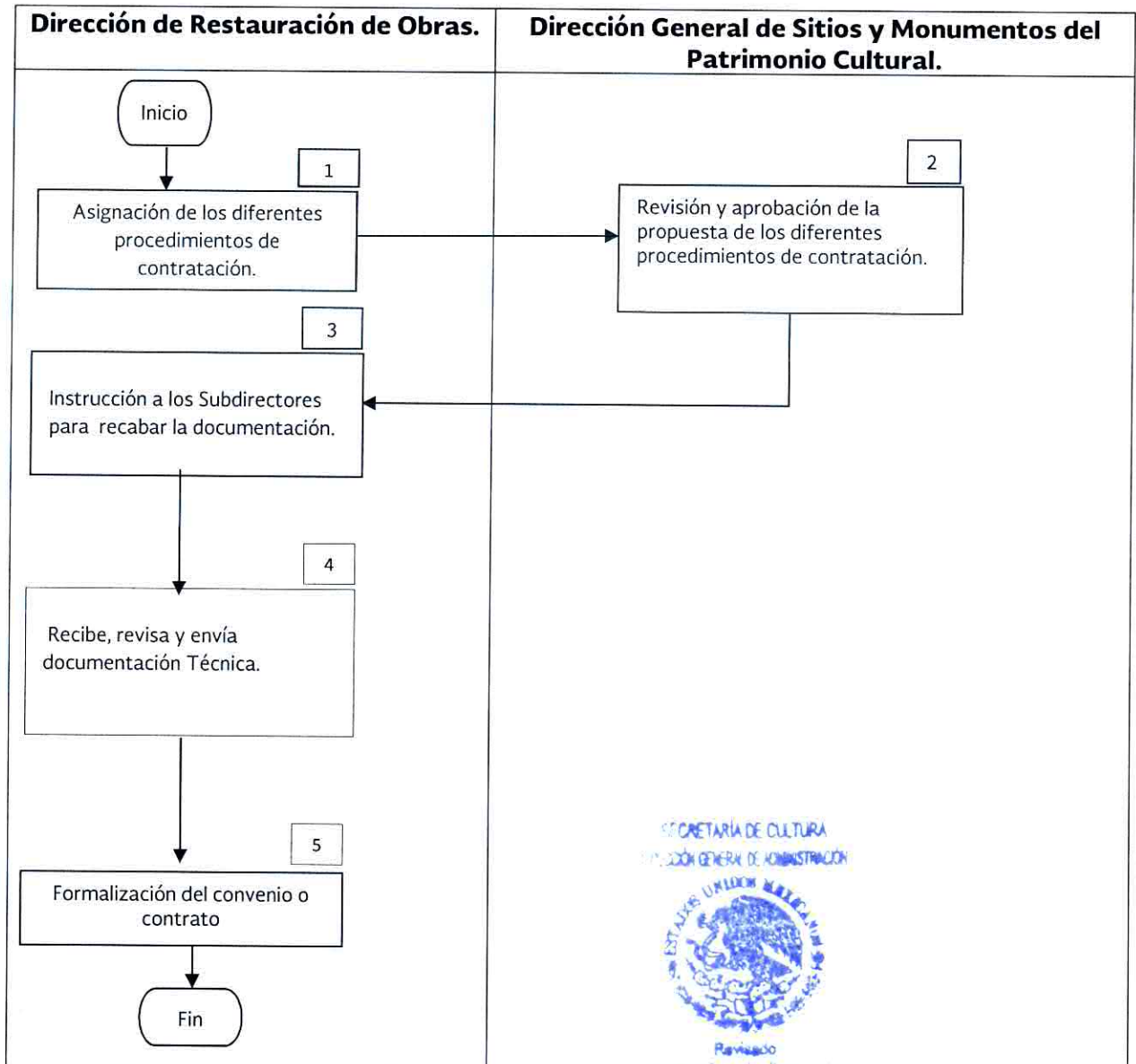
- El Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, establece las estrategias que permitan la integración de los programas de obras y el desarrollo de los estudios de preservación, conservación, protección, mantenimiento y restauración de los bienes inmuebles de propiedad federal, considerando y supervisando la aplicación de las normas y criterios técnicos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar la conservación del patrimonio cultural destinado al público o de relevante valor histórico.
- La Dirección de Restauración de Obras es la responsable de orientar y dirigir la realización y la supervisión que realice la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de los contratos y convenios con los gobiernos estatales, municipales, dependencias de gobierno o particulares en materia de conservación, restauración y mantenimiento de bienes inmuebles o muebles de valor histórico o artístico y de bienes muebles incorporados a éstos, los criterios técnicos y las normas aplicables que deban orientar las acciones, estudios, proyectos y obras que en la materia realice el gobierno federal.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Asignación a los diferentes procedimientos de contratación para la ejecución de las Obras de protección, mantenimiento, conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles de valor histórico o artístico de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-01






DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Asignación a los diferentes procedimientos de contratación para la ejecución de las Obras de protección, mantenimiento, conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles de valor histórico o artístico de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Asignación de los diferentes procedimientos de contratación.	1.1 Planea y coordina las diversas acciones de restauración, conservación y mantenimiento que se llevarán a cabo de conformidad con en el Programa Operativo Anual (POA) autorizado. 1.2 Asigna la modalidad del procedimiento de contratación para las obras que conforman el Programa Operativo Anual, de acuerdo a la normatividad aplicable, rangos de actuación para cada ejercicio presupuestal determinado en el Presupuesto de Egreso Federación, así como las Políticas, Bases y Lineamientos establecidos para la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. 1.3 Envía la propuesta de los diferentes tipos de contratación para su aprobación de las obras que conforman el POA, al Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.	Dirección de Restauración de Obras.
2. Revisión y aprobación de la propuesta de los diferentes procedimientos de contratación.	2.1 Revisa la propuesta de los diferentes tipos de contratación para su aprobación y autorización. 2.2 Analiza y verifica las estrategias que permitan la contratación de las obras que integran el programa de obra en materia de conservación, restauración y mantenimiento.	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>



	2.3 Reenvía la propuesta aprobada para su adjudicación a la Dirección de Restauración de Obras.	
3. Instrucción a los Subdirectores para recabar la documentación.	3.1 Instruye a las Subdirecciones: Técnica y Control Presupuestal, Restauración de Monumentos y Restauración de Bienes Históricos y Culturales, recabar la documentación necesaria e iniciar los trámites correspondientes para llevar a cabo los diferentes procedimientos de contratación. 3.2 Coordina los procedimientos de adjudicación, así como la evaluación de los procedimientos licitatorios y adjudicación de los mismos.	Dirección de Restauración de Obras
4. Recibe, revisa y envía la documentación Técnica.	4.1 La Subdirección Técnica y Control Presupuestal recibe la documentación técnica de los diferentes tipos de contratación de las Subdirecciones. 4.2 Revisa conforme a los requerimientos de documentación de acuerdo al tipo de contratación que sea confiables y suficientes para el trámite. 4.3 La Subdirección Técnica y Control Presupuestal envía la documentación técnica y de los contratistas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Cultura, para la elaboración del contrato o el procedimiento licitatorio correspondiente.	Subdirección Técnica y Control Presupuestal
5. Formalización del Contrato o Convenio.	5.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios el contrato o convenio para su revisión y/o formalización. 5.2 Envía los contratos o convenios revisados y formalizados, a la Dirección General de Administración para continuar con su formalización.	Dirección de Restauración de Obras.
	Fin del Procedimiento	 SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Presidencia Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Tiempo aproximado de ejecución:		240 días hábiles.



ANEXOS

Procedimiento: **Asignación a los diferentes procedimientos de contratación para la ejecución de las Obras de protección, mantenimiento, conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles de valor histórico o artístico de Propiedad Federal.**

Código: H00-350-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Asignación a los diferentes procedimientos de contratación para la ejecución de las Obras de protección, mantenimiento, conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles de valor histórico o artístico de Propiedad Federal.**

Código: H00-350-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Contratos y Convenios.	5 años.	Subdirección Técnica y Control Presupuestal.	H00-350-PR-01-R01
------------------------	---------	--	-------------------

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Director de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

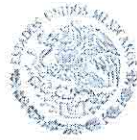
Procedimiento: **Asignación a los diferentes procedimientos de contratación para la ejecución de las Obras de protección, mantenimiento, conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles de valor histórico o artístico de Propiedad Federal.**

Código: H00-350-PR-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017
-----	-----	--	---





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asesoría y asistencia técnica relativas a la Conservación, Mantenimiento, Preservación, Protección y Restauración de Bienes. De propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas, que no coincidan con los "Proyectos prioritarios mayores".**

Código: H00-350-PR-02

Elaboró

M. Arq. Gerardo Alonso
Hernández Septién
Subdirector de
Restauración de Bienes
Históricos Culturales

Revisó

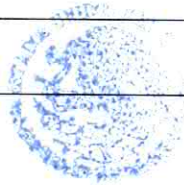
Vacante
Dirección de
Restauración de Obras

Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos del
Patrimonio Cultural

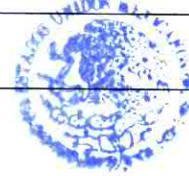
Fecha de
Documentación:
Número de Revisión:
0

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Revisado:
Ejecución de Programas, Proyectos
Presupuestales

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asesoría y asistencia técnica relativas a la Conservación, Mantenimiento, Preservación, Protección y Restauración de Bienes. De propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas, que no coincidan con los "Proyectos prioritarios mayores".**

Código: H00-350-PR-02

Objetivo(s):

- Efectuar los trabajos de conservar y restaurar los inmuebles de propiedad federal de manera óptima y con la calidad establecida para tal efecto, así como coordinar las asesorías técnicas relativas a los proyectos de obra a realizar, con la finalidad de determinar su adecuada intervención con base a las normas y lineamientos vigentes.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cónvales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.

- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.

Alcance:

- Aplica a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, y la Dirección de Restauración de Obras. Propiciar la asesoría y asistencia técnica, relativa a la conservación, mantenimiento, preservación, protección y restauración con que cuenta ésta Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, con respecto al mayor número de comunidades y usuarios en general de aquellos bienes inmuebles o muebles con alto valor histórico o artístico de propiedad federal.

La asesoría y asistencia técnica que brinda, esta Dirección de Restauración de Obras relativas a los proyectos de obras a realizar es con la finalidad de determinar su adecuada



intervención con base a las normas y lineamientos vigentes, lo cual permitirá a las comunidades contar con una asesoría de personal especializado.

Responsabilidades:

- El Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a través de la Dirección de Restauración de Obras será la responsable de supervisar la realización de las asesorías relativas a la conservación, mantenimiento, preservación, protección y restauración de bienes, revisa autoriza y da Vo. Bo. para su atención.
- La Dirección de Restauración de Obras realiza la presentación de los resultados. Entrega resultados a la entidad interesada, en materia de conservación, salvaguarda o restauración, supervisará la realización de las asesorías y asistencias técnicas a los encargados de las comunidades y usuarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal de valor histórico o artístico que lo soliciten en cuestiones relativas al mantenimiento, salvaguarda, conservación y restauración de dichos bienes deberá asesorar técnicamente a encargados, comunidades y usuarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal de valor histórico y artístico que le soliciten en cuestiones relativas, al mantenimiento, salvaguarda, conservación, y restauración de dichos bienes. Supervisará los estudios, proyectos, obras y acciones de conservación en bienes inmuebles y muebles de valor histórico o artístico de propiedad federal.

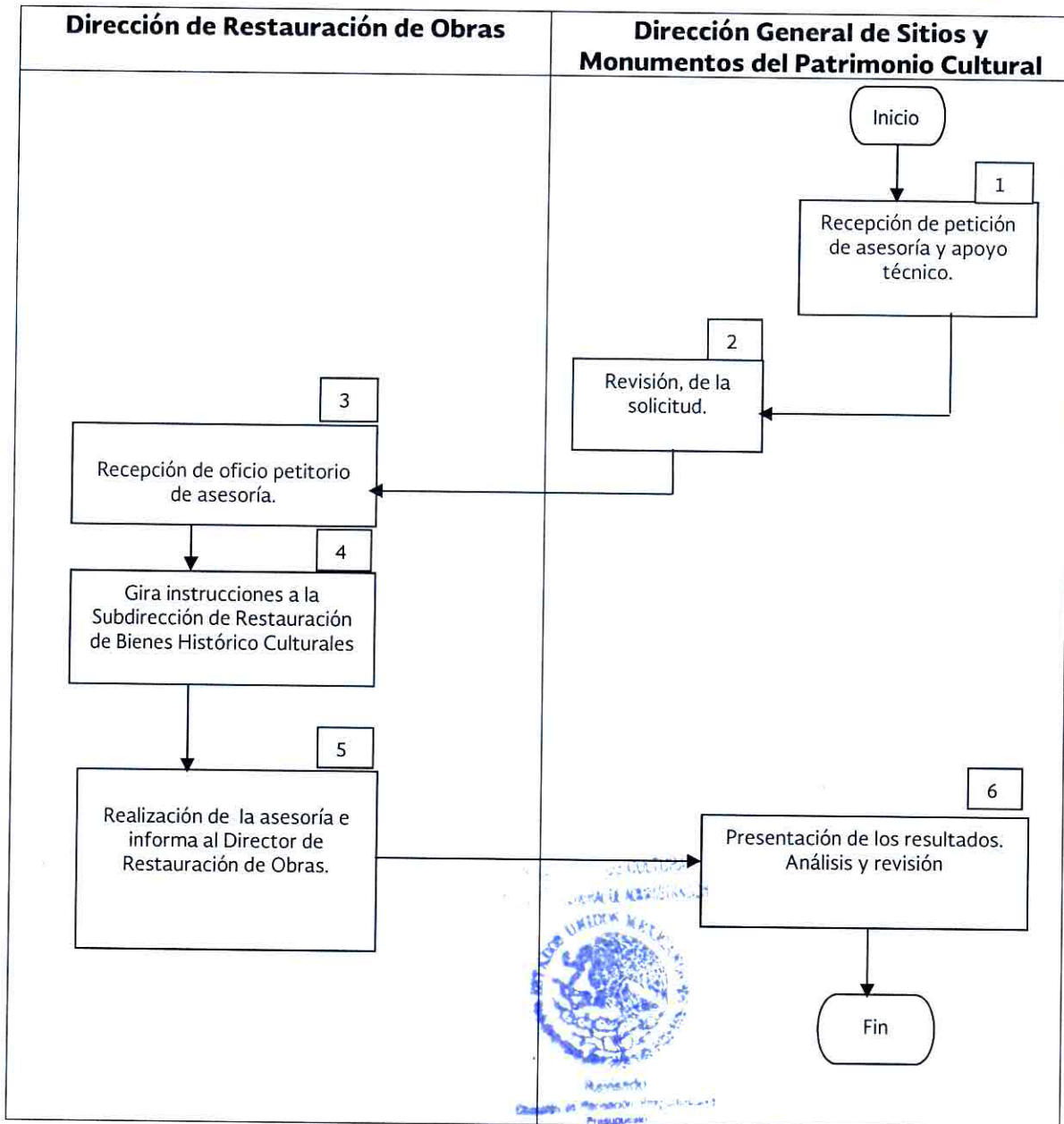




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Asesoría y asistencia técnica relativas a la Conservación, Mantenimiento, Preservación, Protección y Restauración de Bienes. De propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas, que no coincidan con los "Proyectos prioritarios mayores".**


Código: H00-350-PR-02





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Asesoría y asistencia técnica relativas a la Conservación, Mantenimiento, Preservación, Protección y Restauración de Bienes. De propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas, que no coincidan con los "Proyectos prioritarios mayores"**.
Código: H00-350-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de petición de asesoría y apoyo técnico.	1.1 Recibe mediante escrito de petición a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, asesoría, y apoyo técnico en cuestiones relativas a la conservación, mantenimiento, preservación, protección y restauración de bienes de las comunidades y usuarios en general. 1.2 Desarrolla estudios para la preservación, conservación, protección, mantenimiento y restauración de bienes. 1.3 Envía a la Dirección de Restauración de Obras, oficios de peticiones de las comunidades y usuarios en general para su revisión y autorización, de asesorías relativas a la conservación, mantenimiento, preservación, protección y restauración de bienes.	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
2. Revisión, de la solicitud.	2.1 Revisa la petición para su autorización y Vo. Bo. 2.2 Reenvía oficio de asesoría con visto bueno y autorización a la Dirección de Restauración de Obras, para su atención.	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
3. Recepción de oficio petitorio de asesoría.	3.1 Recibe oficio de asesoría con autorización y Vo.Bo. Del Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural. 3.2 Gira instrucción de asesoría, y apoyo técnico en la conservación, mantenimiento, preservación, protección y restauración de bienes, a la Subdirección de Restauración de Monumentos, o al Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades y Organismos, para su atención.	Dirección de Restauración de Obras. 



	3.3 Realiza el trabajo encomendado para asesorar técnicamente a encargados, comunidades y usuarios de bienes muebles e inmuebles en materia de conservación, salvaguarda o restauración.	
4. Gira instrucciones a la Subdirección de Restauración de Bienes Históricos Culturales	<p>4.1 Gira instrucción de asesoría, y apoyo técnico en la conservación, mantenimiento, preservación, protección y restauración de bienes, a la Subdirección de Restauración de Bienes Histórico Culturales/Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades y Organismos, para su atención.</p> <p>4.2 Elabora y entrega los resultados del trabajo encomendado para asesorar técnicamente a encargados, comunidades y usuarios de bienes muebles e inmuebles, a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.</p> <p>4.3 Difunde entre las comunidades y usuarios de bienes inmuebles, los programas en materia de restauración y conservación con apoyo de material gráfico y audiovisual.</p> <p>4.4 Promueve entre los sectores público, privado y social, la conservación y el uso adecuado de los bienes.</p>	Dirección de Restauración Obras.
5. Realización de la asesoría e informa al Director de Restauración de Obras	<p>5.1 Elabora y entrega al director de Restauración de Obras los resultados del trabajo encomendado para asesorar técnicamente a encargados, comunidades y usuarios de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>5.2 Revisa el resultado de tipo de asesorías y proyecto de las obras entre las comunidades y usuarios de bienes inmuebles.</p>	Subdirección de Restauración de Bienes Históricos Culturales.
6. Presentación de los resultados. Análisis y revisión	<p>6.1 Entrega resultados a la Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, en materia de asesoría técnica relativas a la conservación, salvaguarda o restauración.</p> <p>6.2 El Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural DGSMPC revisa la información y la analiza.</p> <p>6.3 Entrega resultados a la entidad interesada (medios impresos o digitales), en materia de asesoría técnica relativas a la conservación, salvaguarda o restauración.</p>	<p>Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.</p>



	Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:	240 días hábiles.	

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Rubén
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Asesoría y asistencia técnica relativas a la Conservación, Mantenimiento, Preservación, Protección y Restauración de Bienes. De propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas, que no coincidan con los “Proyectos prioritarios mayores”.**

Código: H00-350-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
División de Planeación, Programación y Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: **Asesoría y asistencia técnica relativas a la Conservación, Mantenimiento, Preservación, Protección y Restauración de Bienes. De propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas, que no coincidan con los “Proyectos prioritarios mayores”.**

Código: H00-350-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios de asesoría e informes de trabajos.	5 años.	Director de Restauración de Obras.	H00-350-PR-02-R01





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Asesoría y asistencia técnica relativas a la Conservación, Mantenimiento, Preservación, Protección y Restauración de Bienes. De propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas, que no coincidan con los “Proyectos prioritarios mayores”.**

Código: H00-350-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Normas de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asistencia a los Programas y Proyectos Ejecutivos de Restauración de Obras en Inmuebles y Monumentos del Patrimonio Cultural de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código: H00-350-PR-03

Elaboró

M. Arq. Gerardo Alonso
Hernández Septién
Subdirector de
Restauración de Bienes
Históricos Culturales

Revisó

Vacante
Dirección de
Restauración de Obras

Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación: _____
Número de Revisión:
0

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Dirección General de
Administración

Plenaria
Dirección de Planeación, Programación y
Procesos

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asistencia a los Programas y Proyectos Ejecutivos de Restauración de Obras, que no coincidan con los proyectos prioritarios mayores.**

Código: H00-350-PR-03

Objetivo(s):

- Asesorar los programas y los proyectos ejecutivos de restauración, que presenten las autoridades estatales, municipales, para una supervisión técnica administrativa y aprovechamiento en sitios y monumentos del patrimonio cultural para que conozcan las normas y criterios conforme a los cuales se deberán de realizar los programas y los proyectos ejecutivos de restauración de obra, en materia de apoyo para contar con una supervisión técnica, así como su asesoramiento.
- Implementar mecanismos que permitan una eficiente supervisión y cumplimiento de las obras desde su inicio hasta su conclusión, verificando que se realicen de acuerdo con su programación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las especificaciones pactadas.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.

- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.

Alcance:

- Aplica a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, Dirección de Estudios y Proyectos, Dirección de Restauración de Obras, Subdirección de Proyectos y Centros Históricos y al Departamento de Diseño, Cálculo e Instalaciones En coordinación con la Subdirección de Restauración de Bienes Históricos y Culturales con el fin de asesorar los programas y los proyectos ejecutivos de restauración, para una supervisión técnica administrativa y aprovechamiento en sitios y monumentos del patrimonio cultural que



presenten las autoridades estatales, municipales, así como a las autoridades estatales y municipales conozcan las normas y criterios conforme a los cuales se deberán de realizar los programas y los proyectos ejecutivos de restauración de obra, en materia de apoyo para contar con una supervisión técnica, así como su asesoramiento.

Responsabilidades:

- El Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, recibe el proyecto y oficio de entrega para su revisión y Vo.Bo. De las asesorías en materia de proyectos, realizando la división organizada del trabajo a realizar.
- El Director de Estudios y Proyectos, se encarga de dirigir las tareas de apoyo técnico, elaboración y evaluación de estudios y proyectos a cargo de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural o de la comunidad, relativos a la conservación de bienes muebles federales de valor histórico o artístico, así mismo atiende las solicitudes de asesorías y revisa el avance y propuesta del proyecto.
- La Dirección de Restauración de Obras brinda asesoría técnica, y relativa a los proyectos de obras que presenten otras dependencias o particulares, referentes a afectaciones o intervenciones en inmuebles del patrimonio cultural.
- El Subdirector de Proyectos y Centros Históricos, elabora los proyectos de restauración, establece las normas y criterios conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas, estudios y proyectos que realice el Gobierno Federal en los sitios, centros históricos y en los muebles e inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal, así como asesorar a los responsables de los estudios o proyectos encomendados a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

Asesora los programas y los proyectos ejecutivos de restauración, uso y aprovechamiento en sitios y monumentos del patrimonio cultural que presenten las autoridades estatales, municipales y otros organismos o particulares.

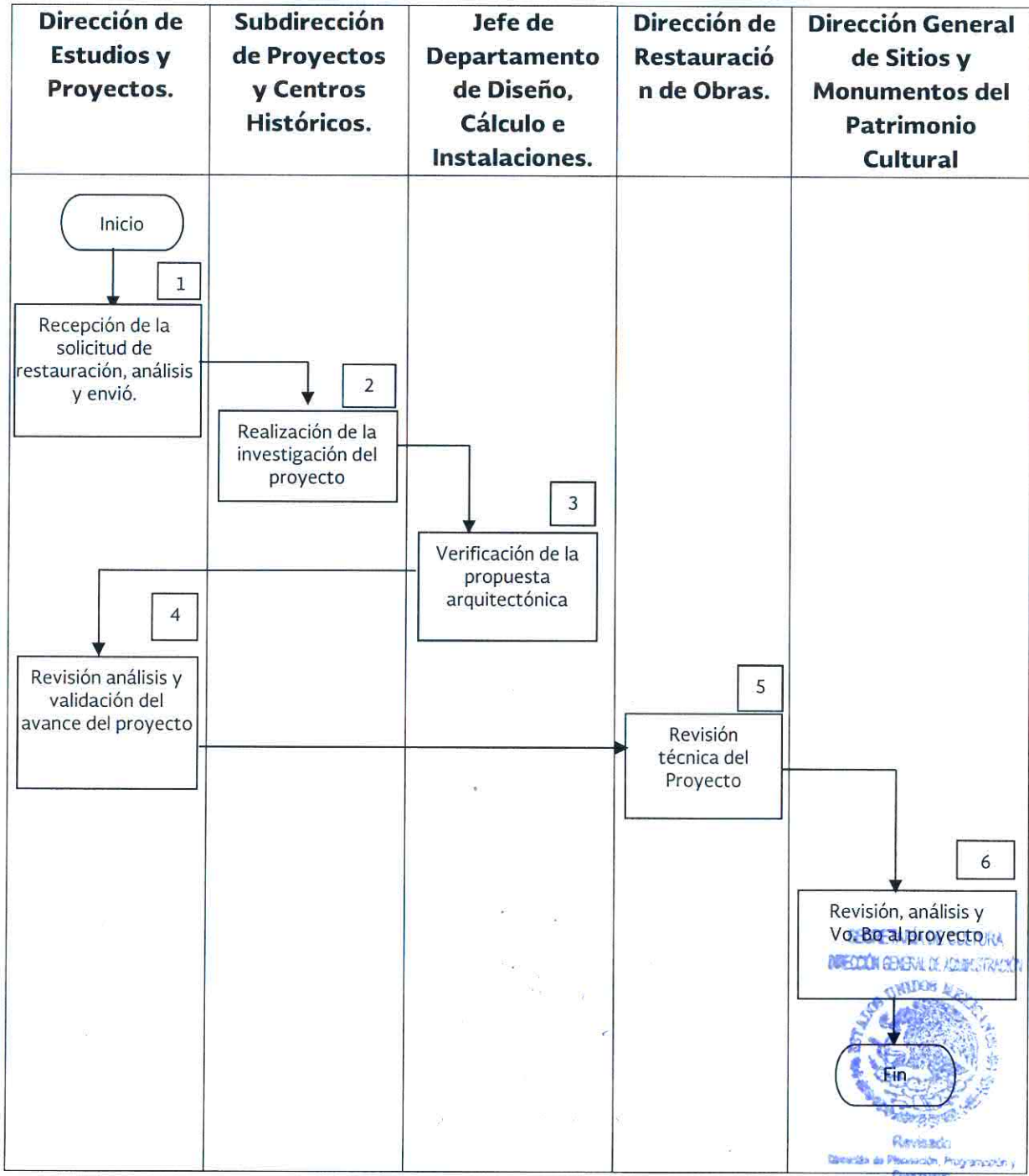
- El Jefe de Departamento de Diseño, Cálculo e Instalaciones, registra, turna, revisa y analiza los dictámenes técnicos, investigaciones y estudios preliminares previos al desarrollo de los proyectos ejecutivos de restauración, uso y aprovechamiento de los sitios, centros históricos y en los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural, a fin de evaluar y determinar en forma particular los considerados de carácter técnico requeridos para su solución, contemplando la situación actual del bien cultural en cuanto a su estabilidad estructural, condición actual de las diferentes instalaciones que contiene intervenciones anteriores que ha sufrido, etc. Con la finalidad de determinar la participación de las diferentes ingenierías que intervienen, para definir las intervenciones de Restauración necesarias, y presenta a la Dirección de Estudios y Proyectos, los detalles desarrollados.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Asistencia a los Programas y Proyectos Ejecutivos de Restauración de Obras que no coincidan con los proyectos prioritarios mayores.**

Código:H00-350-PR-03



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Asistencia a los Programas y Proyectos Ejecutivos de Restauración de Obras que no coincidan con los proyectos prioritarios mayores.**

Código:H00-350-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de la solicitud de restauración, análisis y envío.	1.1 Recibe documento en materia de proyecto, de Restauración de Obra. 1.2 Analiza y supervisa la propuesta del proyecto. 1.3 Envía instrucción, a la Subdirección de Proyectos y Centros Históricos.	Director de Estudios y Proyectos.
2. Realización de la investigación del proyecto.	2.1 Recibe documento de solicitud para una supervisión técnica administrativa de restauración y elabora los proyectos. 2.2 Realiza las investigaciones necesarias para establecer el término de referencia y los alcances de trabajo de los planes y estudios de protección de los sitios y centros históricos, con la finalidad de definir el grado de intervención. 2.3 Envía instrucción en materia de asistencia al Departamento de Diseño, Cálculo e Instalaciones.	Subdirector de Proyectos y Centros Históricos.
3. Verificación de la propuesta arquitectónica.	3.1 Recibe instrucción en materia de asistencia, y revisa. 3.2 Verifica que contenga la propuesta arquitectónica. 3.3 Envía a la Dirección de Estudios y Proyectos, los detalles desarrollados de propuesta y avance.	Jefe de Departamento de Diseño, Cálculo e Instalaciones.
4. Revisión análisis y validación del avance del proyecto.	4.1 Recibe el avance de propuesta solicitada por las autoridades estatales y municipales para Vo.Bo. 4.2 Revisa, analiza y valida la solicitud de supervisión técnica del proyecto. 4.3 Envía el proyecto y oficio de entrega a la Dirección de Restauración de Obras para su ejecución.	Director de Estudios y Proyectos.



5. Revisión Técnica del proyecto.	5.1 Recibe el proyecto y oficio de entrega. 5.2 Continúa y termina el proceso de desarrollo de detalles de supervisión del proyecto. 5.3 Envía proyecto y oficio de entrega al Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, para su autorización y Vo.Bo.	Dirección de Restauración de Obras.
6. Revisión, análisis, y Vo.Bo al proyecto.	6.1 Recibe y revisa el proyecto y oficio de entrega para su autorización y Vo.Bo. 6.2 Revisa, analiza el proyecto, y modifica si es necesario. 6.3 Da Visto Bueno.	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

240 días hábiles.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Especialista en Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Asistencia a los Programas y Proyectos Ejecutivos de Restauración de Obras que no coincidan con los proyectos prioritarios mayores.**

Código:H00-350-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A
-----	-----	-----





REGISTROS

Procedimiento: **Asistencia a los Programas y Proyectos Ejecutivos de Restauración de Obras que no coincidan con los proyectos prioritarios mayores.**

Código:H00-350-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitudes de supervisión.	5 años.	Subdirector de Restauración de Bienes Históricos y Culturales.	H00-350-PR-03-R01

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



Revisado
Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto



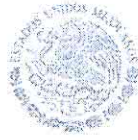
HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Asistencia a los Programas y Proyectos Ejecutivos de Restauración de Obras que no coincidan con los proyectos prioritarios mayores.**

Código:H00-350-PR-03

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización Manual de Procedimientos 2015.	Modificaciones para su autorización.





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Generación de Catálogos de Restauración de Obras de conservación, de Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores.**

Código: H00-350-PR-04

Elaboró

Arq. José Alfredo
Saldaña de la Riva
Subdirector de
Restauración de
Monumentos

Revisó

Vacante
Dirección de
Restauración de Obras

Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación: _____

Número de Revisión:
0



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Generación de Catálogos de Restauración de Obras de conservación, de Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores.**

Código: H00-350-PR-04

Objetivo(s):

- Supervisar la elaboración de la documentación necesaria para la realización de catálogos de conceptos, especificaciones y lineamientos conforme a la normatividad, así como la participación en los diversos eventos que requieren los procedimientos de adjudicación para la realización de obras que la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural ejecute en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas catedralicias; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o



características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Titulo 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.

Alcance:

Aplica a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, la Dirección de Restauración de Obras, La Subdirección Técnica y Control Presupuestal, La Subdirección de Restauración de Monumentos, con el propósito de generar catálogos de conceptos, presupuestos base de referencia, especificaciones, procedimientos de restauración y conservación. Los catálogos de conceptos servirán para las diferentes etapas de los procedimientos de asignación de obras de conservación y restauración en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal.

Responsabilidades:

- El Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural recibe dictamen de propuesta de intervención de referencia, especificaciones, procedimientos de restauración y conservación del Director de Restauración de Obras, para revisar, analizar y otorgar su validación.





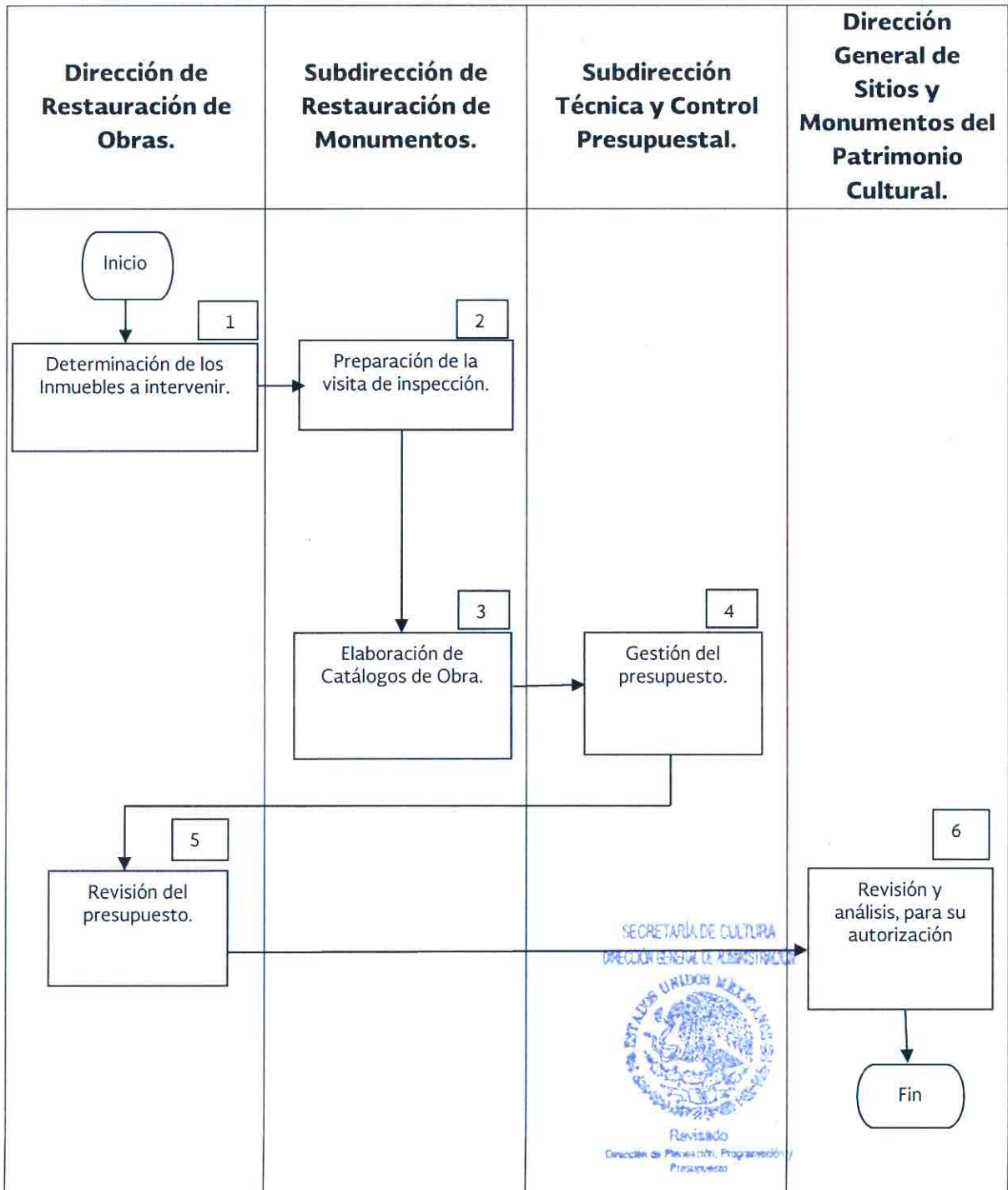
- La Dirección de Restauración de Obras, realiza listados de las obras autorizadas conforme al programa operativo, coordina con el Director de Estudios y Proyectos el desarrollo del proyecto, coordinando y/o asesorando técnicas, relativas a los proyectos de obras que presenten otras dependencias o particulares, referentes a afectaciones o intervenciones en inmuebles del patrimonio cultural.
- La Subdirectora Técnica y Control Presupuestal supervisa los trámites relativos al ejercicio, registro y control del presupuesto de inversiones aplicado a la conservación, protección, mantenimiento y restauración de bienes muebles e inmuebles Prioritarios Mayores de propiedad federal. Analiza la información del dictamen, coordina y realiza un presupuesto para las obras de restauración por ejecutar por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en bienes muebles e inmuebles Prioritarios Mayores de propiedad federal, de valor histórico y artístico, con la colaboración de la Dirección de Estudios y Proyectos e iniciar los procesos de contratación de las mismas.
- El Subdirector de Restauración de Monumentos, se encarga de elaborar los catálogos de conceptos de acuerdo al tipo de procedimiento de contratación, envía documentos técnicos para analizar la propuesta y elaboración de dictamen correspondiente, analiza la información del personal técnico y procede a generar un plan de intervención.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Generación de Catálogos de Restauración de Obras de conservación, de Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores.**
Código: H00-350-PR-04



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Generación de Catálogos de Restauración de Obras de conservación, de Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores. Código: H00-350-PR-04		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Determinación de los inmuebles a intervenir.	1.1 Realiza listados con obras asignadas y autorizadas de acuerdo al Programa Operativo. 1.2 Determina la actividad para la realización de los diferentes procedimientos de contratación. 1.3 Envía el listado autorizado según el Programa Operativo a la Subdirección de Restauración de Monumentos.	Dirección de Restauración De Obras.
2. Preparación de la visita de inspección	2.1 Recibe listado de las obras autorizadas y gira las instrucciones al personal técnico a su cargo. 2.2 Solicita a la Dirección de Restauración de Obras, la gestión de los Estudios y Proyectos. 2.3 Se coordina con la Dirección de Estudios y Proyectos para la revisión de los proyectos.	Subdirector de Restauración de Monumentos.
3. Elaboración de Catálogos de Obra.	3.1 Gira instrucciones al personal técnico a su cargo para la visita de inspección. 3.2 Instruye al personal a su cargo para la elaboración de catálogos de los diferentes procedimientos de contratación de Restauración de Obras de Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores. 3.3 Envía documentos técnicos a la Subdirección Técnica y Control Presupuestal para considerarlo en la gestión del presupuesto.	Subdirector de Restauración de Monumentos.
4. Gestión del presupuesto.	4.1 Recibe los documentos técnicos con la propuesta correspondiente. 4.2 Realiza el análisis y dictamen técnico de las propuestas para gestionar la autorización de los recursos. 4.3 Turna a la Dirección d Restauración de Obras el oficio de liberación de recursos.	Subdirector Técnica y Control Presupuestal.
5. Revisión del Presupuesto.	5.1 Analiza la información. 5.2.-Elabora propuesta de intervención.	Dirección de Restauración



	5.3 Envía para su validación, al Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.	De Obras.
6. Revisión y análisis para su autorización.	6.1 Recibe propuesta de intervención del Director de Restauración de Obras. 6.2 Revisa y analiza. 6.3 Otorga su autorización.	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
	Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:	240 días hábiles.	

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
División de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Generación de Catálogos de Restauración de Obras de conservación, de Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores.**

Código: H00-350-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Generación de Catálogos de Restauración de Obras de conservación, de Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores.**

Código: H00-350-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Catálogo de Obra	3 años.	Subdirector de Restauración de Monumentos.	H00-350-PR-04-R01
Documentos para la gestión del presupuesto.	3 años.	Subdirección Técnica y Control Presupuestal	H00-350-PR-04-R02

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA



Revisado
División de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Generación de Catálogos de Restauración de Obras de conservación, de Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores.**
Código: H00-350-PR-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Generación de Catálogos de Restauración de Obras de Conservación, de Monumentos Históricos y Artísticos de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México y las Entidades Federativas que no coincidan con los "Proyectos prioritarios mayores".**

Código: H00-350-PR-05

Elaboró

M. Arq. Gerardo Alonso
Hernández Septién
Subdirector de
Restauración de Bienes
Históricos Culturales

Revisó

Vacante
Dirección de
Restauración de Obras

Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación: _____
Número de Revisión:
0

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA DE ASesoría



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Comisión de Planeación, Programación y
Presupuesto

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Generación de Catálogos de Restauración de Obras de Conservación, de Monumentos Históricos y Artísticos de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los "Proyectos prioritarios mayores"**.

Código: H00-350-PR-05

Objetivo(s):

- Supervisar la elaboración de la documentación necesaria para la realización de catálogos de conceptos, especificaciones y lineamientos para las bases conforme a la normatividad, así como la participación en los diversos eventos que requieren los procedimientos de adjudicación para la realización de obras que la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural ejecute en Monumentos Históricos y Artísticos de Propiedad Federal.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.

- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.

Alcance:

- Aplica a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, la Dirección de Restauración de Obras, La Subdirección Técnica y Control Presupuestal, La Subdirección de Restauración de Monumentos, y La Subdirección de Restauración de Bienes Histórico Culturales con el propósito de generar catálogos de conceptos, presupuestos base de referencia, especificaciones, procedimientos de restauración y conservación.



Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de asignación de obras de conservación y restauración en Monumentos Históricos y Artísticos prioritarios de Propiedad Federal. La Supervisión y documentación se hará de acuerdo a la planeación para la aplicación de recursos Federales según oficio de liberación de inversión emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y clasificado como obra pública acorde a lo establecido en el Artículo 3º fracción I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o a los convenios de colaboración establecidos con organismos e instituciones civiles, el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes y otras instancias de gobierno.

Responsabilidades:

- El Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural recibe dictamen de propuesta de intervención de referencia, especificaciones, procedimientos de restauración y conservación del Director de Restauración de Obras, para revisar, analizar y otorgar su validación.
- La Dirección de Restauración de Obras, realiza listados de las obras autorizadas conforme al programa operativo, coordina con el Director de Estudios y Proyectos el desarrollo del proyecto, coordinando y/o asesorando técnicas, relativas a los proyectos de obras que presenten otras dependencias o particulares, referentes a afectaciones o intervenciones en inmuebles del patrimonio cultural.
- La Subdirectora Técnica y Control Presupuestal supervisa los trámites relativos al ejercicio, registro y control del presupuesto de inversiones aplicado a la conservación, protección, mantenimiento y restauración de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal. Analiza la información del dictamen, coordina Programa los recursos las obras de restauración ejecutadas por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, de valor histórico y artístico, con la colaboración de las Subdirecciones encargadas de ejecutar las obras y con la Dirección de Estudios y Proyectos se realiza un análisis para ver las obras por proyectos que son prioritarias en su ejecución e iniciar los procesos de contratación de las mismas, una vez iniciada dar seguimiento de estas a los contratistas.
- El Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales, se encarga de elaborar la documentación de acuerdo al tipo de procedimiento de contratación, envía documentos técnicos para analizar la propuesta y elaboración de dictamen correspondiente, analiza la información del personal técnico y procede a generar un plan de intervención.



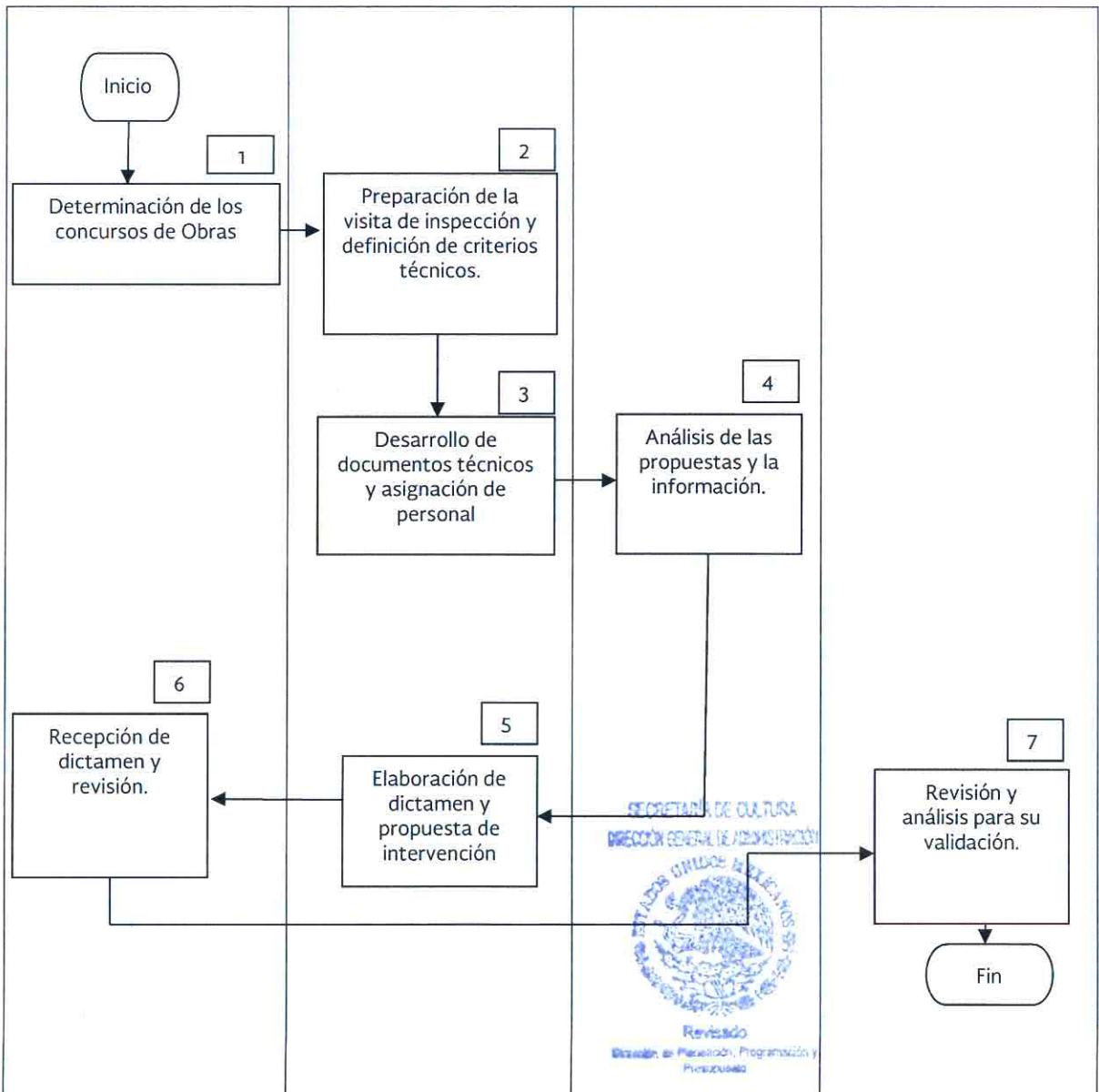


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Generación de Catálogos de Restauración de Obras de Conservación, de Monumentos Históricos y Artísticos de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los "Proyectos prioritarios mayores".**

Código: H00-350-PR-05

Dirección de Restauración de Obras.	Subdirección de Restauración de Bienes Histórico Culturales	Subdirección Técnica y Control Presupuestal.	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
--	--	---	---



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Generación de Catálogos de Restauración de Obras de Conservación, de Monumentos Históricos y Artísticos **de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “Proyectos prioritarios mayores”.**

Código: H00-350-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Determinación de los concursos de Obra.	1.1 Realiza listados con obras asignadas y autorizadas de acuerdo al programa operativo. 1.2 Determina la actividad para la realización de los concursos de obra. 1.3 Envía la relación de las obras autorizadas según el Programa Operativo Anual a la SRBHC.	Dirección de Restauración De Obras.
2. Preparación de la visita de inspección y definición de criterios técnicos.	2.1 Recibe listado de las obras autorizadas y gira las instrucciones al personal técnico a su cargo. 2.2 Solicita a la Dirección de Obras la gestión de los Estudios y Proyectos que cada obra requiera ante la Dirección de área correspondiente, de ser el caso. 2.3 Se coordina con la Dirección de Estudios y Proyectos para la revisión de los proyectos e información sobre los inmuebles seleccionados en el POA.	Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales
3. Desarrollo de documentos técnicos y asignación de personal.	3.1 Gira instrucciones al personal técnico a su cargo asignado para la comisión a fin de elaborar la documentación técnica correspondiente. 3.2 Asigna personal técnico a su cargo para la elaboración de catálogos para los concursos de Restauración de Obras de Monumentos Históricos y Artísticos correspondientes. 3.3 Envía a la STCP los documentos técnicos para analizar la propuesta correspondiente.	Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales



4. Análisis de las propuestas y la información.	4.1 Recibe los documentos técnicos con la propuesta correspondiente. 4.2 Realiza el análisis de las propuestas y gestiona la autorización de los recursos. 4.3 Turna a la SRBHC, el oficio de liberación de recursos, en su momento.	Subdirector Técnica y Control Presupuestal.
5. Elaboración de dictamen y propuesta de intervención.	5.1 Analiza la información del personal técnico asignado y procede a generar un plan de intervención. 5.2 Elabora el dictamen.	Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales
6. Recepción de dictamen y revisión.	6.1 Se envía al Director de Restauración de Obras, para su aprobación y de proceder, lo envía a la DGSMPC.	Dirección de Restauración De Obras.
7. Revisión y análisis para su validación.	7.1 Revisa y analiza. 7.2 Otorga su validación y hace extensiva su resolución.	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
Fin del Procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución:	240 días hábiles.	

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: Generación de Catálogos de Restauración de Obras de Conservación, de Monumentos Históricos y Artísticos **en el Centro Histórico, Área Metropolitana de la Ciudad de México y las Entidades Federativas que no coincidan con los “Proyectos prioritarios mayores”**.

Código: H00-350-PR-05

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: Generación de Catálogos de Restauración de Obras de Conservación, de Monumentos Históricos y Artísticos **en el Centro Histórico, Área Metropolitana de la Ciudad de México y las Entidades Federativas que no coincidan con los “Proyectos prioritarios mayores”.**

Código: H00-350-PR-05

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Listados de obras asignadas y autorizadas conforme al programa operativo.	3 años.	Subdirector de Restauración de Monumentos.	H00-350-PR-05-R01
Proyectos para los procedimientos de la supervisión de los concursos.	3 años.	Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales	H00-350-PR-05-R02
Dictamen de propuesta de intervención.	3 años.	Subdirector de Restauración de Monumentos.	H00-350-PR-05-R03



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Generación de Catálogos de Restauración de Obras de Conservación, de Monumentos Históricos y Artísticos de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los "Proyectos prioritarios mayores".**

Código: H00-350-PR-05

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización Manual de Procedimientos 2015.	Modificaciones para su autorización.





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Proyecto del Programa Operativo Anual de Restauración de Obras y Conservación en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal.**

Código: H00-350-PR-06

Elaboró

Arq. José Alfredo
Saldaña de la Riva
Subdirector de
Restauración de
Monumentos

Revisó

Vacante
Dirección de
Restauración de Obras

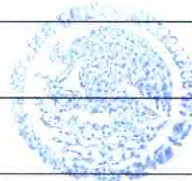
Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA MAJOR

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE RESTAURACIÓN

Fecha de
Documentación:
Número de Revisión:
0



Dirección General de
Administración



Revisado
Oficina de Planeación, Programación y
Presupuesto

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Proyecto del Programa Operativo Anual de Restauración de Obras y Conservación en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-06

Objetivo(s):

- Proponer el Proyecto del programa operativo de anual en lo referente a las obras de restauración y conservación en monumentos históricos y artísticos Prioritarios Mayores en función de su estado de conservación y requerimiento de intervención.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.
La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a

las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- **Referencias:**
 - Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
 - Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.
- **Alcance:**

Aplica al Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, La Dirección de Restauración de Obras, la Subdirección de Restauración de Monumentos, el Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios. Definir conjuntamente el programa operativo de anual en lo referente a la restauración de obras y conservación en monumentos históricos y Prioritarios Mayores en función de su estado de conservación y requerimientos de intervención.

El Programa operativo anual permitirá un eficiente seguimiento, revisión, corrección de los productos o servicios contratados, supervisando cuentan con los elementos requeridos conforme a los lineamientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de coadyuvar a la transparencia y eficiencia de las aplicaciones de los recursos públicos.

Las ejecuciones de obras se harán con recursos Federales conforme al oficio de inversión emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y clasificado como obra pública

conforme lo establecido en el Artículo 3º fracción I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o conforme a los convenios de colaboración establecidos con organismos e instituciones civiles, el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes y otras instancias de gobierno.

Responsabilidades:

- El Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, solicita al Director de Restauración de Obras la información del Proyecto del Programa Operativo Anual en monumentos históricos y artísticos Prioritarios Mayores de propiedad federal.
- La Dirección de Restauración de Obras, solicita al Subdirector de Restauración de Monumentos información y datos de los procedimientos y requerimientos de intervención en monumentos históricos y artísticos Prioritarios Mayores de propiedad federal, y gestiona la propuesta de inversión.
- El Subdirector de Restauración de Monumentos, participa en la propuesta del Programa para las Obras de restauración y conservación en inmuebles Prioritarios Mayores de propiedad federal de valor histórico y artístico elabora listado de requerimientos, gira instrucciones al personal asignado, para la visita de inspección de la obra.
- La Subdirección Técnica y Control Presupuestal, tramita la distribución y modificaciones relativas al presupuesto de inversión de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, acorde al Proyecto del Programa Operativo Anual de gasto de inversión para estudios, proyectos y obras de la Dirección General a fin de cumplir con las metas establecidas y elabora el análisis de costo e inversión.

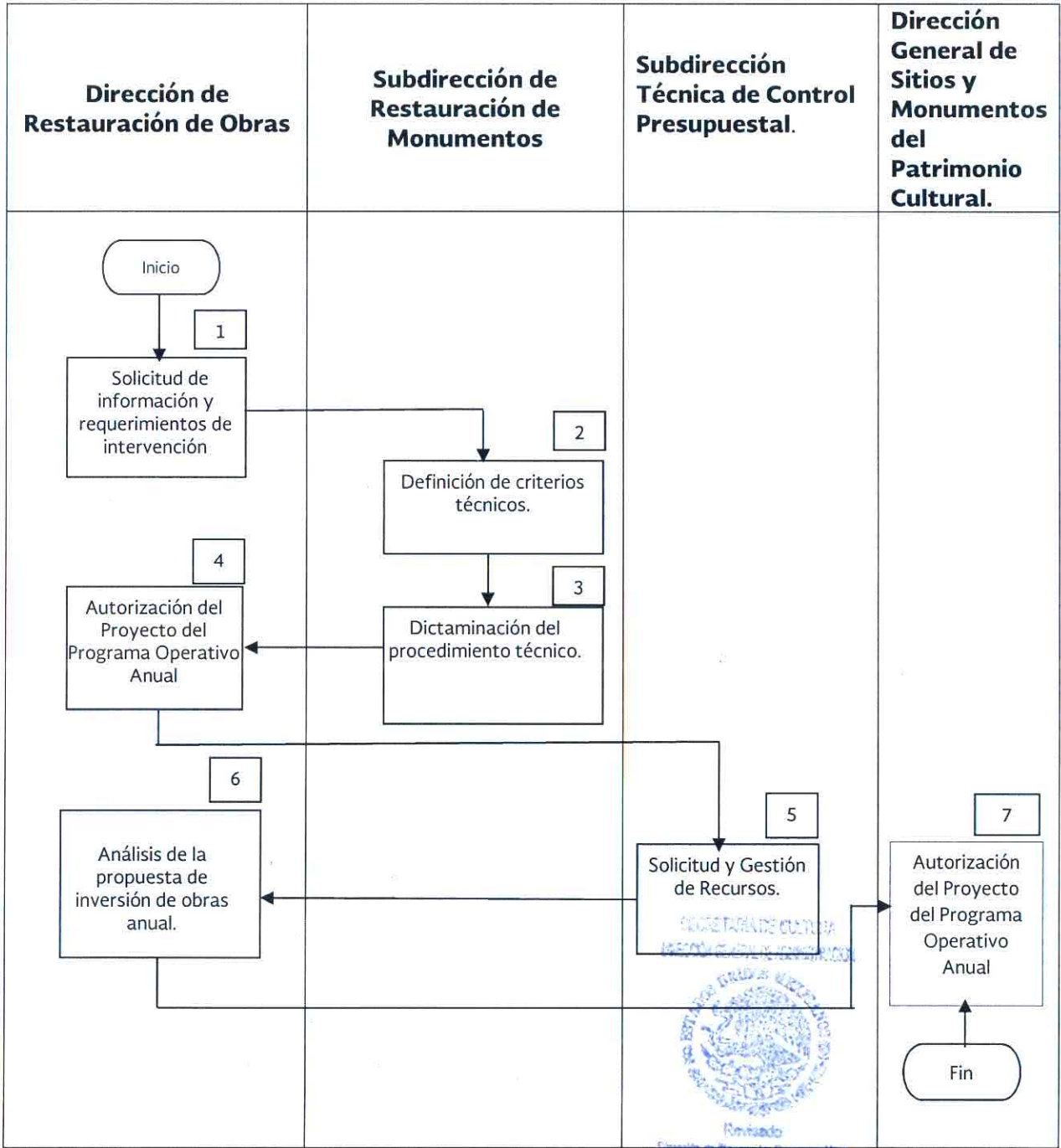




• DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración del Proyecto del Programa Operativo Anual de Restauración de Obras y Conservación en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal.**


Código: H00-350-PR-06



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración del Proyecto del Programa Operativo Anual de Restauración de Obras y Conservación en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de información y requerimientos de intervención.	1.1 En apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias solicita al Subdirector de Restauración de Monumentos, información y datos de los requerimientos de intervención en monumentos históricos y artísticos Prioritarios Mayores. 1.2 Estipula propuesta del programa, con la Subdirección de Restauración de Monumentos. 1.3 Autoriza propuesta de intervención a Inmuebles y remite al Subdirector de Restauración de Monumentos.	Dirección de Restauración De Obras.
2. Definición de criterios técnicos.	2.1 Elabora los requerimientos del programa. 2.2 Gira instrucciones define con el personal técnico asignado para la elaboración los documentos técnicos. 2.3 Gira instrucciones al personal técnico asignado para la comisión de la visita de inspección de obra.	Subdirector de Restauración de Monumentos.
3. Dictaminación del procedimiento técnico.	3.1 Dictaminar el procedimiento técnico en forma conjunta con su personal asignado. 3.2 Solicita al Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios elaboración de Dictamen y presupuesto base. 3.3 Informa avance del Proyecto del Programa Operativo Anual al Director de Restauración de Obras.	Subdirector de Restauración de Monumentos.  Presupuesto Dirección de Personal y Recursos Humanos Presupuesto
4. Autorización del Proyecto del Programa Operativo Anual.	4.1 Recibe informe de avance y analiza. 4.2 Autoriza el Proyecto del Programa Operativo Anual.	Dirección de Restauración De Obras.



	4.3 Envía a la Subdirección Técnica y Control Presupuestal para programar la inversión y gestión de recursos.	
5. Solicitud y gestión de recursos.	5.1 Elabora y analiza los costos e inversión y gestiona los recursos. 5.2 Verifica los montos de las intervenciones a realizar. 5.3 Turna a la Dirección de Restauración de Obras la propuesta.	Subdirección Técnica y Control Presupuestal.
6.-Análisis de la propuesta de inversión de obras anual.	6.1 Recibe la propuesta con el análisis de costos e inversión. 6.2 Analiza el Proyecto del Programa Operativo Anual. 6.3 Envía para su autorización con del Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.	Dirección de Restauración De Obras.
7. Autorización del Proyecto del Programa Operativo Anual.	7.1 Verifica el Proyecto del Programa Operativo Anual y sus costos de acuerdo al informe presentado 7.2 Presenta el Proyecto del Programa con Autoridades superiores, para Vo. Bo. 7.3 Autoriza el Programa Operativo Anual.	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

240 días hábiles.





ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración del Proyecto del Programa Operativo Anual de Restauración de Obras y Conservación en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración del Programa Operativo Anual de Restauración de Obras y Conservación en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal.**

Código: H00-350-PR-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Listado de obras asignadas en el Proyecto del Programa Operativo Anual.	3 años.	Subdirección Técnica y de Control Presupuestal.	H00-350-PR-06-R01
Propuesta del Proyecto del Programa Operativo Anual.	3 años.	Subdirección Técnica y de Control Presupuestal.	H00-350-PR-06-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración del Proyecto del Programa Operativo Anual de Restauración de Obras y Conservación en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal.**

Código: H00-350-PR-06

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

N/A	N/A	Actualización Manual de Procedimientos 2015.	Modificaciones para su autorización.
-----	-----	--	--------------------------------------





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Incorporación al Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal, los objetos o monumentos con valor histórico o artístico, a solicitud de un representante eclesiástico o de una comunidad.**

Código: H00-350-PR-07

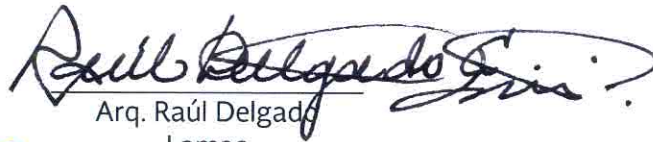
Elaboró

Revisó

Vacante
Subdirección de
Catalogación

Arq. Alberto Ceballos
Sánchez
Director de Estudios y
Proyectos

Autorizó



Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

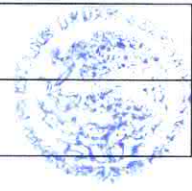
Fecha de
Documentación:
Número de Revisión:
0

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA MAJOR



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Funcionario:
Oficina: Oficina General de Administración

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Incorporación al Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal, los objetos o monumentos con valor histórico o artístico, a solicitud de un representante eclesiástico o de una comunidad.**

Código: H00-350-PR-07

Objetivo(s):

- Atender las solicitudes de los responsables de los templos y comunidades comprometidas con la conservación de los bienes artísticos y arquitectónicos, para integrar al Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal, la información de los objetos que se revistan un valor histórico o artístico que sean de Propiedad Federal.

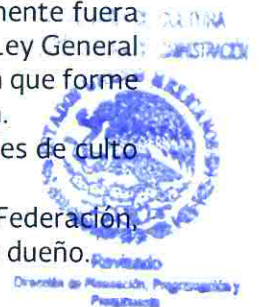
Glosario:

- **Acervo:** Conjunto de bienes morales o culturales o materiales acumulados por tradición o herencia.
- **Análisis:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con él.
- **Área de conservación patrimonial:** Zona que tiene valor histórico, arqueológico y artístico o típico, así como las que, sin estar formalmente clasificadas como tales, presentan características de unidad formal que requieren atención especial para mantener y potenciar su valor.
- **Bienes artísticos:** Todo objeto, hecho con arte, del dominio público que satisface necesidades materiales o culturales del hombre.
- **Bienes históricos:** objetos, o conjunto de objetos, materiales que han permanecido por un tiempo largo y que están relacionados con acontecimientos de importancia nacional, con la historia social, de las ciencias, las técnicas, así como de la vida de dirigentes, pensadores, sabios y artistas.
- **Bienes muebles:** (Atendiendo lo dispuesto por los artículos 752, 753, 756, 757 y 759 del Código Civil Federal) todos aquellos objetos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, las embarcaciones de todo género, los materiales procedentes de la demolición de un edificio, y los que se hubieren acopiado para repararlo o para construir uno nuevo y por regla general todos los demás objetos no considerados por la Ley como muebles.
- **Bienes Inmuebles:** (Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 750 del Código Civil Federal) todos aquellos objetos que no son susceptibles de ser desplazados sin alterar su forma o sustancia o la de la cosa a la que se encuentran unidos.
- **Bienes inmuebles por destino:** Son bienes muebles por naturaleza considerados como inmuebles por estar adheridos a un inmueble, de acuerdo al Código Civil Federal.
- **Catálogo:** Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada, un listado de cosas o eventos relacionados con un fenómeno en particular. Lista en la que se apuntan, describen y/o clasifican, según normas de ordenación, los bienes muebles o inmuebles. Documentalmente se integra por el conjunto de cédulas oficiales de identificación y catálogo y/o su respaldo electrónico en la base de datos correspondiente o bien es la documentación amplia y detallada de los bienes muebles e



inmuebles históricos y artísticos, elaborada por personal especializado y bajo normas y reglas de integración y estructuración de la información que permite reconocer su naturaleza.

- **Catalogación:** Esta acción es una actividad técnica que reconoce no sólo las características físicas del bien, sino que también establece sus cualidades (autor, época de fábrica, materiales de construcción, dimensiones, técnica, estilo, valores históricos y/o estéticos, intervenciones que ha sufrido, entre otras). En consecuencia, son documentos abiertos permanentemente, pues constantemente se encuentra nueva información que se va acumulando. / Proceso de descripción de los elementos informativos que permiten establecer las características de un objeto.
- **Cédula descriptiva:** Documento con el que se identifican y catalogan los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal y contiene los datos descriptivos de un inmueble o pieza con fotografías y croquis de ubicación.
- **CNAJ-INAH:** Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- **Comunidad:** Cualidad de común, Conjunto de las personas de un pueblo, región o nación. Conjunto de personas vinculadas por características o intereses comunes.
- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto salvaguardar el patrimonio cultural para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación es un término genérico que incluye acciones preventivas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **DEP-DGSMPC:** Dirección de Estudios y Proyectos de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
- **DGSMPC:** Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
- **DICTAMEN:** Opinión o consejo que el experto en cualquier ciencia o arte formula, verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de personas interesadas, de autoridades de cualquier orden o espontáneamente por sí mismo, para servir a un interés social singularmente necesitado de atención.
- **Iglesia:** Organización visible de los que creen en un ideal religioso, dogmáticamente establecido.- Institución que, mediante símbolos y prescripciones éticas, o sólo éstas, se propone mantener constantemente a sus miembros en la convicción de la necesidad de la religión y de su promesa.-Particularmente, en la iglesia cristiana, la de la redención mediante la gracia y la salvación; que administra también la vida religiosa de la comunidad y distribuye medios de salud y consuelo.- Comunidad formada por personas que profesan la misma doctrina.
- **Incorporar:** Agregar un elemento al conjunto. Mediante declaratoria y cuando sea preciso, un bien determinado pasa a formar parte del dominio público un bien anteriormente fuera del dominio privado, por estar comprendido en alguna de las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales. Se incorpora al dominio público, mediante decreto, un bien que forme parte del dominio privado, siempre que su posesión corresponda a la Federación.
- **Inmuebles de origen religioso:** Bienes no desplazables afectados a actividades de culto público.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.



- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante de acuerdo a sus características de representatividad, inserción en determinada corriente estilística, grado de innovación, materiales y técnicas utilizadas, así como su significación en el contexto urbano.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, protección, mantenimiento y restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguardia material.
- **Programa:** Proyecto determinado, plan estratégico para el seguimiento de una o un grupo de metas dentro de una empresa.
- **Procedimiento:** Secesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **SC-DGSMPC:** Subdirección de Catalogación de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6°, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.

- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2º Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.
- ilícitamente entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú. 17 de julio de 2013
- Glosario de términos Dirección General de Avalúos INDAABIN: www.indaabin.gob.mx
- Diccionario de la lengua española. Real Academia Española 2015: <http://dle.rae.es/>
- Convenio para la protección, conservación, recuperación y devolución de bienes arqueológicos, artísticos, históricos y culturales robados, exportados o transferidos.

Alcance:

- Aplica a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a través de la Dirección de Estudios y Proyectos, y de la Subdirección de Catalogación actualizar y sistematizar el catálogo conformado por los monumentos arquitectónicos de origen religioso, así como de los objetivos con valor histórico y/o artístico integrados a dichos monumentos.

El catálogo es una herramienta que permite integrar programas de conservación, administración y control, al vasto patrimonio cultural de propiedad federal mediante cédulas de descripción.



Responsabilidades:

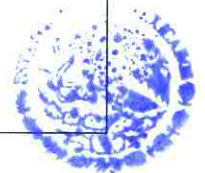
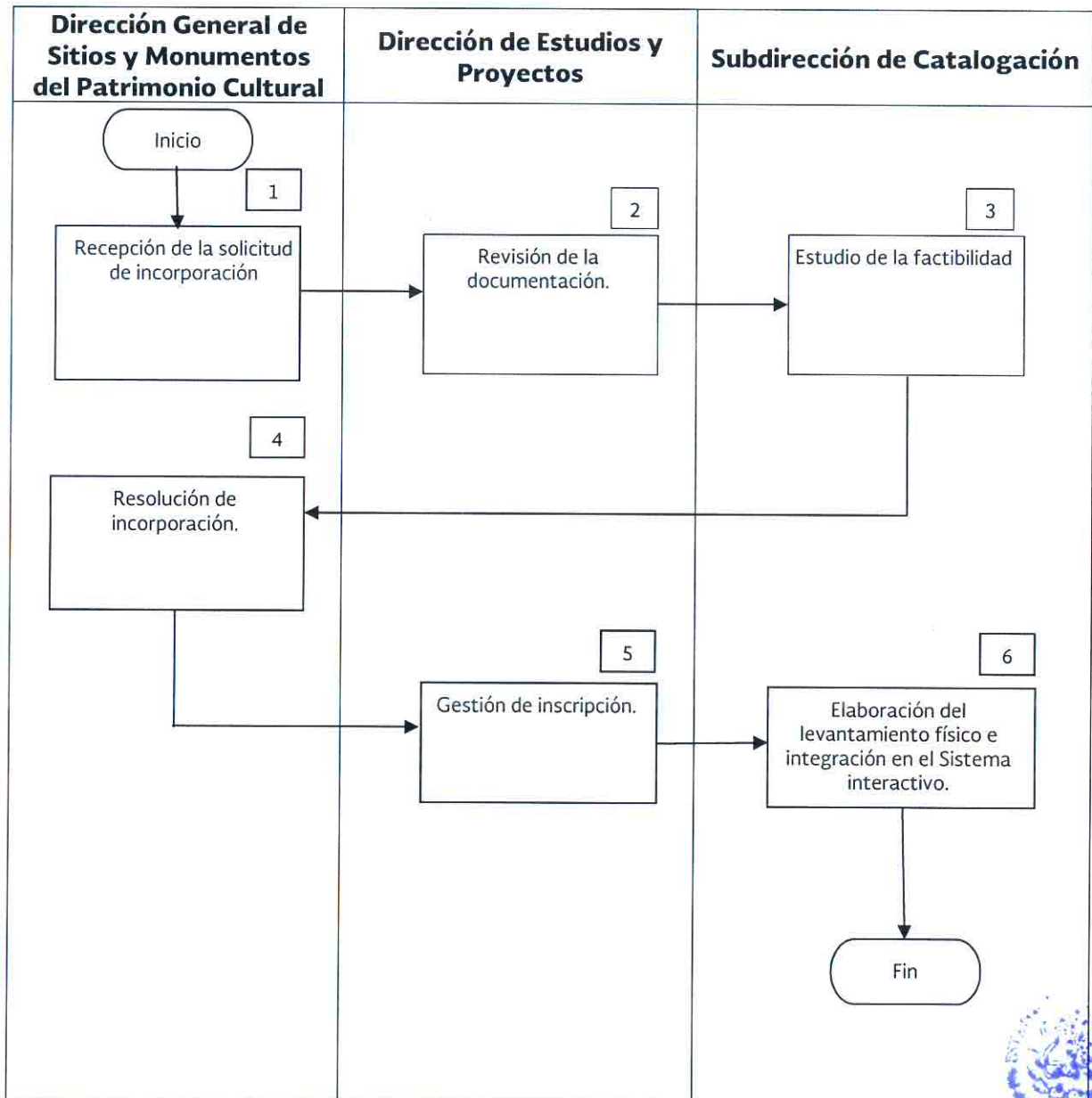
- El Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural solicita la elaboración del dictamen técnico para la inscripción de un monumento u objeto con valor histórico-artístico de propiedad federal al Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal y designa como responsable de supervisar la atención de solicitudes con respecto a la elaboración de catálogos al Director de Estudios y Proyectos, y al Subdirector de Catalogación para la realización del levantamiento en cédulas de inventario y llevar un control sistematizado de los datos.
- El Director de Estudios y Proyectos, recibe copia de las solicitudes y da instrucciones al Subdirector de Catalogación para determinar la naturaleza del bien mueble o inmueble en su carácter de propiedad federal para considerar si es viable de inscripción al Catálogo Nacional.
- La Subdirección de Catalogación analiza las características del inmueble y del bien mueble que se solicita inscribir al Catálogo Nacional para determinar si cuenta con el valor histórico o artístico que marca el criterio de catalogación y si se trata de bienes de propiedad federal. De esta forma prepara el dictamen para la inscripción del bien mueble o mueble con valor histórico o artístico de propiedad federal. También tiene como responsabilidad la vinculación con la Coordinación Administrativa para llevar a cabo las gestiones relativas a la comisión del personal técnico.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Incorporación al Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal, los objetos o monumentos con valor histórico o artístico, a solicitud de un representante eclesiástico o de una comunidad.**

Código:H00-350-PR-07





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Incorporación al Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal, los objetos o monumentos con valor histórico o artístico, a solicitud de un representante eclesiástico o de una comunidad.**

Código:H00-350-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de la solicitud de incorporación.	1.1 Recibe solicitud de los responsables de los templos y comunidades para la elaboración del dictamen técnico 1.2 Turna a la Dirección de Estudios y Proyectos y a la Subdirección de Catálogo para la elaboración del dictamen técnico de los bienes susceptibles a la inscripción al Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
2. Revisión de la documentación.	2.1 Recibe copia de las solicitudes para su análisis preliminar. 2.2 Turna a la Subdirección de Catalogación para una revisión y estudio pormenorizado de los bienes propuestos por los responsables eclesiásticos o de comunidades.	Director de Estudios y Proyectos.
3. Estudios de la factibilidad.	3.1 Recibe copia de la Dirección de Estudios y Proyectos de la solicitud de la propuesta de inscripción de bienes al Catálogo Nacional. 3.2 Realiza el estudio de los bienes propuestos para verificar si son objeto o monumentos con valor histórico o artístico de propiedad federal, apoyándose con fuentes documentales diversas. 3.3 Compila el expediente documental y elabora el dictamen de viabilidad para levantamiento de cédulas que inscriban los bienes al Catálogo Nacional. 3.4 Informa al Director General y al Director de Estudios y Proyectos sobre la factibilidad de incorporación al Catálogo Nacional, los bienes propuestos por el custodio eclesiástico o por la comunidad.	Subdirección de Catalogación.
4. Resolución de incorporación.	4.1 Recibe el reporte de la Subdirección de Catalogación de factibilidad de	Director General de Sitios y Monumentos



	<p>incorporación de bienes al Catálogo Nacional.</p> <p>4.2 Emite resolución a los interesados y les solicita se brinden facilidades para el levantamiento de datos in situ</p> <p>4.3 Solicita a la Dirección de Estudios y Proyectos y a la Subdirección de Catalogación realicen los levantamientos de inmueble y de bienes muebles correspondientes para la integración de los números de catalogación.</p>	del Patrimonio Cultural.
5. Gestión de inscripción.	<p>5.1 Solicita al Subdirector de Catalogación que gestione lo necesario para que se realice in situ el levantamiento de datos.</p> <p>5.2 Se establece comunicación con el responsable del templo para calendarizar la visita de trabajo.</p>	Director de Estudios y Proyectos.
6. Elaboración del levantamiento físico e integración en el Sistema interactivo.	<p>6.1 Recibe instrucción y realiza las gestiones con la coordinación administrativa a fin de que se cuente con el equipo, material, viáticos y transporte de los comisionados para poder llevar a cabo las labores encomendadas.</p> <p>6.2 Se realiza el proceso de catalogación y se levanta la información integrando el registro fotográfico de los objetos y del monumento.</p> <p>6.3 Con la información recabada en sitio, se generan las cédulas de registro y se incorporan al sistema actualizando la base de datos del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.</p> <p>6.4 Verifica que cuenta con las cédulas de inventario actualizado para su revisión, utilización y consulta.</p>	Subdirección de Catalogación.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

35-40 días hábiles.





ANEXOS

Procedimiento: **Incorporación al Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal, los objetos o monumentos con valor histórico o artístico, a solicitud de un representante eclesiástico o de una comunidad.**

Código:H00-350-PR-07

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Cédula descriptiva	Consigna los datos de catalogación de un bien inmueble o mueble con valor histórico y/o artístico de propiedad federal	H00-350-PR-07-A01



REGISTROS

Procedimiento: **Incorporación al Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal, los objetos o monumentos con valor histórico o artístico, a solicitud de un representante eclesiástico o de una comunidad.**

Código:H00-350-PR-07

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Catálogo de bienes inventariados.	Indefinido	La Subdirección de Catalogación	H00-350-PR-07-R01





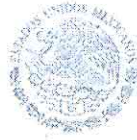
HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Incorporación al Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal, los objetos o monumentos con valor histórico o artístico, a solicitud de un representante eclesiástico o de una comunidad.**

Código:H00-350-PR-07

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención al público, que solicita la consulta del Sistema interactivo del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.**

Código: H00-350-PR-08

Elaboró

Revisó

Vacante
Subdirección de
Catalogación

~~Arq. Alberto Ceballos
Sánchez
Director de Estudios y
Proyectos~~

Autorizó

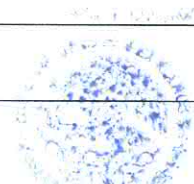
Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación: _____
Número de Revisión:
0

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de
Administración



Comisión de
Evaluación, Planeación y
Presupuesto

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención al público, que solicita la consulta del Sistema interactivo del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-08

Objetivo(s):

- Atender las solicitudes de consulta del sistema interactivo del catálogo Nacional de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal
- Brindar al público usuario la asesoría y el apoyo necesario para la consulta de la información del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.
- Llevar un registro y control de consulta de las solicitudes, así como del tipo de información que solicitan y los fines para los que serán utilizados.

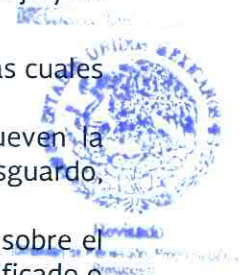
Glosario:

- **Bienes artísticos:** Todo objeto, hecho con arte, del dominio público que satisface necesidades materiales o culturales del hombre.
- **Bienes históricos:** objetos, o conjunto de objetos, materiales que han permanecido por un tiempo largo y que están relacionados con acontecimientos de importancia nacional, con la historia social, de las ciencias, las técnicas, así como de la vida de dirigentes, pensadores, sabios y artistas.
- **Bienes muebles:** (Atendiendo lo dispuesto por los artículos 752, 753, 756, 757 y 759 del Código Civil Federal) todos aquellos objetos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, las embarcaciones de todo género, los materiales procedentes de la demolición de un edificio, y los que se hubieren acopiado para repararlo o para construir uno nuevo y por regla general todos los demás objetos no considerados por la Ley como muebles.
- **Bienes Inmuebles:** (Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 750 del Código Civil Federal) todos aquellos objetos que no son susceptibles de ser desplazados sin alterar su forma o sustancia o la de la cosa a la que se encuentran unidos.
- **Bienes inmuebles por destino:** Son bienes muebles por naturaleza considerados como inmuebles por estar adheridos a un inmueble, de acuerdo al Código Civil Federal.
- **Catálogo:** Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada, un listado de cosas o eventos relacionados con un fenómeno en particular. Lista en la que se apuntan, describen y/o clasifican, según normas de ordenación, los bienes muebles o inmuebles. Documentalmente se integra por el conjunto de cédulas oficiales de identificación y catálogo y/o su respaldo electrónico en la base de datos correspondiente o bien es la documentación amplia y detallada de los bienes muebles e inmuebles históricos y artísticos, elaborada por personal especializado y bajo normas y reglas de integración y estructuración de la información que permite reconocer su naturaleza.
- **Catalogación:** Esta acción es una actividad técnica que reconoce no sólo las características físicas del bien, sino que también establece sus cualidades (autor, época de fábrica, materiales de construcción, dimensiones, técnica, estilo, valores históricos y/o estéticos,



intervenciones que ha sufrido, entre otras). En consecuencia, son documentos abiertos permanentemente, pues constantemente se encuentra nueva información que se va acumulando. / Proceso de descripción de los elementos informativos que permiten establecer las características de un objeto.

- **Cédula descriptiva:** Documento con el que se identifican y catalogan los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal y contiene los datos descriptivos de un inmueble o pieza con fotografías y croquis de ubicación.
- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.
La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **DEP-DGSMPC:** Dirección de Estudios y Proyectos de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
- **DGSMPC:** Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
- **Inmuebles de origen religioso:** Bienes no desplazables afectados a actividades de culto público.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante. de acuerdo a sus características de representatividad, inserción en determinada corriente estilística, grado de innovación, materiales y técnicas utilizadas, así como su significación en el contexto urbano.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, protección, mantenimiento y restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Procedimiento:** Secesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o



características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

- **SC-DGSMPC:** Subdirección de Catalogación de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
- **Sistema interactivo:** Sistema informático que interrelaciona datos y en el que interactúan las personas para realizar una consulta de información.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.
- Convenio para la protección, conservación, recuperación y devolución de bienes arqueológicos, artísticos, históricos y culturales robados, exportados o transferidos ilícitamente entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú. 17 de julio de 2013

Alcance:

- Aplica a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a la Dirección de Estudios y Proyectos, y a la Subdirección de Catalogación, para brindar la atención a solicitudes de instituciones públicas, privadas, investigadores y público en general



interesado en consultar el sistema interactivo del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.

La citada atención permite cumplir con el servicio de facilitar información de interés académico y cultural, sobre el patrimonio histórico-artístico de propiedad federal a las personas que acuden a consultar la base de datos y el sistema interactivo.

Responsabilidades:

- El Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, recibe la solicitud por escrito de la Institución interesada o persona física para la consulta del sistema interactivo, y turna la solicitud al Director de Estudios y Proyectos.
- El Director de Estudios y Proyectos, recibe solicitud de consulta, verifica datos del usuario, institución de procedencia e información requerida y archiva y turna la solicitud, a la Subdirección de Catalogación la cual verifica la disponibilidad de la estación de consulta, programa fechas de consulta asignando el tiempo necesario para cada solicitud. Valida la información con la base de datos de control y área técnica, proporciona formato de visita de cada usuario, y realiza demostración del sistema interactivo y verifica la información recopilada por el usuario. Archiva formato de visitas.
- La Subdirección de Catalogación, mantiene abierto a la consulta pública el sistema interactivo (estación de consulta) con la información del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal, así como coordinar y controlar la atención al público usuario, llevando el control y registro de las personas que acuden a consultar la base de datos y sistema interactivo así como del tipo de información que solicitan y los fines para los que será utilizada, con el fin de atender de la manera más eficiente y expedita al público usuario que desea consultar la información del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.

La Información de los Bienes Inmuebles está disponible permanentemente al público en la Estación de Consulta del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de propiedad federal de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

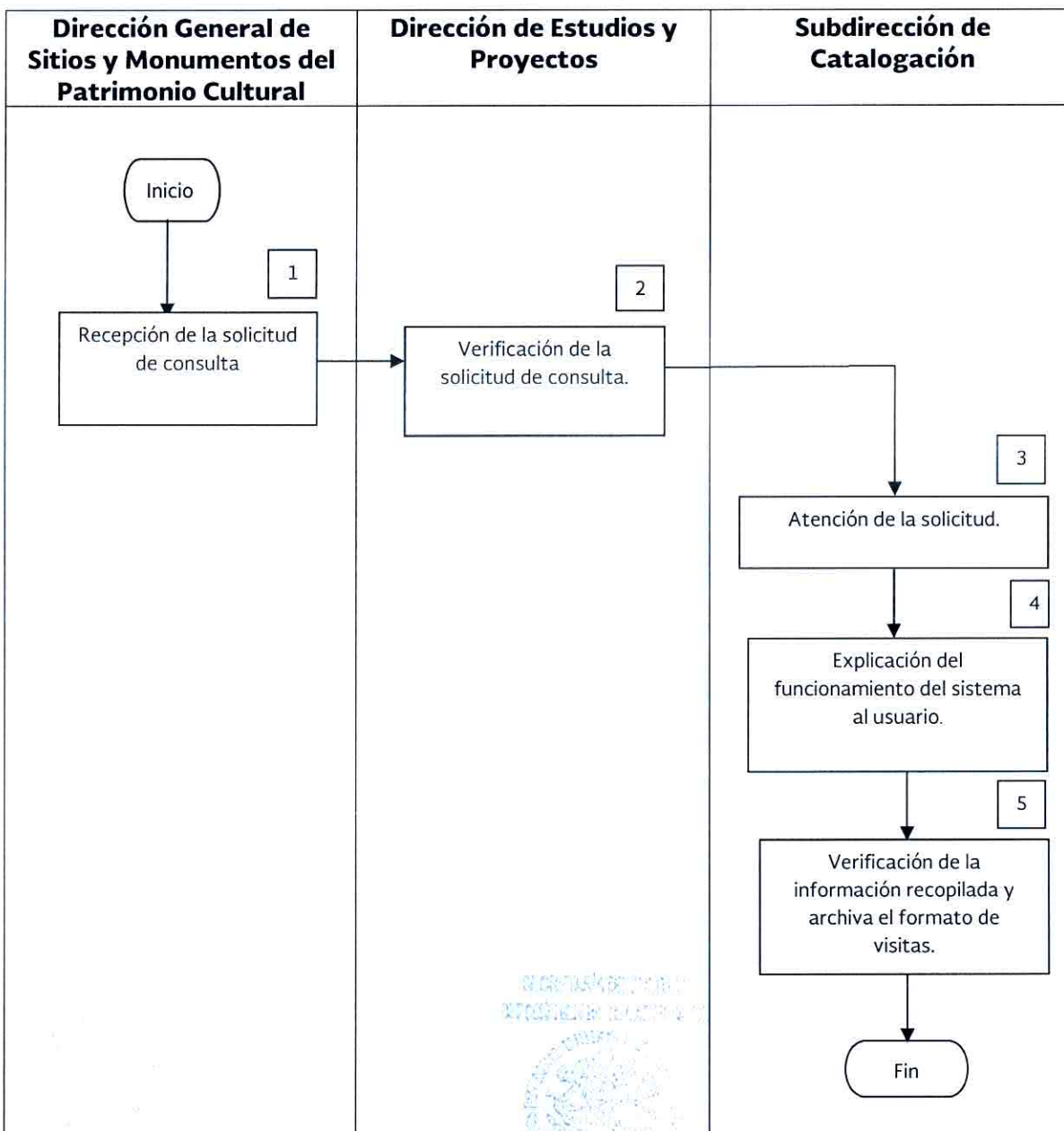




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención al público, que solicita la consulta del Sistema interactivo del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-08





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención al público, que solicita la consulta del Sistema interactivo del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de la solicitud de consulta.	1.1 Entrega de la solicitud por escrito, de consulta al sistema interactivo por parte del Instituto interesado o persona física, (Para lo cual se le proporcionaron los requisitos por escrito). 1.2 Recibe y analiza la solicitud. 1.3 Turna la solicitud a la Dirección de estudios y Proyectos.	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
2. Verificación de la solicitud de consulta.	2.1 Recibe la solicitud de consulta. 2.2 Verifica datos del usuario, institución de procedencia e información requerida. 2.3 Turna solicitud al Subdirector de Catalogación.	Director de Estudios y Proyectos.
3. Atención de la solicitud.	3.1 Verifica la disponibilidad de la Estación de Consulta. 3.2 Programa fechas probables de consulta asignando el tiempo necesario para cada solicitud. 3.3 Valida la información con la base de datos de control y área técnica y cita al usuario.	Subdirección de Catalogación.
4.- Explicación del funcionamiento del sistema al usuario.	4.1 Recibe al usuario solicitante y. 4.2 Proporciona formato de visita. 4.3 Realiza demostración del sistema interactivo. 4.4 Supervisa la consulta a efectuar.	Subdirección de Catalogación.
5. Verificación de la información recopilada y archiva el formato de visitas.	5.1 Verifica información recopilada por el usuario. 5.2 Solicita al usuario llenar el formato de visitas. 5.3 Registra y archiva el formato de visitas.	Subdirección de Catalogación.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

20 días hábiles.





ANEXOS

Procedimiento: **Atención al público, que solicita la consulta del Sistema interactivo del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-08

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de visitas	Llevar el control y bitácora de usuarios del sistema interactivo.	H00-350-PR-08-A1

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA



Revisado
Gerente de Planeación, Programación y
Evaluación



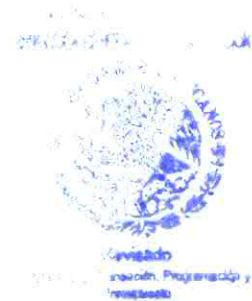
REGISTROS

Procedimiento: **Atención al público, que solicita la consulta del Sistema interactivo del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-08

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Solicitudes de consulta.	5 años.	El Director de Estudios y Proyectos.	H00-350-PR-08-R01
Formatos de Visitas.	5 años.	El Director de Estudios y Proyectos.	H00-350-PR-08-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención al público, que solicita la consulta del Sistema interactivo del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-08

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de solicitudes de préstamo temporal de obras con valor histórico y/o artístico de propiedad federal para exposiciones nacionales o internacionales.**

Código: H00-350-PR-09

Elaboró

Revisó

Vacante
Subdirección de
Catalogación

Arq. Alberto Ceballos
Sánchez
Director de Estudios y
Proyectos

Autorizó

Raúl Delgado Lamas
Arq. Raúl Delgado
Lamas

Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación: _____
Número de Revisión:
0

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de
Administración



Revisado

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de solicitudes de préstamo temporal de obras de con valor histórico y/o artístico de propiedad federal para exposiciones nacionales o internacionales.**

Código: H00-350-PR-09

Objetivo(s):

- Atender las solicitudes de diversas instancias públicas o privadas para el préstamo de obras con valor histórico y/o artístico de propiedad federal con fines de exhibición o exposición temporal.
- Coadyuvar con la difusión del patrimonio cultural, así como intensificar la presencia de la Secretaría de Cultura en materia de difusión cultural, mediante el préstamo de obras con valor histórico y/o artístico de propiedad federal localizada en inmuebles de propiedad federal, para su exhibición en exposiciones nacionales e internacionales.

Glosario:

- **Acervo:** Conjunto de bienes morales o culturales o materiales acumulados por tradición o herencia.
- **Aanálisis:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con él.
- **Avalúo:** Justiprecio. Fijación: mediante dictamen pericial- del precio justo de una cosa. // Valor asignado a una cosa representado por su precio. // Precio que corresponde, con una apreciación equitativa, al costo de producción y a la legítima ganancia o beneficio del productor. Estimación o dictamen pericial que se hace del valor o precio de una cosa.
- **Bienes artísticos:** Todo objeto, hecho con arte, del dominio público que satisface necesidades materiales o culturales del hombre.
- **Bienes históricos:** objetos, o conjunto de objetos, materiales que han permanecido por un tiempo largo y que están relacionados con acontecimientos de importancia nacional, con la historia social, de las ciencias, las técnicas, así como de la vida de dirigentes, pensadores, sabios y artistas.
- **Bienes muebles:** (Atendiendo lo dispuesto por los artículos 752, 753, 756, 757 y 759 del Código Civil Federal) todos aquellos objetos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, las embarcaciones de todo género, los materiales procedentes de la demolición de un edificio, y los que se hubieren acopiado para repararlo o para construir uno nuevo y por regla general todos los demás objetos no considerados por la Ley como muebles.
- **Bienes Inmuebles:** (Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 750 del Código Civil Federal) todos aquellos objetos que no son susceptibles de ser desplazados sin alterar su forma o sustancia o la de la cosa a la que se encuentran unidos.
- **Bienes inmuebles por destino:** Son bienes muebles por naturaleza considerados como inmuebles por estar adheridos a un inmueble, de acuerdo al Código Civil Federal.
- **Catálogo:** Es la relación ordenada de elementos pertenecientes al mismo conjunto, que por su número precisan de esa catalogación para facilitar su localización.



- **Cédula descriptiva:** Documento con el que se identifican y catalogan los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal y contiene los datos descriptivos de un inmueble o pieza con fotografías y croquis de ubicación.
- **CNAJ-INAH:** Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- **Coadyuvar:** Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa.
- **Comunidad:** Cualidad de común, Conjunto de las personas de un pueblo, región o nación. Conjunto de personas vinculadas por características o intereses comunes.
- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto salvaguardar el patrimonio cultural para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación es un término genérico que incluye acciones preventivas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **DEP-DGSMPC:** Dirección de Estudios y Proyectos de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
- **DGSMPC:** Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
- **DICTAMEN:** Opinión o consejo que el experto en cualquier ciencia o arte formula, verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de personas interesadas, de autoridades de cualquier orden o espontáneamente por sí mismo, para servir a un interés social singularmente necesitado de atención.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Iglesia:** Organización visible de los que creen en un ideal religioso, dogmáticamente establecido.- Institución que, mediante símbolos y prescripciones éticas, o sólo éstas, se propone mantener constantemente a sus miembros en la convicción de la necesidad de la religión y de su promesa.-Particularmente, en la iglesia cristiana, la de la redención mediante la gracia y la salvación; que administra también la vida religiosa de la comunidad y distribuye medios de salud y consuelo.- Comunidad formada por personas que profesan la misma doctrina.
- **Incorporar:** Agregar un elemento al conjunto. Mediante declaratoria y cuando sea preciso, un bien determinado pasa a formar parte del dominio público un bien anteriormente fuera del dominio privado, por estar comprendido en alguna de las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales. Se incorpora al dominio público, mediante decreto, un bien que forme parte del dominio privado, siempre que su posesión corresponda a la Federación.
- **Informe de avalúo:** Es un informe a manera de comunicación oral, escrita, magnética o electrónica de un avalúo, revisión o análisis. Es el documento que es remitido a la institución o al cliente, al completarse, desarrollarse y concluirse una asignación de avalúo.
- **Inmuebles de origen religioso:** Bienes no desplazables afectados a actividades de culto público.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante de acuerdo a sus características de representatividad, inserción en determinada corriente estilística, grado de innovación, materiales y técnicas utilizados, así como su significación en el contexto urbano.



- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos Inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguardia material.
- **Programa:** Proyecto determinado, plan estratégico para el seguimiento de una o un grupo de metas dentro de una empresa.
- **Procedimiento:** Secesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración tiene como objetivo facilitar la apreciación, comprensión y uso de los bienes culturales.
- **SC-DGSMPC:** Subdirección de Catalogación de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
- **Sistema interactivo:** Sistema informático que interrelaciona datos y en el que interactúan las personas para realizar una consulta de información.
- **Testigo de asistencia y apoyo:** Personal que funge como observador y acompañante durante los traslados de obras con valor histórico y/o artístico de propiedad federal que se llevan a cabo a través de solicitudes de entidades públicas o privadas, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las normas y mecanismos de identificación, protección, conservación, resguardo y soporte documental de las obras durante su movimiento local o foráneo.
- **Marco Normativo:**
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.

- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Alcance:

- Aplica a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a la Dirección de Estudios y Proyectos, la Subdirección de Catalogación, y la Coordinación Administrativa. La atención a las solicitudes de préstamos temporales de obras con valor histórico y/o artístico, localizadas en inmuebles de propiedad federal, coadyuvar a la difusión del patrimonio histórico y artístico de la nación.

Responsabilidades:

- El Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, recibe la solicitud o petición por escrito para el préstamo de obras con valor histórico y/o artístico, instruye al Director de Estudios y Proyectos y al Subdirector de Catalogación para efectuar el análisis del caso, organizar la logística de campo y la gestión documental para su firma.
- El Director de Estudios y Proyectos recibe revisa la petición y turna a la Subdirección de Catalogación para la conformación de los documentos de análisis, rubrica los documentos de respuesta para el solicitante.
- La Subdirección de Catalogación recibe la documentación, verifica que el expediente cuente con la carta de conocimiento y de anuencia del custodio del templo, así como los trámites normativos expedidos por el INAH a través de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH, en su caso los solicita directamente a través de oficio. Con la autorización del custodio del templo y del INAH, realiza la respuesta afirmativa al solicitante y se autoriza el préstamo temporal a la entidad solicitante. Se formaliza la suscripción de un convenio cuando se trate de préstamo para exposición internacional. También tiene como responsabilidad la vinculación con la Coordinación Administrativa para llevar a cabo las gestiones relativas a la comisión del personal técnico, así como la elaboración de los oficios de autorización, la elaboración de actas administrativas de entrega y devolución, recibir las pólizas de seguro, programar el calendario de acopio y de





la devolución de las piezas, intervenir en los actos protocolarios, supervisar y elaborar los reportes del desmontaje, embalaje, desembalaje y montaje de cada una de la obras desde su lugar de origen, mediante la presencia del personal técnico de la Subdirección de catalogación, asistiendo como “Testigo de Asistencia de Apoyo”



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención de solicitudes de préstamo temporal de obras de con valor histórico y/o artístico de propiedad federal para exposiciones nacionales o internacionales.**

Código: H00-350-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de la petición.	1.1 Recibe la solicitud o petición por escrito para el préstamo de obras. 1.2 Instruye a la DEP-Secretaría de Cultura y al SC- Secretaría de Cultura para el análisis del caso.	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
2. Análisis de petición.	2.1 Recibe la solicitud de préstamo. 2.2 Analiza que cumpla con los requisitos de documentación. 2.3 Turna la solicitud para iniciar trámite a la Subdirección de Catalogación.	Director de Estudios y Proyectos.
3. Revisión de la documentación.	3.1 Recibe solicitud de préstamo. 3.2 Verifica que la solicitud trate de objetos con valor histórico/artístico de propiedad federal. 3.3 Revisa que la solicitud esté acompañada con carta de conocimiento y anuencia del administrador, responsable legal o custodio de las obras que se pretenden para exhibición, así como de los permisos establecidos por la CNAJ-INAH, de no contar con esta información se solicita al interesado la gestión.	Subdirección de Catalogación.
4. Notificación al responsable o custodio de las obras.	4.1 Envía oficio al administrador y/o custodio de las obras que se solicitan en préstamo temporal, a fin de notificarle de la petición y de conocer si ha sido previamente consultado por los solicitantes. 4.2 Recibe anuencia del responsable del templo y continúa con los trámites pertinentes.	Subdirección de Catalogación.
5. Gestión Documental	5.1 Prepara el oficio de confirmación del préstamo para rúbrica del DEP-DGSMPC y para firma del DG de la DGSMPC. 5.2 Realiza las correcciones efectuadas al oficio de confirmación de préstamo. 5.3 Efectúa el envío a los interesados marcando copia a los involucrados.	Subdirección de Catalogación.



	5.4 En el caso de exposiciones en el extranjero, elabora además el convenio para el préstamo temporal para exposiciones internacionales, realizando las adecuaciones pertinentes y las gestiones para la firma de las partes involucradas.	
6. Designación del personal comisionado.	<p>6.1 Analiza la logística de la comisión y designa al personal comisionado en su caso pone a consideración del DEP-DGSMPC y del DG-DGSMPC la figura de COMISARIO DE EXPOSICIÓN para el caso de exposiciones fuera del País.</p> <p>6.2 Notifica al personal comisionado o al Comisario de exposición sobre el seguimiento y vigilancia del proceso de préstamo de obra.</p> <p>6.3 Realiza las gestiones con la coordinación administrativa a fin de que se cuente con el equipo, material, viáticos y transporte de los comisionados para poder llevar a cabo las labores encomendadas.</p> <p>6.4 Envía al DEP-DGSMPC para su autorización el oficio para la comisión de acuerdo al caso</p> <p>6.5 El procedimiento se enlaza con el procedimiento de "Movimiento de objetos de valor histórico o artístico incorporados a inmuebles de propiedad federal, para su préstamo en exhibiciones, estudio o, restauración".</p>	Subdirección de Catalogación.
7. Firma y/o validación.	<p>7.1 Valida la comisión y la autoriza con base en el expediente anexo.</p> <p>7.2 El personal comisionado asiste como testigo de asistencia y apoyo en la entrega recepción y/o devolución de las obras autorizadas.</p>	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
Fin del Procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:





ANEXOS

Procedimiento: **Atención de solicitudes de préstamo temporal de obras de con valor histórico y/o artístico de propiedad federal para exposiciones nacionales o internacionales.**

Código:H00-350-PR-09

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Atención de solicitudes de préstamo temporal de obras de con valor histórico y/o artístico de propiedad federal para exposiciones nacionales o internacionales.**

Código:H00-350-PR-09

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente de préstamos.	10 años.	La Subdirector de Catalogación.	H00-350-PR-09-R01





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención de solicitudes de préstamo temporal de obras de con valor histórico y/o artístico de propiedad federal para exposiciones nacionales o internacionales.**

Código:H00-350-PR-09

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Levantamiento y actualización de las cédulas descriptivas de catálogo de los monumentos históricos y/o artísticos muebles e inmuebles de Propiedad Federal ubicados en el Territorio Nacional, para su incorporación en la base de datos del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.**

Código: H00-350-PR-10

Elaboró

Revisó

Vacante
Subdirección de
Catalogación

Arq. Alberto Ceballos
Sánchez
Director de Estudios y
Proyectos

Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación:
Número de Revisión:
0

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA EJECUTIVA



Dirección General de
Administración



Dirección de Planeación, Permisos y
Proyectos

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Levantamiento y actualización de las cédulas descriptivas de catálogo de los monumentos históricos y/o artísticos muebles e inmuebles de Propiedad Federal ubicados en el Territorio Nacional, para su incorporación en la base de datos del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-10

Objetivo(s):

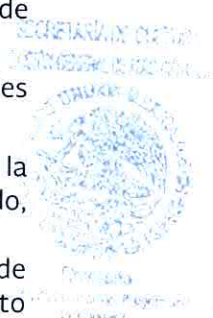
- Contar con los datos estadísticos de los monumentos muebles e inmuebles de carácter histórico/artístico de propiedad federal.
- Mantener actualizada la información estadística de monumentos para efectuar la planeación de acciones sobre los monumentos catalogados.
- Actualizar permanentemente la información contenida en el banco de datos relativa a los estudios monográficos y a la catalogación de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad federal.
- Fortalecer un centro de consulta pública con información sobre los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio cultural de propiedad federal.

Glosario:

- **Acervo:** Conjunto de bienes morales o culturales o materiales acumulados por tradición o herencia.
- **Análisis:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con él.
- **Área de conservación patrimonial:** Zona que tiene valor histórico, arqueológico y artístico o típico, así como las que, sin estar formalmente clasificadas como tales, presentan características de unidad formal que requieren atención especial para mantener y potenciar su valor.
- **Bienes artísticos:** Todo objeto, hecho con arte, del dominio público que satisface necesidades materiales o culturales del hombre.
- **Bienes históricos:** objetos, o conjunto de objetos, materiales que han permanecido por un tiempo largo y que están relacionados con acontecimientos de importancia nacional, con la historia social, de las ciencias, las técnicas, así como de la vida de dirigentes, pensadores, sabios y artistas.
- **Bienes muebles:** (Atendiendo lo dispuesto por los artículos 752, 753, 756, 757 y 759 del Código Civil Federal) todos aquellos objetos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, las embarcaciones de todo género, los materiales procedentes de la demolición de un edificio, y los que se hubieren acopiado para repararlo o para construir uno nuevo y por regla general todos los demás objetos no considerados por la Ley como muebles.
- **Bienes Inmuebles:** (Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 750 del Código Civil Federal) todos aquellos objetos que no son susceptibles de ser desplazados sin alterar su forma o sustancia o la de la cosa a la que se encuentran unidos.

- **Bienes inmuebles por destino:** Son bienes muebles por naturaleza considerados como inmuebles por estar adheridos a un inmueble, de acuerdo al Código Civil Federal.
- **Catálogo:** Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada, un listado de cosas o eventos relacionados con un fenómeno en particular. Lista en la que se apuntan, describen y/o clasifican, según normas de ordenación, los bienes muebles o inmuebles. Documentalmente se integra por el conjunto de cédulas oficiales de identificación y catálogo y/o su respaldo electrónico en la base de datos correspondiente o bien es la documentación amplia y detallada de los bienes muebles e inmuebles históricos y artísticos, elaborada por personal especializado y bajo normas y reglas de integración y estructuración de la información que permite reconocer su naturaleza.
- **Catalogación:** Esta acción es una actividad técnica que reconoce no sólo las características físicas del bien, sino que también establece sus cualidades (autor, época de fábrica, materiales de construcción, dimensiones, técnica, estilo, valores históricos y/o estéticos, intervenciones que ha sufrido, entre otras). En consecuencia, son documentos abiertos permanentemente, pues constantemente se encuentra nueva información que se va acumulando. / Proceso de descripción de los elementos informativos que permiten establecer las características de un objeto.
- **Cédula descriptiva:** Documento con el que se identifican y catalogan los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal y contiene los datos descriptivos de un inmueble o pieza con fotografías y croquis de ubicación.
- **CNAJ-INAH:** Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- **Comunidad:** Cualidad de común, Conjunto de las personas de un pueblo, región o nación. Conjunto de personas vinculadas por características o intereses comunes.
- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto salvaguardar el patrimonio cultural para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación es un término genérico que incluye acciones preventivas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **DEP-DGSMPC:** Dirección de Estudios y Proyectos de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
- **DGSMPC:** Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
- **DICTAMEN:** Opinión o consejo que el experto en cualquier ciencia o arte formula, verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de personas interesadas, de autoridades de cualquier orden o espontáneamente por sí mismo, para servir a un interés social singularmente necesitado de atención.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Estadística:** Conjunto de técnicas para el estudio de hechos pasados y futuros. Proporciona los elementos básicos para planear la obtención de la información y el análisis de la misma.
- **Iglesia:** Organización visible de los que creen en un ideal religioso, dogmáticamente establecido.- Institución que, mediante símbolos y prescripciones éticas, o sólo éstas, se propone mantener constantemente a sus miembros en la convicción de la necesidad de la religión y de su promesa.-Particularmente, en la iglesia cristiana, la de la redención mediante la gracia y la salvación; que administra también la vida religiosa de la comunidad y distribuye medios de salud y consuelo.- Comunidad formada por personas que profesan la misma doctrina.

- **Incorporar:** Agregar un elemento al conjunto. Mediante declaratoria y cuando sea preciso, un bien determinado pasa a formar parte del dominio público un bien anteriormente fuera del dominio privado, por estar comprendido en alguna de las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales. Se incorpora al dominio público, mediante decreto, un bien que forme parte del dominio privado, siempre que su posesión corresponda a la Federación.
- **Informe de avalúo:** Es un informe a manera de comunicación oral, escrita, magnética o electrónica de un avalúo, revisión o análisis. Es el documento que es remitido a la institución o al cliente, al completarse, desarrollarse y concluirse una asignación de avalúo.
- **Inmuebles de origen religioso:** Bienes no desplazables afectados a actividades de culto público.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante. de acuerdo a sus características de representatividad, inserción en determinada corriente estilística, grado de innovación, materiales y técnicas utilizadas, así como su significación en el contexto urbano.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cónvales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, protección, mantenimiento y restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguardia material.
- **Programa:** Proyecto determinado, plan estratégico para el seguimiento de una o un grupo de metas dentro de una empresa.
- **Procedimiento:** Secesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que posee y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **SC-DGSMPC:** Subdirección de Catalogación de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural



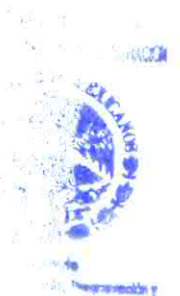
- **Sistema interactivo:** Sistema informático que interrelaciona datos y en el que interactúan las personas para realizar una consulta de información.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.
- Convenio para la protección, conservación, recuperación y devolución de bienes arqueológicos, artísticos, históricos y culturales robados, exportados o transferidos ilícitamente entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú. 17 de julio de 2013
- Glosario de términos Dirección General de Avalúos INDAABIN: www.indaabin.gob.mx



- Diccionario de la lengua española. Real Academia Española 2015: <http://dle.rae.es/>
- Manual de procedimientos para el manejo de colecciones y control del inventario de bienes culturales muebles, INAH. Septiembre, 2013

Alcance:

- Aplica al Director General, a la Dirección de Estudios y Proyectos, y la Subdirección de Catalogación, contar con un plan estratégico para la generación y actualización de las cédulas descriptivas de catálogo de los monumentos históricos y/o artísticos muebles e inmuebles de propiedad federal ubicados en el territorio nacional, para su posterior incorporación al Sistema Interactivo del “Programa Nacional de Catálogo e Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad federal”.

Responsabilidades:

- Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural valida y autoriza la planeación y programación anual de los sitios y monumentos para efectuar el levantamiento o actualización de cédulas descriptivas de catálogo, así como la autorización para la entrega de dicha información a los responsables o custodios legales de los monumentos de propiedad federal.
- Director de Estudios y Proyectos, gira instrucciones al Subdirector de Catalogación para que en su planeación anual estime el levantamiento y actualización de las cédulas de catálogo de los monumentos muebles e inmuebles históricos y/o artísticos de propiedad federal ubicados en el Territorio Nacional; revisa la documentación y convalida para el levantamiento, actualización e incorporación al sistema interactivo.
- La Subdirección de Catalogación, organiza, controla y procesa el levantamiento y la actualización de las cédulas.

Realiza la planeación para el levantamiento de cédulas o su actualización con base en los criterios establecidos de inexistencia de catálogo, más de 5 años sin actualización de información y de la verificación de condiciones actuales de los monumentos. La información obtenida a través de esta práctica permite focalizar esfuerzos para los programas de Conservación del Patrimonio Cultural mueble e inmueble con valor histórico/artístico de propiedad federal.

El Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal está disponible a consulta pública, previa solicitud escrita, a través del Sistema Interactivo en la Estación de Consulta administrada por la Subdirección de Catalogación.

Se encarga de coordinar con los custodios legales o los responsables de los monumentos el levantamiento, actualización o entrega de la de las cédulas descriptivas.

Instruye al personal de catalogación para atender la comisión de levantamiento o actualización de cédulas descriptivas en el sitio de ubicación del monumento, o en su caso para la supervisión de los procesos de catalogación realizados por terceros; llevando a cabo la toma fotográfica, la digitalización de las imágenes y procesando los datos en la respectiva cédula.

Realiza las gestiones con la Coordinación Administrativa para llevar a cabo la comisión del personal designado, así como la solicitud del equipo y material necesario para el desempeño de las labores.

Designa en la base de datos el número correspondiente e integra la cédula descriptiva al archivo físico de la Subdirección de Catalogación.

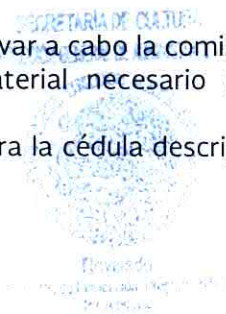
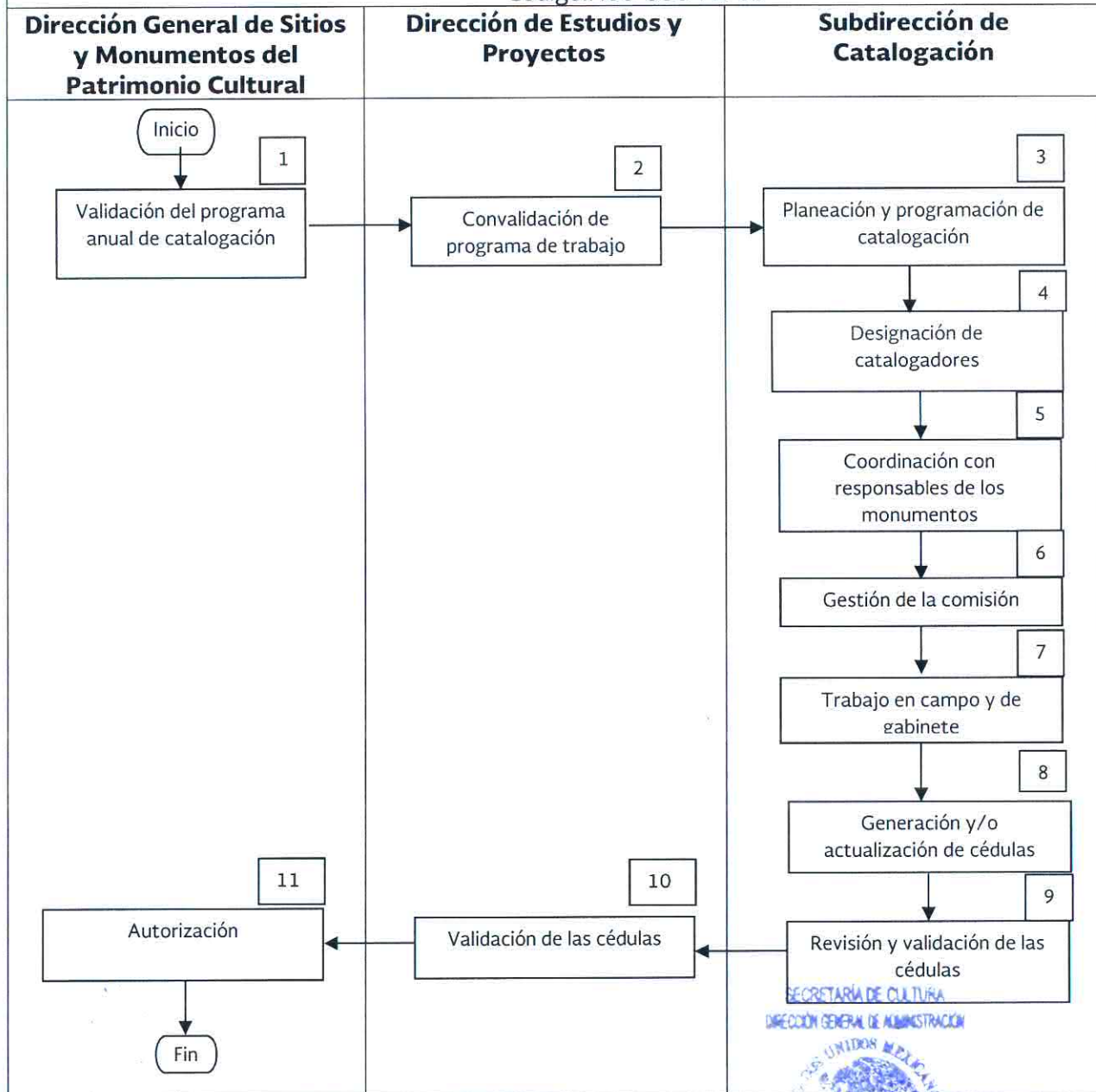




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Levantamiento y actualización de las cédulas descriptivas de catálogo de los monumentos históricos y/o artísticos muebles e inmuebles de Propiedad Federal ubicados en el Territorio Nacional, para su incorporación en la base de datos del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.

Código:H00-350-PR-10



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Levantamiento y actualización de las cédulas descriptivas de catálogo de los monumentos históricos y/o artísticos muebles e inmuebles de Propiedad Federal ubicados en el Territorio Nacional, para su incorporación en la base de datos del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-10

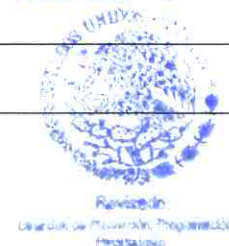
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.- Validación del programa anual de catalogación.	1.1 Verifica que el programa anual de trabajo cuente con el listado de los Bienes Muebles e Inmuebles históricos a catalogar de acuerdo a los criterios de la DGSMPC. 1.2 Girar instrucciones al DEP-DGSMPC y al SC-DGSMPC para el levantamiento o actualización de cédulas.	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
2.- Convalidación de programa de trabajo.	2.1 Convalida la propuesta de catalogación 2.2 Instruye al SC-DGSMPC para que efectúe la planeación y programación de la catalogación.	Director de Estudios y Proyectos.
3. Planeación y programación de catalogación.	3.1 Define la catalogación de los bienes establecidos y la logística del levantamiento. 3.2 Realiza la investigación de las fuentes documentales. 3.3 Verifica los criterios de catalogación.	Subdirección de Catalogación.
4. Designación de catalogadores.	4.1 Designa al personal de la SC-DGSMPC que funge como catalogadores para que atienda la comisión de levantamiento o actualización de cédulas. 4.2 En su caso se le comisiona para supervisar las labores de catalogación efectuadas por terceros	Subdirección de Catalogación.
5. Coordinación con responsables de los monumentos.	5.1 Se vincula con los responsables o custodios legales de los monumentos para solicitarles se brinden las facilidades para el levantamiento o actualización de cédulas de catálogo. 5.2 Establece el calendario de actividades en el sitio concretando la cita con el encargado del monumento.	Subdirección de Catalogación.
6. Gestión de la comisión.	6.1 Realiza las gestiones con la coordinación administrativa a fin de que se cuente con el equipo, material, viáticos y transporte de los comisionados para poder llevar a cabo las	Subdirección de Catalogación.



	<p>labores de levantamiento o actualización de cédulas.</p> <p>6.2 Se establece comunicación con el responsable del templo para confirmar la visita de trabajo.</p>	
7. Trabajo en campo y de gabinete.	<p>7.1 Los catalogadores se encargan de efectuar el levantamiento de datos físicos y contextuales, así como el registro gráfico y fotográfico de los monumentos muebles e inmuebles.</p> <p>7.2 Fungirán como supervisores en el caso de la intervención de terceros para el levantamiento o actualización de cédulas.</p> <p>7.3 Elaboran el reporte del trabajo en campo y en gabinete se ingresa la información a la base de datos, se digitalizan las imágenes y se resguardan los documentos físicos.</p>	Subdirección de Catalogación.
8. Generación y/o actualización de cédulas.	<p>8.1 Se generan las cédulas de reciente creación.</p> <p>8.2 Se turna al área técnica para su revisión.</p>	Subdirección de Catalogación.
9. Revisión y validación de las cédulas.	<p>9.1 Las cédulas revisadas por personal técnico se regresan al responsable de su elaboración para que se lleven a cabo las correcciones y se programa un periodo para su próxima revisión.</p> <p>9.2 Las cédulas corregidas se revisan y se aceptan para su validación.</p>	Subdirección de Catalogación.
10.-Validación de las cédulas.	<p>10.1 Valida las cédulas de catálogo previamente revisadas y validadas por el Subdirector de Catalogación.</p> <p>10.2 Turna a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, para su autorización e incorporación al Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.</p>	Director de Estudios y Proyectos
11. Autorización.	<p>11.1 Autoriza el alta de las cédulas al sistema interactivo de consulta pública.</p> <p>11.2 Autoriza la entrega de cédulas de catálogo a los custodios o encargados de los monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal, con base a los criterios de manejo ético y responsable de la información</p>	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
	Fin del Procedimiento	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

Tiempo aproximado de ejecución:

40-45 días hábiles.





ANEXOS

Procedimiento: **Levantamiento y actualización de las cédulas descriptivas de catálogo de los monumentos históricos y/o artísticos muebles e inmuebles de Propiedad Federal ubicados en el Territorio Nacional, para su incorporación en la base de datos del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.**

Código: H00-350-PR-10

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Cédula descriptiva	Consigna los datos de catalogación de un bien inmueble o mueble con valor histórico y/o artístico de propiedad federal	H00-350-PR-10-A01





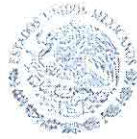
REGISTROS

Procedimiento: **Levantamiento y actualización de las cédulas descriptivas de catálogo de los monumentos históricos y/o artísticos muebles e inmuebles de Propiedad Federal ubicados en el Territorio Nacional, para su incorporación en la base de datos del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.**

Código: H00-350-PR-10

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio del Levantamiento del Inventario	5 años.	El subdirector de Catalogación.	H00-350-PR-10-R01
Oficio de Comisión	5 años.	El subdirector de Catalogación.	H00-350-PR-10-R02
Oficio de presentación.	5 años.	El subdirector de Catalogación.	H00-350-PR-10-R03
Base de Datos.	5 años.	El subdirector de Catalogación.	H00-350-PR-10-R04





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Levantamiento y actualización de las cédulas descriptivas de catálogo de los monumentos históricos y/o artísticos muebles e inmuebles de Propiedad Federal ubicados en el Territorio Nacional, para su incorporación en la base de datos del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.**

Código: H00-350-PR-10

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

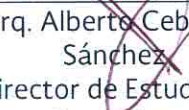
Procedimiento: **Elaboración de Estudios Monográficos de los Monumentos Arquitectónicos de Propiedad Federal.**

Código: H00-350-PR-11

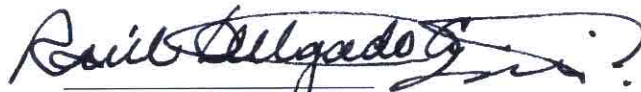
Elaboró

Revisó

Vacante
Subdirección de
Catalogación


Arq. Alberto Ceballos
Sánchez
Director de Estudios y
Proyectos

Autorizó



Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:
0

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAJOR



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL



Revisado
Director de Estudios y
Proyectos

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Estudios Monográficos de los Monumentos Arquitectónicos de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-11

Objetivo(s):

- Contar con Estudios Monográficos de los monumentos arquitectónicos de propiedad federal más relevantes localizados a lo largo y ancho del país, con el conocimiento absoluto del patrimonio histórico relevante.
- Contar con los datos estadísticos de los monumentos muebles e inmuebles de carácter histórico/artístico de propiedad federal.
- Mantener actualizada la información estadística de monumentos para efectuar la planeación de acciones sobre los monumentos catalogados.
- Actualizar permanentemente la información contenida en el banco de datos relativa a los estudios monográficos y a la catalogación de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad federal.
- Fortalecer un centro de consulta pública con información sobre los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio cultural de propiedad federal.

Glosario:

- **Bienes inmuebles por destino:** Son bienes muebles por naturaleza considerados como inmuebles por estar adheridos a un inmueble, de acuerdo al Código Civil Federal.
- **Catálogo:** Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada, un listado de cosas o eventos relacionados con un fenómeno en particular. Lista en la que se apuntan, describen y/o clasifican, según normas de ordenación, los bienes muebles o inmuebles. Documentalmente se integra por el conjunto de cédulas oficiales de identificación y catálogo y/o su respaldo electrónico en la base de datos correspondiente o bien es la documentación amplia y detallada de los bienes muebles e inmuebles históricos y artísticos, elaborada por personal especializado y bajo normas y reglas de integración y estructuración de la información que permite reconocer su naturaleza.
- **Catalogación:** Esta acción es una actividad técnica que reconoce no sólo las características físicas del bien, sino que también establece sus cualidades (autor, época de fábrica, materiales de construcción, dimensiones, técnica, estilo, valores históricos y/o estéticos, intervenciones que ha sufrido, entre otras). En consecuencia, son documentos abiertos permanentemente, pues constantemente se encuentra nueva información que se va acumulando. / Proceso de descripción de los elementos informativos que permiten establecer las características de un objeto.
- **Cédula descriptiva:** Documento con el que se identifican y catalogan los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal y contiene los datos descriptivos de un inmueble o pieza con fotografías y croquis de ubicación.
- **CNAJ-INAH:** Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- **Comunidad:** Cualidad de común, Conjunto de las personas de un pueblo, región o nación. Conjunto de personas vinculadas por características o intereses comunes.





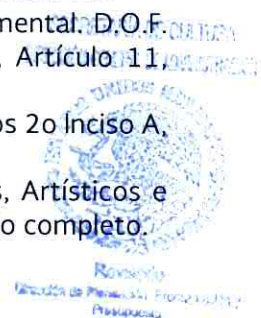
- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto salvaguardar el patrimonio cultural para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación es un término genérico que incluye acciones preventivas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **DEP-DGSMPC:** Dirección de Estudios y Proyectos de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
- **DGSMPC:** Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
- **DICTAMEN:** Opinión o consejo que el experto en cualquier ciencia o arte formula, verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de personas interesadas, de autoridades de cualquier orden o espontáneamente por sí mismo, para servir a un interés social singularmente necesitado de atención.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Estadística:** Conjunto de técnicas para el estudio de hechos pasados y futuros. Proporciona los elementos básicos para planear la obtención de la información y el análisis de la misma.
- **Iglesia:** Organización visible de los que creen en un ideal religioso, dogmáticamente establecido.- Institución que, mediante símbolos y prescripciones éticas, o sólo éstas, se propone mantener constantemente a sus miembros en la convicción de la necesidad de la religión y de su promesa.-Particularmente, en la iglesia cristiana, la de la redención mediante la gracia y la salvación; que administra también la vida religiosa de la comunidad y distribuye medios de salud y consuelo.- Comunidad formada por personas que profesan la misma doctrina.
- **Incorporar:** Agregar un elemento al conjunto. Mediante declaratoria y cuando sea preciso, un bien determinado pasa a formar parte del dominio público un bien anteriormente fuera del dominio privado, por estar comprendido en alguna de las disposiciones de la Ley General de bienes Nacionales. Se incorpora al dominio público, mediante decreto, un bien que forme parte del dominio privado, siempre que su posesión corresponda a la Federación.
- **Informe de avalúo:** Es un informe a manera de comunicación oral, escrita, magnética o electrónica de un avalúo, revisión o análisis. Es el documento que es remitido a la institución o al cliente, al completarse, desarrollarse y concluirse una asignación de avalúo.
- **Inmuebles de origen religioso:** Bienes no desplazables afectados a actividades de culto público.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúriles; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.



- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que posee y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguardia material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Programa:** Proyecto determinado, plan estratégico para el seguimiento de una o un grupo de metas dentro de una empresa.
- **Procedimiento:** Secesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **SC-DGSMPC:** Subdirección de Catalogación de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
- **Sistema interactivo:** Sistema informático que interrelaciona datos y en el que interactúan las personas para realizar una consulta de información.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.



- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2°. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.
- Convenio para la protección, conservación, recuperación y devolución de bienes arqueológicos, artísticos, históricos y culturales robados, exportados o transferidos ilícitamente entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú. 17 de julio de 2013
- Glosario de términos Dirección General de Avalúos INDAABIN: www.indaabin.gob.mx
- Diccionario de la lengua española. Real Academia Española 2015: <http://dle.rae.es/>
- Manual de procedimientos para el manejo de colecciones y control del inventario de bienes culturales muebles, INAH. Septiembre, 2013.

Alcance:

- Aplica al Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a la Dirección de Estudios y Proyectos, a la Subdirección de Catalogación, para contar con Estudios Monográficos de los monumentos arquitectónicos de propiedad federal más relevantes localizados a lo largo y ancho del país, que comprenden los antecedentes del monumento, el desarrollo histórico en las diferentes etapas que ha sufrido el inmueble, el emplazamiento, la descripción arquitectónica apoyada con gráficos como: planos arquitectónicos de las plantas, fachadas y cortes; también registro fotográfico tanto del interior como del exterior (incluyendo el contexto). Esbozo de la obra de arte relevante, describiendo sus características formales y un registro de las intervenciones que ha sufrido el inmueble. Los estudios monográficos de los monumentos arquitectónicos de propiedad federal más relevantes, permitirán ofrecer un panorama completo y profundo de los inmuebles con mayor relevancia de la nación, al alcance de la ciudadanía.

Responsabilidades:

- El Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, valida y autoriza la planeación y programación anual de los sitios y monumentos para realizar el Estudio Monográfico; de los Monumentos Arquitectónicos, así como la entrega de dicha información a los responsables o custodios legales de los monumentos de propiedad federal.
- El Director de Estudios y Proyectos, gira instrucciones al Subdirector de Catalogación para que en su planeación anual estime la realización de los estudios monográficos de los monumentos históricos de propiedad federal ubicados en el Territorio Nacional; revisa la documentación y convalida para la realización, actualización e incorporación al sistema interactivo del catálogo.
- La Subdirección de Catalogación supervisa y controla la elaboración y actualización de los Estudios Monográficos contratados a consultores externos o realizados internamente. Realiza la planeación para la elaboración de estudios monográficos tomando en cuenta la importancia de los monumentos arquitectónicos con valor histórico, o su actualización con



base en los criterios establecidos de inexistencia en el catálogo, más de 5 años sin actualización de información y de la verificación de condiciones actuales de los monumentos. La información obtenida a través de esta práctica permite focalizar esfuerzos para los programas de Conservación del Patrimonio Cultural mueble e inmueble con valor histórico/artístico de propiedad federal.

La información de los Estudios Monográficos está disponible a la consulta pública a través del sistema interactivo de la Estación de Consulta del Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de propiedad federal por la Subdirección de Catalogación.

Se encarga de coordinar con los custodios legales o los responsables de los monumentos el levantamiento, actualización o entrega de los estudios monográficos.

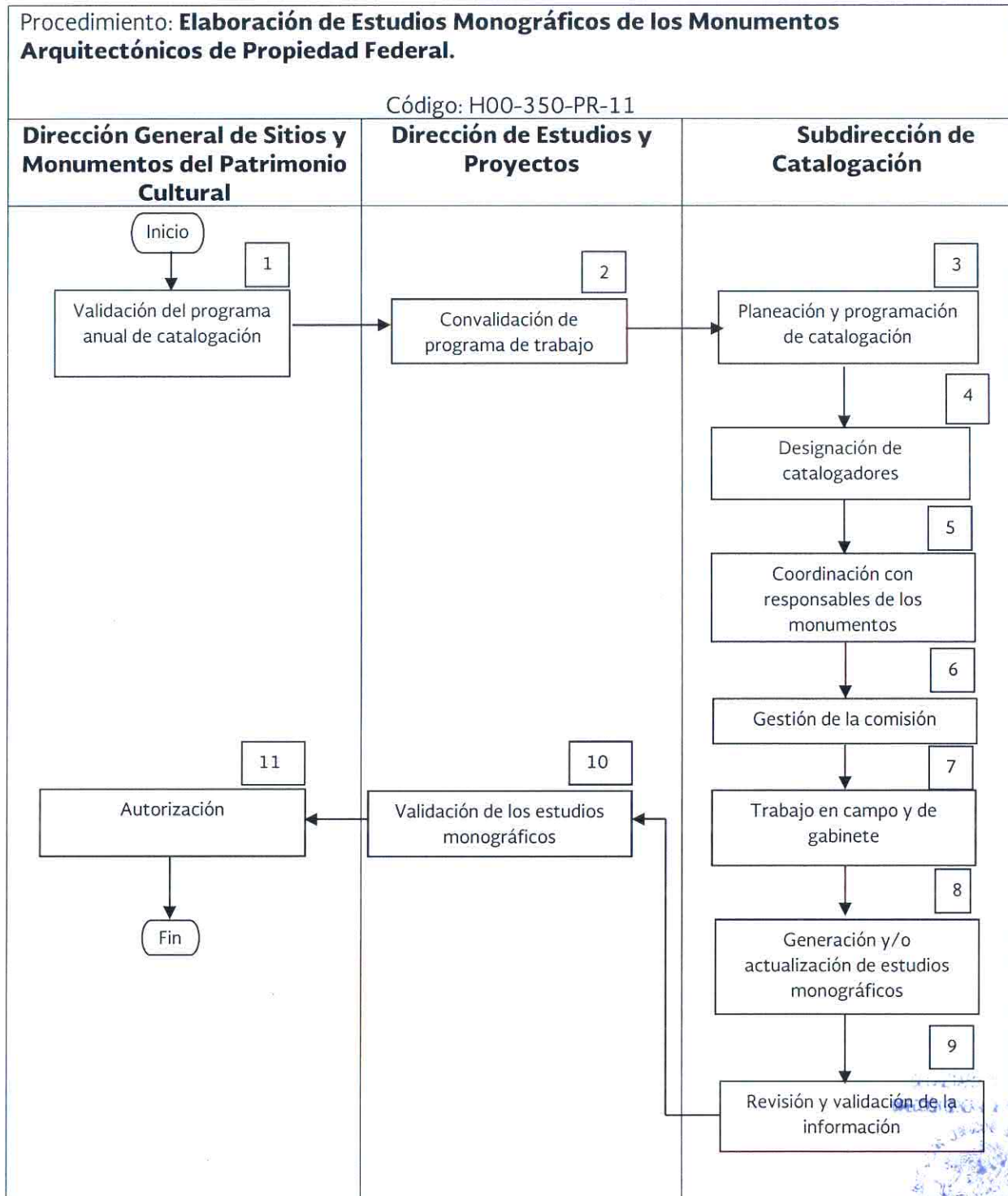
Instruye al personal de catalogación para atender la comisión de levantamiento o actualización de los datos descriptivos en el sitio de ubicación del monumento, o en su caso para la supervisión de los procesos de catalogación realizados por terceros; llevando a cabo la toma fotográfica, la digitalización de las imágenes y procesando los datos en el respectivo documento.

Realiza las gestiones con la Coordinación Administrativa para llevar a cabo la comisión del personal designado, así como la solicitud del equipo y material necesario para el desempeño de las labores.





DIAGRAMA DE BLOQUES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Procedimiento: Elaboración de Estudios Monográficos de los Monumentos Arquitectónicos de Propiedad Federal.</p> <p style="text-align: right;">Código:H00-350-PR-11</p>
--

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Validación del Programa Anual de Catalogación	1.1 Verifica que el programa anual de trabajo cuente con el listado de los Estudios Monográficos. 1.2 Gira instrucciones al DEP-DGSMPC y al SC-DGSMPC, para la realización del Estudio Monográfico del Monumento Arquitectónico.	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
2. Convalidación del programa de trabajo	2.1 Convalida la propuesta de catalogación. 2.2 Instruye a la SC-DGSMPC para que efectúe la planeación y programación de la catalogación.	Director de Estudios y Proyecto.
3. Planeación y programación de catalogación	3.1 Define la realización del estudio monográfico establecido y la logística del levantamiento. 3.2 Realiza la investigación de las fuentes documentales. 3.3 Verifica los criterios de catalogación.	Subdirección de Catalogación.
4. Designación de Catalogadores.	4.1 Designa al personal de la SC-DGSMPC que funge como catalogadores para que atienda la comisión de levantamiento o actualización del estudio monográfico. 4.2 En su caso se le comisiona para supervisar las labores de catalogación efectuadas por terceros.	Subdirección de Catalogación.
5. Coordinación con responsables de los monumentos.	5.1 Se vincula con los responsables o custodios legales de los monumentos para solicitarles se brinden las facilidades para la realización o actualización del estudio monográfico. 5.2 Establece el calendario de actividades en el sitio concertando la cita con el encargado del monumento.	Subdirección de Catalogación.





6. Gestión de la comisión.	<p>6.1 Realiza las gestiones con la coordinación administrativa a fin de que se cuente con el equipo, material, viáticos y transporte de los comisionados para poder llevar a cabo las labores de levantamiento o actualización del estudio monográfico.</p> <p>6.2 Se establece comunicación con el responsable del templo para confirmar la visita de trabajo.</p>	Subdirección de Catalogación.
7. Trabajo en campo y de gabinete.	<p>7.1 Los catalogadores se encargan de efectuar el levantamiento de datos físicos y contextuales, registro gráfico y fotográfico de los monumentos, además de investigar en fuentes documentales internas y externas para recabar información exhaustiva sobre el monumento a catalogar, ubicación, antecedentes, planta arquitectónica, etc.</p> <p>7.2 Fungirán como supervisores en el caso de la intervención de terceros para el levantamiento o actualización del estudio monográfico.</p> <p>7.3 Elaboran el reporte del trabajo en campo y en gabinete se ingresa la información a la base de datos, se digitalizan las imágenes y se resguardan los documentos físicos.</p>	Subdirección de Catalogación.
8. Generación y/o actualización de estudios monográficos.	<p>8.1 Se generan los estudios monográficos de reciente creación.</p> <p>8.2 Se turnan al área técnica para su revisión.</p>	Subdirección de Catalogación.
9. Revisión y validación de la información.	<p>9.1 Los estudios monográficos revisados por personal técnico se regresan al responsable de su elaboración para que se lleven a cabo las correcciones y se programa un periodo para su próxima revisión.</p> <p>9.2 Los estudios monográficos corregidos se revisan y se aceptan para su validación.</p>	Subdirección de Catalogación.
10. Validación de los estudios monográficos.	<p>10.1 Valida los estudios monográficos previamente revisados y validados por el Subdirector de Catalogación.</p> <p>10.2 Turna a la Dirección General para su autorización e incorporación al Catálogo Nacional de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal.</p>	Director de Estudios y Proyectos.
11. Autorización.	<p>11.1 Autoriza el alta de los estudios monográficos al sistema interactivo de consulta pública.</p> <p>11.2 Autoriza la entrega de estudios monográficos a los custodios o encargados</p>	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.





	de los monumentos históricos de propiedad federal, con base a los criterios de manejo ético y responsable de la información.	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

90 días hábiles.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



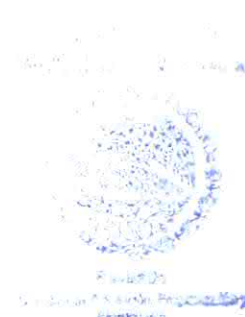
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de Estudios Monográficos de los Monumentos Arquitectónicos de Propiedad Federal.**
Código:H00-350-PR-11

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Estudio Monográfico	Consigna los datos descriptivos de un monumento arquitectónico con valor histórico y/o artístico de propiedad federal.	H00-350-PR-11-A01





REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de Estudios Monográficos de los Monumentos Arquitectónicos de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-11

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de realización del estudio monográfico	5 años.	El Subdirector de Catalogación	H00-350-PR-11-R01
Oficio de comisión	5 años.	El Subdirector de Catalogación	H00-350-PR-11-R02
Oficio de presentación.	5 años.	El Subdirector de Catalogación	H00-350-PR-11-R03
Base de Datos.	indefinido	El Subdirector de Catalogación	H00-350-PR-11-R04





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de Estudios Monográficos de los Monumentos Arquitectónicos de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-11

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
[Firma]



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Información sobre los Proyectos y la Restauración de Obras y Conservación.**

Código: H00-350-PR-12

Elaboró

C. Miguel Benigno
Rodríguez Bermúdez
Subdirector de
Información
Documental

Revisó

Arq. Alberto Ceballos
Sánchez
Director de Estudios y
Proyectos

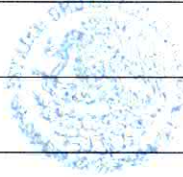
Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

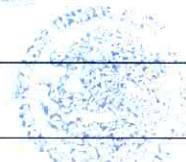
Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:

0



Dirección General de
Administración



Dirección de Estudios y
Proyectos

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Información sobre los Proyectos y la Restauración de Obras y Conservación.**

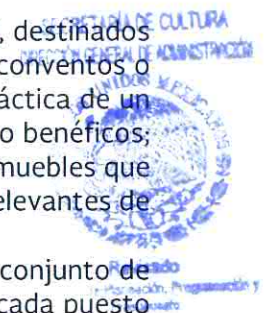
Código:H00-350-PR-12

Objetivo(s):

- Supervisar el resguardo del material documental y gráfico de los trabajos que realiza la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, así como apoyar la labor de investigación requerida por las áreas de esta Unidad Administrativa para llevar a cabo los estudios y proyectos de restauración y conservación de inmuebles de propiedad federal.
- Proporcionar servicio al público poniendo el acervo de este Centro Documental a disposición de estudiantes, profesores e investigadores interesados en el tema y brindar información a instituciones privadas y gubernamentales que realicen trabajos de conservación y restauración de inmuebles con valor patrimonial, con la finalidad de fundamentar el trabajo que realiza esta Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
- Difundir la labor que se realiza, mediante el control del servicio de préstamo, mantenimiento y reproducción del material, la orientación en el servicio de consulta y la elaboración del material e incremento del acervo con objeto de difundir la conservación del patrimonio de México.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.
La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cónvales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.



- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguardia material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.
- **Usuarios Externos:** Estudiantes, profesores, investigadores, interesados en proyectos de obras de restauración, instituciones privadas y gubernamentales, que no formen parte de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
- **Usuarios Internos:** Áreas que conforman la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título II 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".



• **Referencias:**

Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO,
(Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.

Alcance:

- Aplica a la Subdirección de Información Documental, como responsable de mantener el control de la información documental, biblioteca, planoteca y fototeca además de brindar atención a usuarios internos adscritos a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
- Usuarios externos, estudiantes, investigadores, profesores, e instituciones particulares y gubernamentales, en la Ciudad de México y en el interior de la República, sobre los proyectos de conservación y la restauración de obras, donde los servicios de apoyo y asesoría son necesarios en la consulta, préstamo y reproducción del material documental gráfico, tanto a usuarios internos, como externos de otras instancias gubernamentales, privada, académica y religiosa, para quienes la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, por medio de la Subdirección de Información Documental, brinde orientación sobre la información solicitada con el objeto de que el servicio sea expedito y completo.

Responsabilidades:

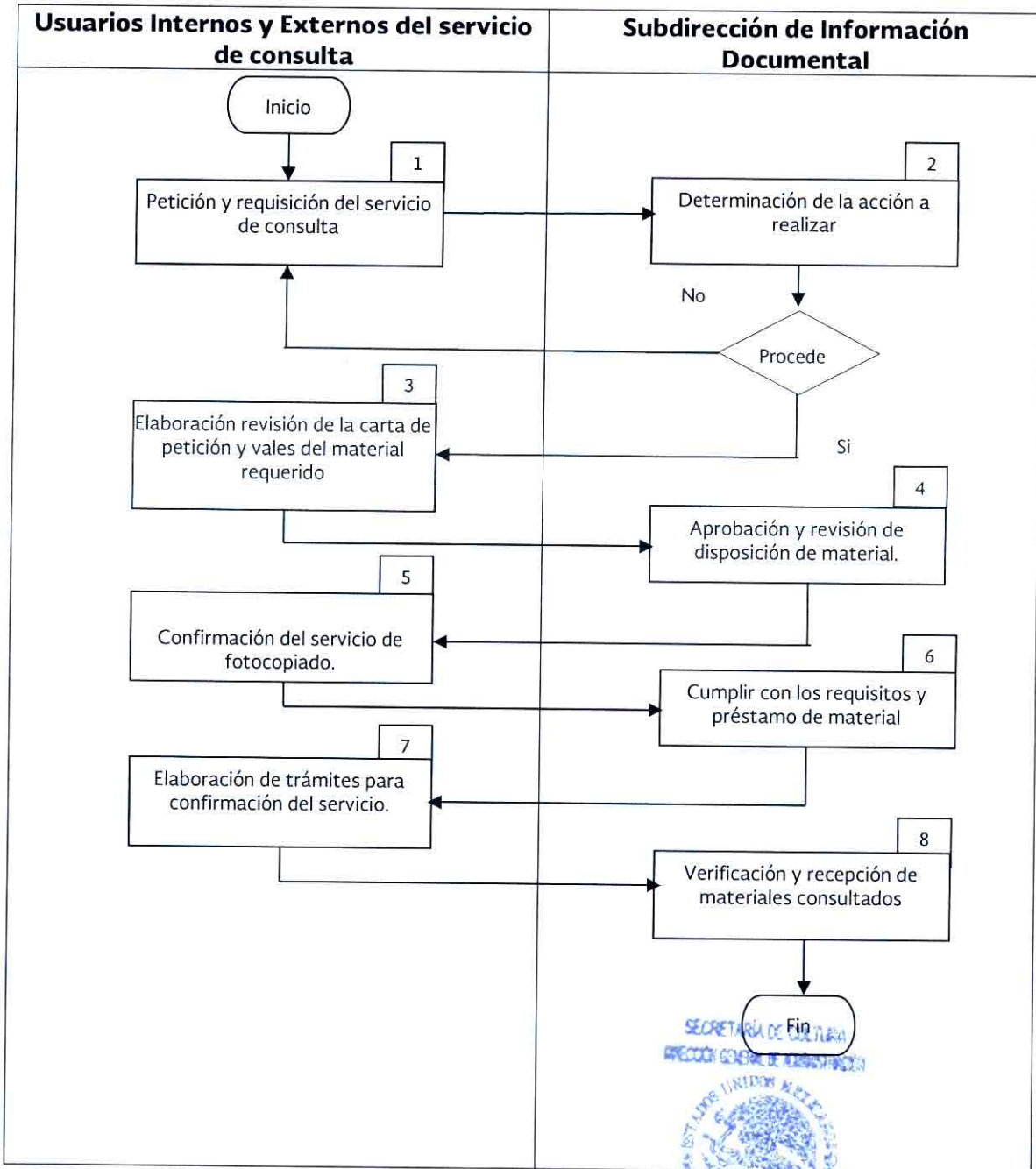
- El Subdirector de Información Documental, que ofrece servicio de consulta abierto al público en sala o con servicio de préstamo para usuarios internos. Los préstamos deberán controlarse por medio de formatos preestablecidos como vales; Los Usuarios Internos y Externos del servicio de consulta, en donde se debe elaborar un vale en original y copia en el que se anota nombre y firma del usuario, área en la que se labora, descripción del material y número de control interno, con el fin de responsabilizarse del material.
Para consulta de usuarios, es necesario que anoten los datos solicitados en la libreta de control interno y, en caso de requerir fotocopiado de documentos, entregar identificación oficial que es devuelta en cuanto el material es regresado al Centro el mismo día del préstamo. Solamente en caso de solicitar copias de planos, existe un formato que se les entrega indicando los datos que debe contener la carta solicitud.
- El usuario debe solicitar a este Centro de Información planos, libros, álbumes fotográficos, monografías y/o láminas de exposición y debe anotar en la libreta de registro su nombre, firma, institución de la que proviene, tema que busca y tipo de material que requiere (Plano, monografía).



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Información sobre los Proyectos y la Restauración de Obras y Conservación.**

Código:H00-350-PR-12





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Información sobre los Proyectos y la Restauración de Obras y Conservación.**
Código: H00-350-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Petición y requisición del servicio de consulta.	1.1 Solicita el usuario interno la consulta al catálogo correspondiente para ver si se cuenta con el material solicitado. 1.2 Solicita el usuario externo la consulta al subdirector del Centro de Información Documental.	Usuarios Internos y Externos del servicio de consulta.
2. Determinación de la acción a realizar.	2.1 Recibe la petición de consulta al catálogo correspondiente. 2.2 Anota en la libreta de registro nombre, firma, institución de la que proviene, tema que busca y tipo de material que requiere (Plano, monografía.). 2.3 Revisa la petición y revisa en el catálogo si el material solicitado existe, en el Centro de Información Documental. 2.4 Verifica la disponibilidad de planos, libros, álbumes fotográficos, monografías, láminas de exposición, entre otros, que se tienen para su consulta y comunica al solicitante. ¿Existe material, Procede? Sí, continúa en la etapa 3 No: Comunica al Usuario interno Externo de la no existencia de material. Regresa a la etapa 1.	Subdirector de Información Documental.
3. Elaboración revisión de la carta de petición y vales del material requerido.	3.1 Consulta el catálogo correspondiente para ver si cuenta con el material solicitado. Toma conocimiento de la existencia de material para su consulta. 3.2 De acuerdo a su necesidad, solicita planos, libros, álbumes fotográficos, monografías y/o láminas de exposición. 3.3 Elabora oficio y en su caso carta de solicitud para el préstamo de planos.	Usuarios Internos y Externos del servicio de consulta.





	<p>3.4 Elabora el vale A1, A2, A3, A4, A5, A6, en original y copia en el que se anota nombre y firma del usuario, área en la que se labora y describe el material y número de control interno.</p> <p>3.5 Remite Carta de Petición y vales al Subdirector de Información Documental.</p>	
4. Aprobación y revisión de disposición de material.	<p>4.1 Recibe Carta de Petición y vales con la documentación correspondiente.</p> <p>4.2 Determina si es préstamo o sólo consulta.</p> <p>4.3 Aprueba la petición y comunica al usuario interno y/o externo la disposición de material en el Centro Documental.</p>	Subdirector de Información Documental.
5. Confirmación del servicio de fotocopiado.	<p>5.1 Se presenta en el Centro Documental y determina si requiere servicio de fotocopiado de libros o monografías</p> <p>5.2 Anota en la libreta de préstamos a usuarios externos su nombre, y la descripción del material solicitado.</p> <p>5.3 Entrega una identificación oficial que le será devuelta en cuanto devuelva el material solicitado el mismo día del préstamo.</p> <p>5.4 Elabora una carta de solicitud de planos en los términos especificados en el formato que se les entrega para cubrir este requisito y entrega al Subdirector de Información Documental.</p>	Usuarios Internos y Externos del servicio de consulta.
6.- Cumplir con los requisitos y préstamo de material.	<p>6.1 Revisa que cumpla con los requisitos. (Formatos de Vales requisitados).</p> <p>6.2 Procede al préstamo de material y registra la documentación entregada.</p>	Subdirector de Información Documental.
7. Elaboración de trámites para confirmación del servicio.	<p>7.1 Recibe el material solicitado, y verifica que coincida con su petición</p> <p>7.2 Ejecuta la consulta préstamo y reproducción del material documental gráfico.</p> <p>7.3 Una vez concluida su consulta devuelve el material en los términos acordados con la Subdirector de Información Documental.</p>	Usuarios Internos y Externos del servicio de consulta.
8.-Verificación y recepción de materiales consultados.	<p>8.1 Recibe el material otorgado para su consulta</p> <p>8.2 Verifica la entrega del material que salió, en su caso del Centro el mismo día de su préstamo en la Libreta de control interno.</p> <p>8.3 Registra su devolución y se cerciora de que el objeto del servicio haya sido expedito y completo.</p>	Subdirector de Información Documental.
	Fin del Procedimiento	



Tiempo aproximado de
ejecución:


3 días hábiles.



ANEXOS

Procedimiento: **Información sobre los Proyectos y la Restauración de Obras y Conservación.**

Código:H00-350-PR-12

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Vales para usuarios internos préstamo de Planos.	Proporcionar un servicio a usuarios internos, externos poniendo el acervo de este Centro Documental a disposición de estudiantes, profesores e investigadores interesados en el tema. Asimismo, difundir la labor que se realiza, mediante el control del servicio de préstamo, mantenimiento y reproducción del material.	H00-350-PR-12-A01
Vales para usuarios internos préstamo de libros.	Proporcionar un servicio a usuarios internos, externos poniendo el acervo de este Centro Documental a disposición de estudiantes, profesores e investigadores interesados en el tema. Asimismo, difundir la labor que se realiza, mediante el control del servicio de préstamo, mantenimiento y reproducción del material.	H00-350-PR-12-A02
Vales para usuarios internos préstamo de Monografías.	Proporcionar un servicio a usuarios internos, externos poniendo el acervo de este Centro Documental a disposición de estudiantes, profesores e investigadores interesados en el tema. Así mismo difundir la labor que se realiza, mediante el control del servicio de préstamo, mantenimiento y reproducción del material.	H00-350-PR-12-A03
Vales para usuarios internos préstamo de Fotografía.	Proporcionar un servicio a usuarios internos, externos poniendo el acervo de este Centro Documental a disposición de estudiantes, profesores e investigadores interesados en el tema. Así mismo difundir la labor que se realiza, mediante el control del servicio de préstamo, mantenimiento y reproducción del material.	H00-350-PR-12-A04 
Vales para usuarios internos préstamo de Láminas.	Proporcionar un servicio a usuarios internos, externos poniendo el acervo de este Centro Documental a disposición de	H00-350-PR-12-A05



	<p>estudiantes, profesores e investigadores interesados en el tema. Asimismo, difundir la labor que se realiza, mediante el control del servicio de préstamo, mantenimiento y reproducción del material.</p>	
<p>Vales para préstamos a usuarios externos Carta de solicitud de planos.</p>	<p>Proporcionar un servicio a usuarios internos, externos poniendo el acervo de este Centro Documental a disposición de estudiantes, profesores e investigadores interesados en el tema. Asimismo, difundir la labor que se realiza, mediante el control del servicio de préstamo, mantenimiento y reproducción del material.</p>	<p>H00-350-PR-12-A06</p>

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: **Información sobre los Proyectos y la Restauración de Obras y Conservación.**
Código:H00-350-PR-12

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Vales A1, A2, A3, A4, A5, A6.	Seis meses.	El Director de Estudios y Proyectos.	H00-350-PR-12-R01





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Información sobre los Proyectos y la Restauración de Obras y Conservación.**
Código:H00-350-PR-12

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

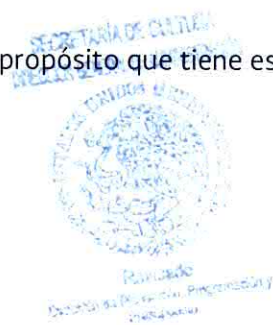


Vales para préstamo a usuarios internos Planos Código: H00-350-PR-12-A01.

FECHA:					SOLICITUD DE PRESTAMO N°.					
SOLICITANTE:										
AREA:					TEL:					
NOMBRE DEL INMUEBLE:										
UBICACION:										
DESCRIPCION							TUBO N°.	O	M	H
PROYECTO PARA EL CUAL SE REQUIERE:										
FIRMA DEL SOLICITANTE					FECHA DE DEVOLUCIÓN					

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- 1.- Fecha: Se pondrá la fecha en que se solicite el préstamo.
2. Solicitud de Préstamo: Se colocará un número consecutivo de acuerdo al área que le corresponderá al préstamo.
3. Solicitante: Se anotará el nombre de la persona que se le hará el préstamo.
3. Área: Se colocará el área al que pertenece.
4. Teléfono: Se anotará el número telefónico donde se puede localizar a la persona que solicito el préstamo.
5. Nombre del Inmueble: Nombre del material que solicita.
6. Ubicación: Se anotará la ubicación del inmueble.
7. Descripción: Se enunciará la información a solicitar.
8. Tubo: Número de plano.
9. (M) (H): Se marcará con una X el tipo de género.
10. Proyecto para el cual se requiere: Se mencionará el propósito que tiene esta información.
11. Firmas del responsable y del solicitante.





Vales para préstamo a usuarios internos Libros. Código: H00-350-PR-12-A02.

FECHA:	(1)	SOLICITUD DE PRESTAMO N°:		(2)
SOLICITANTE:	(3)			
AREA:	(4)	TEL:	(5)	
TITULO		O	F	CLAVE
(6)		(9)		(9)
(10)	FIRMA DEL SOLICITANTE		(11)	
			FECHA DE DEVOLUCIÓN	

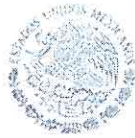
Vales para préstamo a usuarios internos Monografías. Código: H00-350-PR-12-A03.

FECHA:	(1)	SOLICITUD DE PRESTAMO N°:		(2)
SOLICITANTE:	(3)			
AREA:	(4)	TEL:	(5)	
NOMBRE DE LA MONOGRAFIA:		UBICACIÓN:	N°:	
(6)		(7)		(8)
(9)	FIRMA DEL SOLICITANTE		(10)	
			FECHA DE DEVOLUCIÓN	

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Rovissdo
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



Vales para préstamo a usuarios internos Fotografías. Código: H00-350-PR-12-A04.

FECHA:	(1)	SOLICITUD DE PRESTAMO N°. (2)			
SOLICITANTE:	(3)				
AREA:	(4)	TEL: (5)			
ÁLBUMES	NEGATIVOS	TRANSPARENCIAS 6 X 6.			
FOTOGRAFÍAS	CONTACTOS (7)	TRANSPARENCIAS 35 MM.			
UBICACIÓN	NOMBRE DEL INMUEBLE	ARCHIVERO	CAJÓN	CONTROL	
(8)	(6)	(9)	(9)	(9)	
(10) FIRMA DEL SOLICITANTE		(11) FECHA DE DEVOLUCIÓN			

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS



Rovardo
Sánchez de la Cruz
Fotografía



Vales para préstamo a usuarios internos Láminas. Código: H00-350-PR-12-A05.

FECHA:	(1)	SOLICITUD DE PRESTAMO N°:		(2)
SOLICITANTE:	(3)			
AREA:	(4)	TEL:	(5)	
NOMBRE DE LA LAMINA:		UBICACIÓN:	N°:	
(6)		(7)	(8)	
(9) FIRMA DEL SOLICITANTE		(10) FECHA DE DEVOLUCIÓN		





Vales para préstamo a usuarios externos carta de solicitud de planos. Código: H00-350-PR-12-A06.

CARTA DE SOLICITUD DE PLANOS.

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO
CULTURAL

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTAL

**DATOS DE LA CARTA PARA SOLICITAR PLANOS DEL ACERVO DE INFORMACIÓN
DOCUMENTAL**

DIRIGIDA A:

ARQ. RAÚL DELGADO LAMAS
Director General de Sitios y Monumentos
Del Patrimonio Cultural, Secretaría de Cultura.

LA CARTA DEBERÁ INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Nombre de quien recogerá los planos, previa entrega de una credencial de elector o identificación oficial vigente.

- Nombre del inmueble solicitado indicando localidad, municipio y estado.
- Descripción del trabajo o investigación para el que se están requiriendo.
- Lista completa, indicando número de tubo control interno y descripción de cada plano. (si son fachadas, estructurales, cortes, instalaciones etc.) Esta lista puede anexarse en papel membretado y con firma.

COPIAR ESTE PÁRRAFO:

- Los planos serán devueltos al Centro Documental el mismo día de su préstamo y será responsabilidad de quien firma esta solicitud el uso indebido que de ellos pudiere hacerse, así como de dar el crédito correspondiente a esta Dirección General en el trabajo elaborado con los mismos.
- Firma y datos completos de la persona e Institución que solicita (nombre, cargo, institución, domicilio y teléfonos).

NOTA

La carta deberá presentarse en original, en papel membretado de la Institución y con el sello de la misma.





Vales para préstamo a usuarios internos Carta de Solicitud de Planos. Código: H00-350-PR-13-A07

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO
CULTURAL

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
DOCUMENTAL

CARTA SOLICITUD DE PLANOS.

Recibí del Centro de Información Documental, para su fotocopiado, los planos que a continuación se mencionan.





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Registro Técnico de la ejecución de la Restauración de Obras de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los "proyectos prioritarios mayores".**

Código: H00-350-PR-13

Elaboró

M. Arq. Gerardo Alonso
Hernández Septién
Subdirector de
Restauración de Bienes
Históricos
Culturales.

Revisó

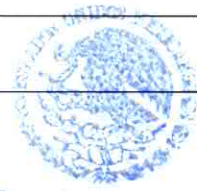
Vacante
Dirección de
Restauración de Obras

Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación:
Número de Revisión:
0

SECRETARÍA DE CULTURA
UNIDAD MAYOR



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
UNIDAD MAYOR



Dirección
de
Administración y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Registro Técnico de la ejecución de la Restauración de Obras de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código:H00-350-PR-13

Objetivo(s):

- Registrar técnicamente el desarrollo de las obras de restauración, así como de los procedimientos constructivos que se presenten durante el proceso considerando gráficos, fotografías e indicadores de avances y programas de obras.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.
La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúbicas; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.



- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.

Alcance:

- Aplica a la Dirección de Restauración de Obras, la Subdirección de Restauración de Bienes Histórico Culturales, el Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades. Elaborar la documentación para el registro técnico, informes, reportes gráficos y técnicos, de los diversos procedimientos y sistemas constructivos empleados en la intervención de conservación o restauración de las obras, del Programa Operativo Anual encomendado a esta área en inmuebles de la federación.

La elaboración de la documentación para el registro técnico permite consultar y evaluar las obras que se ejecuten en el Distrito Federal en inmuebles de propiedad federal, a fin de formular y proponer planes de intervención próximos, así como mantener el registro y



control del presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de conservación, protección, mantenimiento y restauración a cargo de la dependencia.

Responsabilidades:

- La Dirección de Restauración de Obras, recibe y revisa el informe, reúne al Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales y al jefe del Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades, para comentar detalles, y validar la información.
- Jefe del Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades, debe elaborar los reportes técnicos relativos a las obras encomendadas por el Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales reflejando de forma gráfica y técnica, los criterios constructivos o soluciones planteadas por el área responsable. El resultado técnico y gráfico formará parte del expediente de la intervención. Asimismo, recaba la información técnica referente al avance físico y financiero de los estudios, proyectos y obras en forma permanente, llevando el control de cada uno de los procedimientos, a partir de su contratación con el propósito de contar con una base de datos que nos permita llevar el seguimiento de los contratos que forman parte del Programa de Obra Anual.



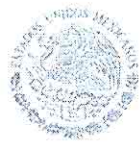
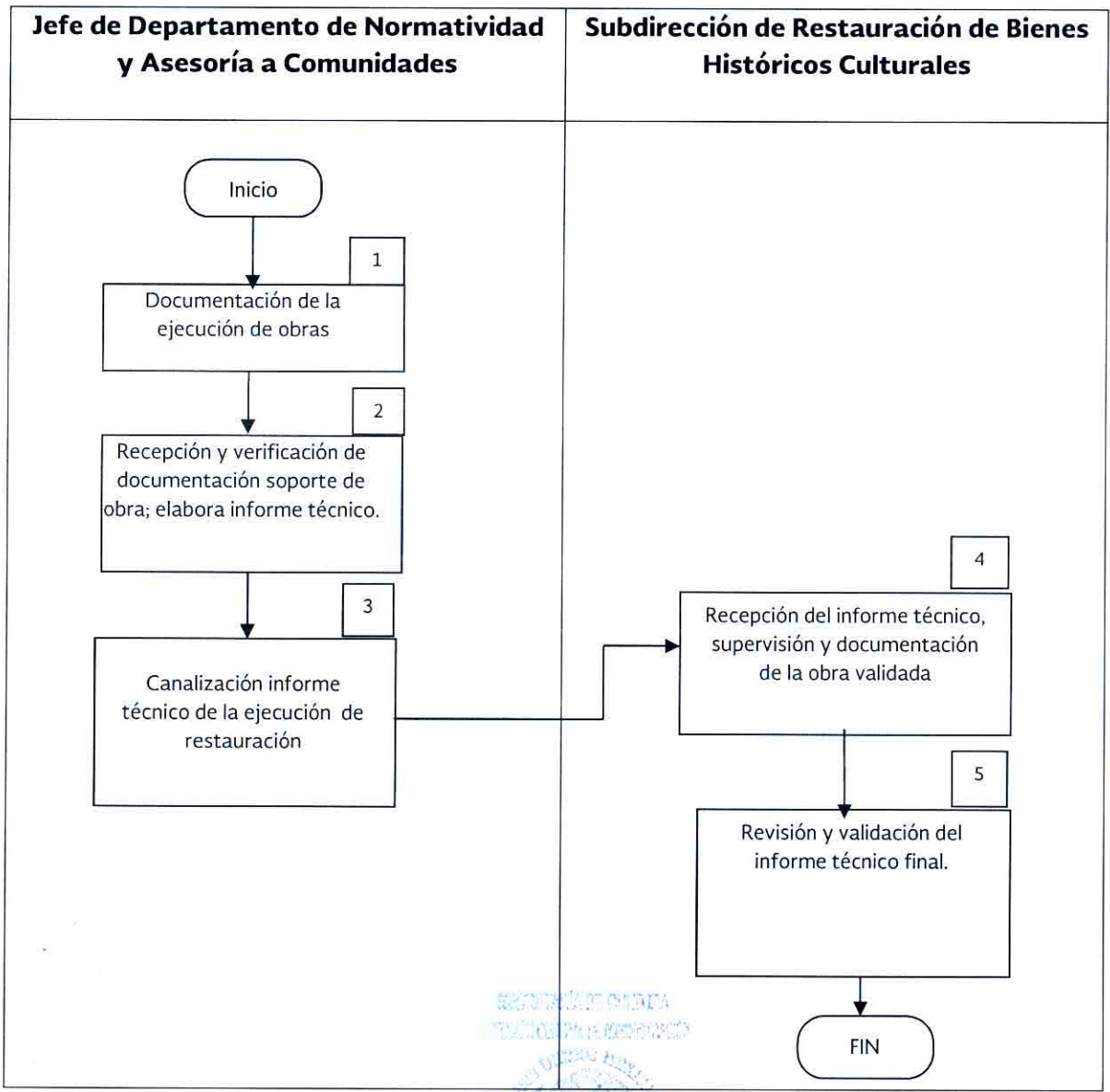


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimientos: **Registro Técnico de la ejecución de la Restauración de Obras de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los "proyectos prioritarios mayores"**.
Código:H00-350-PR-13





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimientos: **Registro Técnico de la ejecución de la Restauración de Obras de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los "proyectos prioritarios mayores"**.

Código:H00-350-PR-13

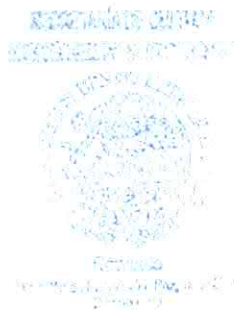
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Documentación de la ejecución de obras.	1.1. Documenta el Anteproyecto del Programa Operativo Anual. 1.2 Registra los aspectos de conservación que requiera el bien en cuestión. 1.3 Coordina con el personal técnico involucrado la elaboración del Programa Operativo Anual, el informe técnico y gráfico, del desarrollo de las obras, de forma periódica, y solicita documentación soporte.	Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades
2. Recepción y verificación de documentación soporte de obra; elabora informe técnico.	2.1 Recibe planos de obra, croquis, matrices de precios unitarios y especificaciones técnicas de las obras en proceso. 2.2 Verifica que la documentación, contengan los criterios empleados en la conservación. 2.3 Realiza un informe técnico de la ejecución de la Restauración de las Obras para la SRBHC comunica las observaciones a la Dirección de Restauración de Obras.	Jefe de Departamento. de Normatividad y Asesoría a Comunidades
3. Canalización informe técnico de la ejecución de restauración.	3.1 Canaliza informe técnico de la ejecución de la Restauración de las Obras, planos y álbum fotográficos a otras áreas que lo requieran, para su empleo. 3.2 Aclara procesos a ejecutar con las áreas competentes. 3.3 Entrega informe técnico de la ejecución de la Restauración de las Obras a la Subdirección de Restauración de Bienes Histórico Culturales.	Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades 



<p>4. Recepción del informe técnico, supervisión y documentación de la obra validada.</p>	<p>4.1. Recibe el informe técnico de la ejecución de la Restauración de las Obras. 4.2 Reúne al Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades y Organismos, para comentar detalles.</p>	<p>Subdirección de Restauración de Bienes Histórico Culturales.</p>
<p>5. Revisión y validación del informe técnico final.</p>	<p>5.1 Revisa informe técnico de la ejecución de la Restauración de las Obras el cual contiene planos de obra, croquis, matrices de precios unitarios y especificaciones técnicas de las obras en proceso. 5.2 Valida la información Técnica de la ejecución de la Restauración de las Obras. 5.3 Entrega de obra documentada al área correspondiente (DRO).</p>	<p>Subdirección de Restauración de Bienes Histórico Culturales.</p>
<p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>		

Tiempo aproximado de ejecución:

90 días hábiles.





ANEXOS

Procedimiento: **Registro Técnico de la ejecución de la Restauración de Obras de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código:H00-350-PR-13

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





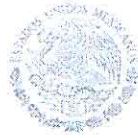
REGISTROS

Procedimiento: **Registro Técnico de la ejecución de la Restauración de Obras de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código:H00-350-PR-13

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Anteproyecto del POA.	5 años.	La Subdirección de Restauración de Bienes Históricos y Culturales y la Jefatura de Depto. de Normatividad y Asesoría a Comunidades y Organismos.	H00-350-PR-13-R01





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Registro Técnico de la ejecución de la Restauración de Obras de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**
Código:H00-350-PR-13

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE RESTAURACIÓN



Revisado
Director de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Invitación a los diferentes sectores del Gobierno y Sociedad Civil a participar en el proceso de selección del Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**

Código: H00-350-PR-14

Elaboró

Revisó

Vacante
Subdirección del Museo
del Palacio Nacional

Cristina Artigas Walther
C. Ma. Cristina Artigas
Walther
Directora de
FOREMOBA

Autorizó

Raúl Delgado Lamas
Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:
0



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Invitación a los diferentes sectores del Gobierno y Sociedad Civil a participar en el proceso de selección del Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-Pr-17R-14

Objetivo(s):

- Fomentar la participación de las Instituciones Estatales, Municipales, Comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos, en la Convocatoria del Programa Fondo de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA) de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, de la Secretaría de Cultura, para que contribuyan con recursos en la conservación y restauración de los monumentos de propiedad Federal.
- Difundir la convocatoria en todos los estados de la República para garantizar la permanencia de los inmuebles de Propiedad Federal distribuidos en las distintas comunidades organizadas, que tengan interés en preservar su patrimonio.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro de patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlos a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.
La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Comisión Dictaminadora:** La comisión dictaminadora del FOREMOBA. Estará integrada por cinco especialistas en restauración de monumentos y bienes artísticos.
Los integrantes de la Comisión Dictaminadora serán personalidades de reconocido prestigio en el medio artístico y cultural, invitados por el presidente del Comité Ejecutivo.
- **Comité Ejecutivo:** El Comité Ejecutivo del FOREMOBA será presidido por el Oficial Mayor de la Secretaría de Cultura y estará integrado por: Los Secretarios Ejecutivo y el Cultural y Artístico, el Director General de Administración, el Director General Jurídico y el Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural DGSMPC, quien fungirá como Secretario Ejecutivo, por parte del Secretaría de Cultura, y el Secretario Ejecutivo del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA).
Las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por el propio Comité. Dichas resoluciones serán dadas a conocer a través de dos de los periódicos de mayor circulación nacional, según la procedencia de los proyectos.
- **Convenio de Colaboración:** Instrumento Jurídico por medio del cual se establecen los compromisos y obligaciones de las partes.
- **DGSMPC:** Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **FOREMOBA:** Fondo de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.

- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Monumentos Históricos:** Los Bienes vinculados con la Historia de la Nación.
- **Patrimonio:** Es el conjunto de obras de la humanidad en las cuales una sociedad reconoce sus valores específicos y particulares y con los cuales se identifica.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de Conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguardia material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15



- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2°. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

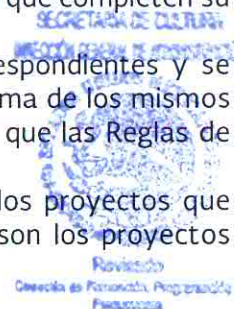
- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.
- ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2017, Acuerdo 30-12-16.

Alcance:

- Aplica a La Dirección de FOREMOBA., y la Subdirección de Restauración de Bienes Históricos y Culturales. Se relaciona con diversas direcciones de la Secretaría de Cultura para obtener la validación y visto bueno para proceder con la publicación de las Reglas de Operación y la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, para hacerla del conocimiento del público. Cuando ingresan los proyectos interesados en la Convocatoria vigente, se revisan los proyectos para identificar los que cumplen con los requisitos jurídicos y técnicos, y de esta manera, proceder al proceso de selección por parte de Comisión Dictaminadora y del Comité Ejecutivo y la posterior publicación de los proyectos seleccionados.

Responsabilidades:

- La Directora de FOREMOBA.
Actualiza la convocatoria, y las Reglas de Operación en base a los requerimientos de la Secretaría de Cultura y la SHCP, para proceder a la publicación en el Diario Oficial de la Federación. Difunde la Convocatoria, los formatos y las listas de requerimientos por correo postal, correo electrónico y vía telefónica, a nivel nacional, a través de los Institutos y/o Secretarías de Cultura, Representantes de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, Representantes del INAH en los estados, asociaciones civiles o religiosas y promotores independientes.
Una vez distribuida la convocatoria se reciben las solicitudes de las comunidades interesadas en participar en la Dirección de FOREMOBA, se establece contacto con los interesados, atiende personalmente y/o por teléfono a las Comunidades y representantes de las autoridades correspondientes para orientarlos en la integración de sus expedientes. La Dirección del FOREMOBA mantiene comunicación constante con los solicitantes para lograr que completen su expediente al 100%.
Analiza y revisa los documentos administrativos, jurídicos y técnicos correspondientes y se solicitan los documentos faltantes de cada proyecto para la integración óptima de los mismos con base al interés de las comunidades para cumplir con los requerimientos que las Reglas de Operación exigen.
Revisa y analiza los presupuestos de todos los expedientes, distinguiendo los proyectos que lograron integrar todos los requerimientos jurídicos y técnicos, los cuales son los proyectos viables de resultar seleccionados.





Hasta donde sea posible, se realizan las visitas técnicas para determinar la posibilidad de apoyar el proyecto de restauración por parte de la Dirección del FOREMOBA y la Dirección de Restauración de Obras.

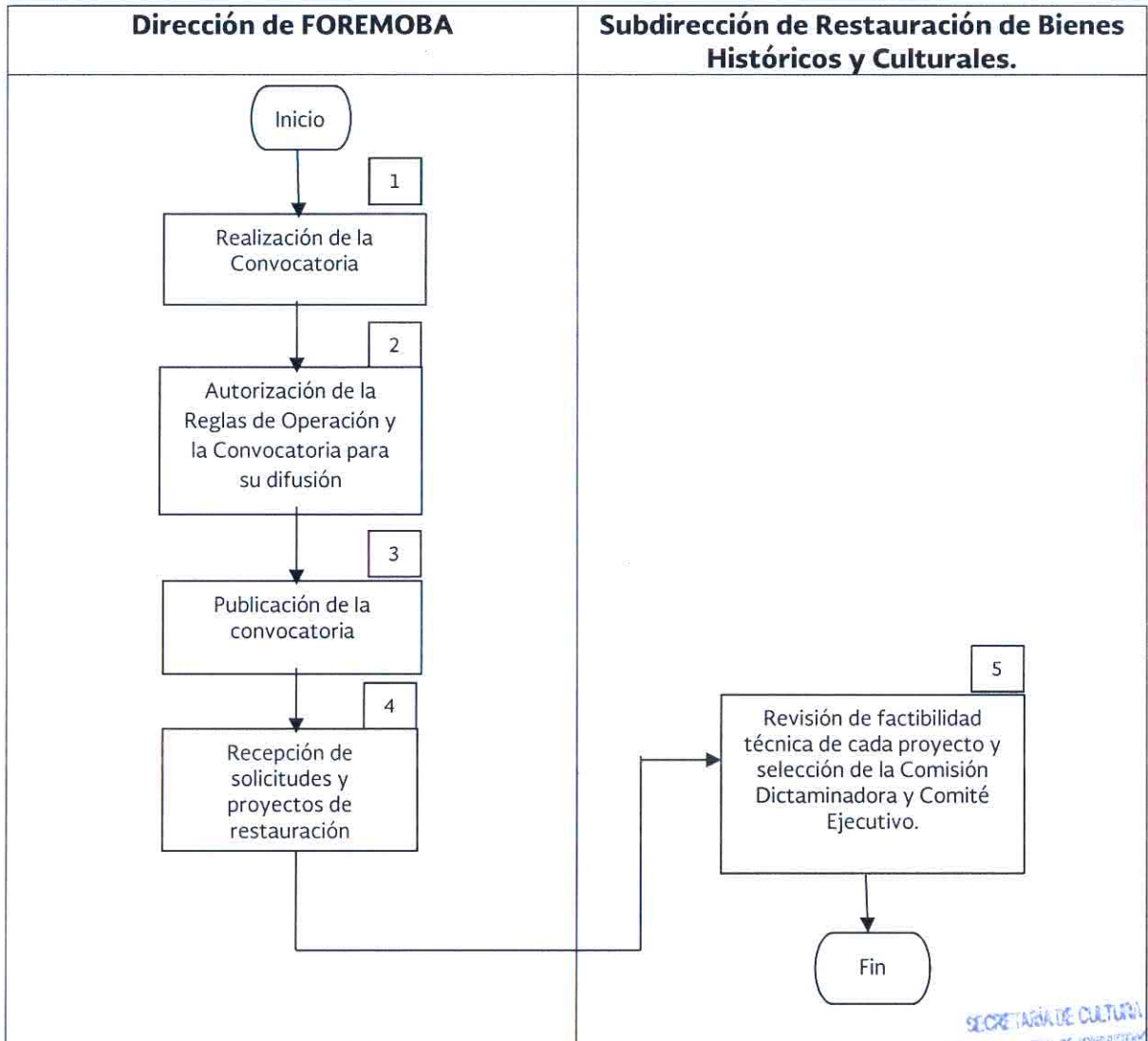
- El Subdirector de Restauración de Bienes Históricos y Culturales de la DGSMPC, analiza la viabilidad técnica de cada proyecto de los expedientes completos ya con una integración óptima de los mismos, previo a la selección definitiva de los proyectos que quedarán beneficiados por parte de la Comisión Dictaminadora.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Invitación a los diferentes sectores del Gobierno y Sociedad Civil a participar en el proceso de selección del Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**
Código:H00-350-PR-14



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE MONUMENTOS Y SITIOS HISTÓRICOS




Revisado
Comisión de Planeación, Programación y Presupuesto


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Invitación a los diferentes sectores del Gobierno y Sociedad Civil a participar en el proceso de selección del Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-14

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Realización de la Convocatoria.	1.1 En apego al artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria gira instrucciones para revisar las Reglas de Operación para remitir antes del 21 de noviembre de cada año. 1.2 Actualiza o modifica las Reglas de Operación y la Convocatoria. 1.3 Realiza las observaciones a las Reglas de Operación. 1.4 Modifica las Reglas de Operación la Convocatoria de acuerdo a las observaciones de la Secretaría de Cultura de forma simple y precisa con el objeto de facilitar la eficiencia y la eficacia en la aplicación de los recursos y en la operación del FOREMOBA.	Director de FOREMOBA.
2. Autorización de la Reglas de Operación y la Convocatoria para su difusión.	2.1 Analiza, revisa da el visto bueno a la actualización de las Reglas de Operación y la Convocatoria. 2.2 Realiza la documentación necesaria y los formatos para enviar la validación a la Secretaría de Cultura. 2.3 Secretaría de Cultura valida las reglas de operación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio. 2.4 Realiza de acuerdo a las Reglas de Operación aprobadas y a los antecedentes, Expedientes Beneficiarios años anteriores y Expedientes no Beneficiados, Documentos referentes a convocatorias anteriores la convocatoria correspondiente a ese año. 2.5 Revisa y autoriza el contenido de la convocatoria para su publicación y difusión.	Director de FOREMOBA. 
3. Publicación de la convocatoria.	3.1 Gira instrucciones para realizar la publicación y difusión.	Director de FOREMOBA.



	<p>3.2 Contacta a las diferentes instituciones encargadas de publicar el contenido del Diario Oficial de la Federación.</p> <p>3.3 Realiza y manda la documentación correspondiente para que de manera oportuna se lleve a cabo la publicación.</p> <p>3.4 Divulga la información a través de oficios, por medio electrónico, se manda publicar la información al Diario Oficial de la Federación.</p>	
<p>4. Recepción de solicitudes y proyectos de restauración.</p>	<p>4.1 Una vez publicado las comunidades interesadas establecen contacto con la Dirección del FOREMOBA.</p> <p>4.2 Guía a los solicitantes en la relación de expedientes y documentación, y custodia de los mismos y le remiten para efectos de revisión inicial y de factibilidad los formularios de solicitud y la documentación requerida dentro del plazo establecido para recibir documentación.</p> <p>4.3 Verifica que la documentación contenga el expediente técnico y administrativo que cumpla con los requerimientos, relación de documentos a entregar, y presentar debidamente requisitada la solicitud del trámite "solicitud de recursos para el proyecto de restauración", correspondiente, asesora y revisa las propuestas de proyectos, solicita documentación faltante.</p> <p>4.4 Documenta las solicitudes y proyectos de los interesados, y de las comunidades que desean participar.</p> <p>4.5 Remite para su análisis y aprobación de la Comisión Dictaminadora a la Subdirección de Restauración de Bienes Históricos y Culturales</p>	<p>Director de FOREMOBA.</p>
<p>5. Revisión de factibilidad técnica de cada proyecto y selección de la Comisión Dictaminadora y Comité Ejecutivo.</p>	<p>5.1 Recibe las solicitudes y analiza e identifica los proyectos viables y completos e informa a la Dirección del FOREMOBA.</p> <p>5.2 Revisa que los proyectos cumplan con los requisitos técnicos para entrar a consideración y selección del Comité Ejecutivo.</p> <p>5.3 Convoca a la Comisión Dictaminadora, para realizar la selección de proyectos.</p> <p>5.4 Dictaminan los proyectos favorecidos o seleccionados para que los autorice el Comité Ejecutivo.</p>	<p>Subdirector de Restauración de Bienes. Históricos y Culturales.</p> 



	5.5 Remite los resultados de los proyectos seleccionados por la Comisión Dictaminadora y Autorizados por el Comité Ejecutivo, a la Directora de FOREMOBA los cuales deben ser dados a conocer a través de dos de los periódicos de mayor circulación nacional.	
--	--	--

	Fin del Procedimiento	
--	-----------------------	--

Tiempo aproximado de ejecución:

120 días hábiles.



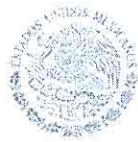


ANEXOS

Procedimiento: **Invitación a los diferentes sectores del Gobierno y Sociedad Civil a participar en el proceso de selección del Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**
Código:H00-350-PR-14

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Invitación a los diferentes sectores del Gobierno y Sociedad Civil a participar en el proceso de selección del Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-14

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expedientes Beneficiarios años anteriores.	5 años.	La Directora de FOREMOBA.	H00-350-PR-14-R01
Expedientes no Beneficiados.	5 años.	La Directora de FOREMOBA.	H00-350-PR-14-R02
Documentos referentes a convocatorias anteriores.	5 años.	La Directora de FOREMOBA.	H00-350-PR-14-R03





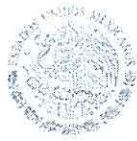
HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Invitación a los diferentes sectores del Gobierno y Sociedad Civil a participar en el proceso de selección del Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-14

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Determinación de los controles de operación de acciones técnicas que coadyuven a alcanzar los objetivos y metas establecidos y autorizados en el Programa Operativo Anual.**

Código: H00-350-PR-15

Elaboró

M. Arq. Gerardo Alonso
Hernández Septién
Subdirector de
Restauración de Bienes
Históricos Culturales

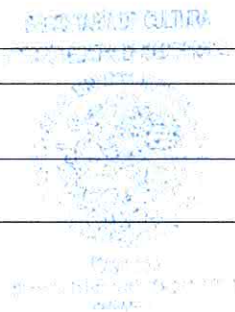
Revisó

Vacante
Dirección de
Restauración de Obras

Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación:
Número de Revisión:0



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Determinación de los controles de operación de acciones técnicas que coadyuven a alcanzar los objetivos y metas establecidos y autorizados en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-15

Objetivo(s):

- Coordinar el seguimiento técnico durante los procesos de obras de restauración contratadas, así como de las asesorías brindadas a las comunidades, asociaciones civiles y religiosas, incorporados al Programa Operativo Anual de la Subdirección de Restauración de Bienes Históricos Culturales a fin de cumplir en calidad, tiempo y forma con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. En relación estrecha con los demás participantes del sector, dependencias estatales y municipales.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.
La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúbicas; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.

- **Programa Operativo Anual:** programa de ejecución de obras de restauración contratadas durante el año que sirve de control para la operación técnica y coadyuva a alcanzar los objetivos y metas establecidos y autorizadas.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO,
(Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.

Alcance:

- Aplica a la Dirección de Restauración de Obras, la Subdirección de Restauración de Bienes Históricos Culturales y al Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades y Organismos. Dirigir y dar seguimiento técnico durante los procesos de obras de restauración contratadas, así como de las asesorías brindadas a las comunidades, asociaciones civiles y religiosas, incorporados al Programa Operativo Anual. Cumplir, en tiempo y forma con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, permitirá dar seguimiento técnico que coadyuven en relación estrecha con los demás participantes del sector, dependencias estatales y municipales, a alcanzar los objetivos y metas establecidos y autorizados en el Programa Operativo Anual.

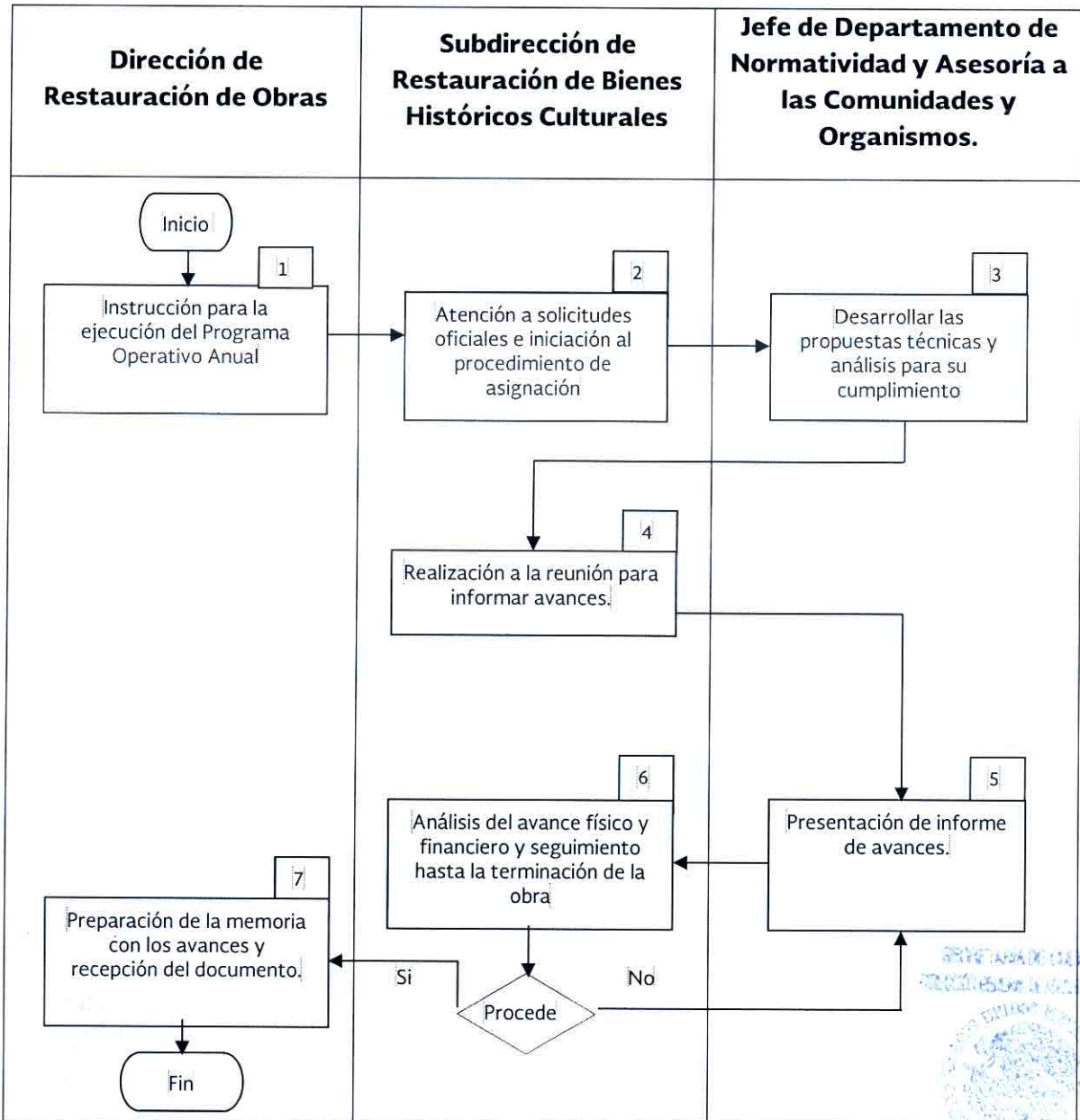
Responsabilidades:

- La Dirección de Restauración de Obras, coordina y/o asesora las acciones técnicas, relativas a los proyectos de obra que presenten otras dependencias o particulares, referentes a afectaciones o intervenciones en inmuebles del patrimonio cultural. Instruye para que se proceda a la ejecución del Programa Operativo Anual de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, modalidad de contratación y a los técnicos responsables que tendrán a su cargo la supervisión de las obras de restauración propuestas.
- El Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales, realiza las adecuaciones relativas al presupuesto de inversión de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, acorde al Proyecto del Programa Operativo Anual de gasto de inversión de la Dirección General, para obras cuyo seguimiento y ejecución estén a cargo de la Subdirección de Restauración de Bienes Históricos Culturales.
Establece el seguimiento y supervisión de la restauración de obras contenidas en el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, aplicando los controles necesarios para el cumplimiento del soporte técnico y económico del contrato correspondiente, buscando en ello optimizar la calidad, tiempo y costo de las obras en proceso, en coordinación con la Subdirección Técnica y la Coordinación Administrativa.
- El Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría a las Comunidades y Organismos, supervisa las obras de restauración que realiza la Dirección a nivel nacional en los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal de valor histórico y artístico, realizando previamente visitas de inspección técnica, elaborando el dictamen correspondiente, la propuesta de intervención, en función del estado físico y de conservación en que se encuentra el mencionado bien patrimonial; elaborando un catálogo y programa de intervención, así como el planteamiento de alcances económicos para su restauración integral, coordinado las acciones con las instancias federales, estatales y municipales, asociaciones religiosas y civiles con el fin de preservar, conservar y promover la permanencia del patrimonio artístico-histórico-monumental.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Determinación de los controles de operación de acciones técnicas que coadyuvan a alcanzar los objetivos y metas establecidos y autorizados en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-15







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Determinación de los controles de operación de acciones técnicas que coadyuvan a alcanzar los objetivos y metas establecidos y autorizados en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-15

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Instrucción para la ejecución del Programa Operativo Anual.	1.1 La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural le informa de la autorización del Programa Operativo Anual y le remite Solicitudes oficiales de atención aprobadas. 1.2 Coordina a los técnicos responsables que tendrán a su cargo la supervisión de las obras de restauración propuestas. 1.3 Instruye a la de Restauración de Bienes Históricos Culturales para que se proceda a la ejecución del Programa Operativo Anual, de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias aplicables en la materia, y modalidad de contratación.	Dirección de Restauración de Obras.
2.- Atención a solicitudes oficiales e iniciación de procedimiento de asignación.	2.1 Coordina las solicitudes de atención, aprobadas por la Dirección General, a comunidades, asociaciones civiles y religiosas, en función de sus respectivas atribuciones y responsabilidades. 2.2 Dirige oficio a la Jefatura de Departamento instruyendo que procedan a desarrollar los procedimientos de asignación del Programa Operativo Anual autorizado.	Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales.
3.- Desarrollar las propuestas técnicas y análisis para su cumplimiento.	3.1 Recibe oficio y analiza los proyectos de restauración del programa operativo anual. 3.2 Procede a desarrollar la propuesta del seguimiento técnico durante los procesos de las obras contenidas en el Programa Operativo Anual autorizado y la atención de solicitudes aprobadas provenientes de instancias de gobierno, comunidades, asociaciones civiles y/o religiosas. 3.3 Abre expediente por cada uno de los inmuebles atendidos. 3.4 Elabora formatos para control interno de los avances físicos y financieros y de visitas de supervisión.	Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría a las Comunidades y Organismos. 



	<p>3.5 Diseña formatos para reportes fotográficos de procesos de obra e implementa el control de negativos.</p> <p>3.6 Establece comunicación directa con las Jefaturas de Departamento y Técnicos responsables de obra, radicados en los estados.</p> <p>3.7 Incorpora al expediente la información técnica obtenida sobre los procesos de las obras y/o asesorías brindadas a las comunidades, asociaciones civiles y religiosas.</p> <p>3.8 Analiza la información obtenida y observa con las Jefaturas de Departamento y personal técnico responsable de supervisión de obras, que los procedimientos aplicados cumplan con los términos y alcances de los contratos establecidos, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p> <p>3.9 Notifica al Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales, los pormenores de los avances.</p>	
<p>4. Realización a la reunión para informar avances.</p>	<p>4.1 Conoce en sesión de trabajo, los pormenores de los avances y criterios de restauración y especificaciones técnicas llevadas a cabo en los inmuebles en función de los términos y alcances de los contratos establecidos.</p> <p>4.2 Establece prioridades y criterios de restauración para aplicarse durante los procesos de obras y los hace del conocimiento de su personal técnico en reunión de trabajo.</p> <p>4.3 Toma nota de los acuerdos, elabora informe correspondiente e incorpora copia al Director de Restauración de Obras</p> <p>4.4 Realiza evaluaciones programáticas, expediente técnico del inmueble en cuestión, que servirán de base para el reporte mensual de los indicadores de metas y establecer el banco de datos y de consulta para el personal técnico de la Subdirección.</p>	<p>Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales.</p> 
<p>5. Presentación de informe de avances.</p>	<p>5.1 Recibe instrucción de elaborar los informes correspondientes.</p> <p>5.2 Genera los informes conteniendo los avances físicos y financieros de cada una de las obras contenidas en el Programa Operativo Anual.</p> <p>5.3 Verifica que el informe incluya contenidos en el Programa Operativo Anual y turna al subdirector para su revisión y visto bueno.</p>	<p>Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría a las Comunidades y Organismos.</p>



<p>6. Análisis del avance físico y financiero y seguimiento hasta la terminación de la obra</p>	<p>6.1 Recibe informe con los avances físicos y financieros de cada una de las obras contenidas.</p> <p>6.2 Analiza y comenta con la plantilla técnica los pormenores del informe con los avances físicos y financieros de cada una de las obras, define y/o ajusta aspectos de operación.</p> <p>¿Procede? No: Incorporar las observaciones. Regresa a la etapa 5 Si: Continúa.</p> <p>6.3 Da seguimiento hasta la terminación de las obras incluidas en el Programa Operativo Anual de Ejecución, así como a las solicitudes de atención aprobadas por la Dirección General, a comunidades, asociaciones civiles y religiosas e informa por oficio al Director de Restauración de Obras.</p>	<p>Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales</p>
<p>7.-Preparación de la memoria con los avances y Recepción del documento.</p>	<p>7.1 Recibe informe con los avances físicos y financieros de cada una de las obras.</p> <p>7.2 Realiza la evaluación que servirá de base para el reporte final de los indicadores de metas, que acredita el finiquito de estimaciones y liberación de fianzas.</p> <p>7.3 Prepara la memoria con los avances físicos y financieros y acredita el informe de cierre del Programa Operativo Anual autorizado.</p> <p>7.4 Elabora oficio que contiene la memoria de los avances físicos y financieros y firma el informe que acredita el finiquito de estimaciones y liberación de fianzas.</p>	<p>Dirección de Restauración de Obras.</p>
<p>Fin del Procedimiento</p>		
<p>Tiempo aproximado de ejecución:</p>		<p>240 días hábiles.</p>





ANEXOS

Procedimiento: **Determinación de los controles de operación de acciones técnicas que coadyuven a alcanzar los objetivos y metas establecidos y autorizados en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-15

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Determinación de los controles de operación de acciones técnicas que coadyuven a alcanzar los objetivos y metas establecidos y autorizados en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-15

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Dictámenes Técnicos.	3 años.	El Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales.	H00-350-PR-15-R01
Solicitudes oficiales.	3 años.	El Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales.	H00-350-PR-15-R02
Proyectos de restauración.	3 años.	El Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales.	H00-350-PR-15-R03
Programas federales y estatales.	3 años.	El Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales.	H00-350-PR-15-R04





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Determinación de los controles de operación de acciones técnicas que coadyuven a alcanzar los objetivos y metas establecidos y autorizados en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-15

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Informe de los Avances Físicos y Financieros de los Estudios, Proyectos y Obras de Protección, Conservación, Restauración en Monumentos Históricos y Artísticos de Propiedad Federal.**

Código: H00-350-PR-16

Elaboró


Arq. Laura Adriana
Uribe García
Subdirectora Técnica y
Control Presupuestal

Revisó

Vacante
Dirección de
Restauración de Obras

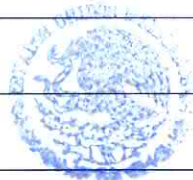
Autorizó


Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación:

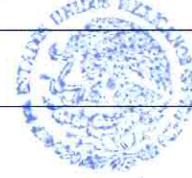
Número de Revisión:

0



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Unidad de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Informe de los Avances Físicos y Financieros de los Estudios, Proyectos y Obras de Protección, Conservación, Restauración en Monumentos Históricos y Artísticos de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-16

Objetivo(s):

- Contar con la información oportuna del estado que guardan las obras, estudios y proyectos, para llevar un control del avance físico y financiero, conforme a los recursos asignados para cada contrato de obras y/o servicios con el apoyo y coordinación de las Direcciones de Área.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o

características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984
- Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada el 09-08-2010 última reforma 03-02-2016.

Alcance:

- Aplica a la Dirección de Estudios y Proyectos, la Dirección de Restauración de Obras y la Subdirección Técnica y Control Presupuestal, tienen el propósito de revisar y procesar la información técnica de los avances físicos y financieros de los estudios, proyectos y obras de restauración de bienes Muebles e inmuebles que ejecuta la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, relativas a la preservación del patrimonio cultural, con el apoyo y coordinación de las Subdirección Técnica y Control Presupuestal.

Comparar periódicamente los avances físicos y financieros reales con los establecidos en los alcances de los contratos correspondientes y proceder conforme a lo que indica la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento.

Conjuntamente con las Subdirecciones y las Supervisiones Externas, a través de la Subdirección de Restauración de Monumentos, la Subdirección de Bienes Históricos y Culturales y la Dirección de Estudios y Proyectos, recopilar la información para elaborar los reportes de los avances físicos y financieros de los estudios, proyectos y obras de restauración que ejecute la Dirección General de Sitios y Monumentos del patrimonio Cultural.

Revisar, comparar, recopilar, y procesar la información técnica, permite a la Subdirección Técnica y Control Presupuestal, de esta Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, la elaboración de los reportes de los avances físicos y financieros que se realizan mediante estimaciones aleatorias y comparándolas con lo ejecutado realmente en la obra. Esto permite tener una mejor certeza de que los informes de avance físicos y financieros son veredictos. Aplicarán con fundamento a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento, así como en las Políticas Bases y Lineamientos de Obras Públicas de la Secretaría de Cultura.

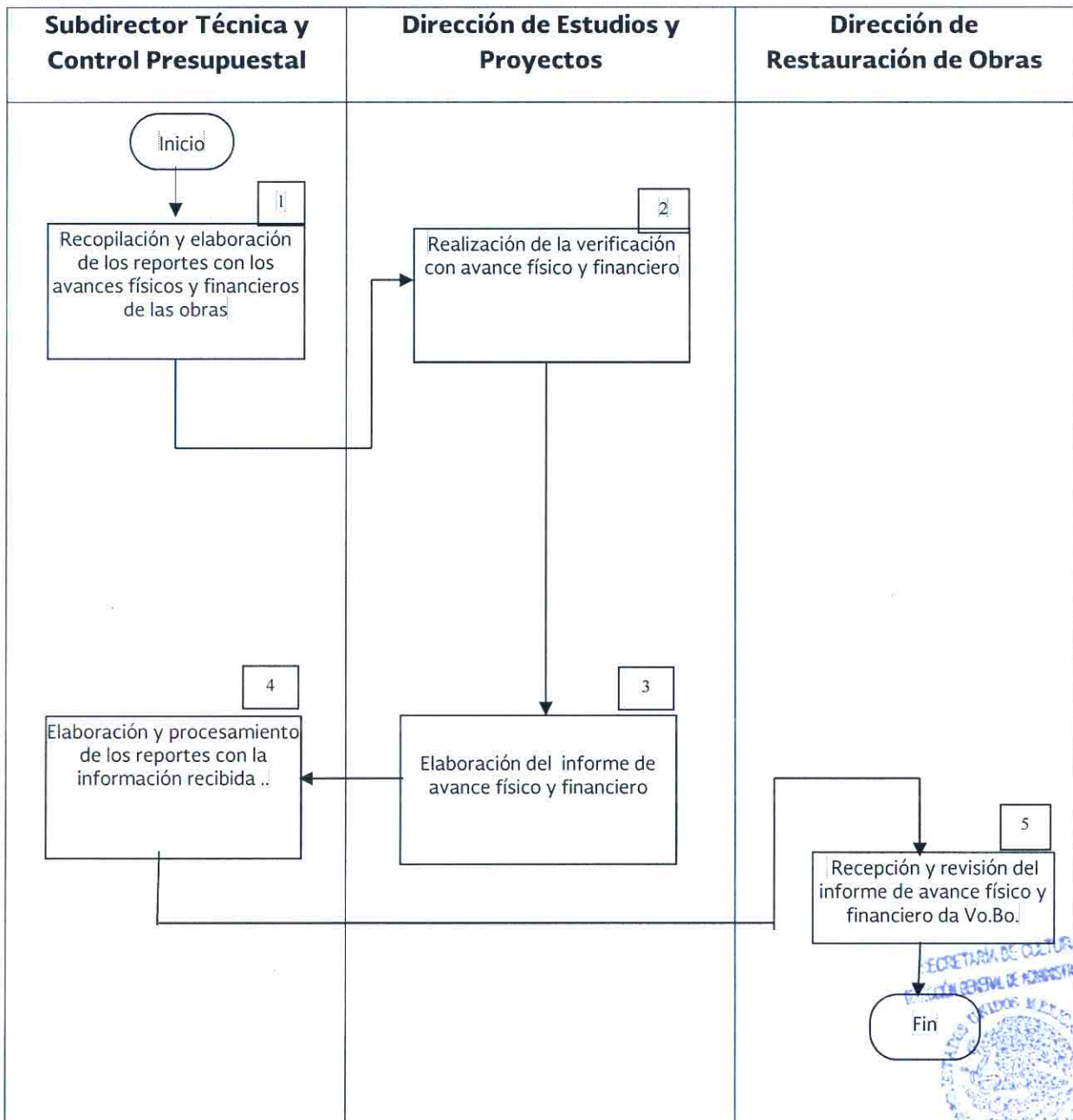
Responsabilidades:

- El Director de Estudios y Proyectos, dirige las tareas de apoyo técnico, elaboración y evaluación de estudios y proyectos a cargo de la Dirección General de sitios y Monumentos del patrimonio Cultural y/o de la Comunidad, relativos a la conservación de bienes inmuebles y muebles federales de valor histórico o artístico de propiedad federal.
- La Dirección de Restauración de Obras, dirige la evaluación de obras de restauración ejecutadas por la dirección en inmuebles del patrimonio cultural, con el objeto de determinar su adecuada intervención, así como las acciones para la realización del catálogo relativo a normas y especificaciones de restauración en bienes inmuebles del patrimonio cultural, en coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos.
- La Subdirectora Técnica y Control Presupuestal, supervisa la información técnica de los avances físicos y financieros de los estudios, proyectos y obras de restauración de bienes muebles e inmuebles que ejecuta la Dirección de Restauración de Obras, relativas a la preservación del patrimonio cultural, con el apoyo y coordinación de las Subdirecciones con el propósito de elaborar y supervisar los trámites relativos al ejercicio registro y control de presupuesto aplicado a la restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimientos: **Elaboración del Informe de los Avances Físicos y Financieros de los Estudios, Proyectos y Obras de Protección, Conservación, Restauración en Monumentos Históricos y Artísticos de Propiedad Federal.**

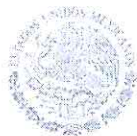
Código:H00-350-PR-16



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimientos: **Elaboración del Informe de los Avances Físicos y Financieros de los Estudios, Proyectos y Obras de Protección, Conservación, Restauración en Monumentos Históricos y Artísticos de Propiedad Federal.**
Código:H00-350-PR-16

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recopilación y elaboración de los reportes con los avances físicos y financieros de las obras.	1.1 Solicita a las áreas involucradas en los Estudios, Proyectos y Obras, el reporte con el avance físico y financiero de los mismos. 1.2 Recopila la información para elaborar los reportes de los avances físicos y financieros que las áreas involucradas en los estudios, proyectos y obras de restauración de bienes muebles e inmuebles remiten. 1.3 Verifica en archivos el avance financiero de acuerdo con las estimaciones presentadas en el Anteproyecto del Programa Anual de Obras. 1.4 Solicita la verificación de los avances a la Dirección de Estudios y Proyectos	Subdirector Técnica y Control Presupuestal.
2. Realización de la verificación con avance físico y financiero.	2.1 Verifica en campo los avances físicos y financieros de los estudios, proyectos y obras encomendados a los contratistas. 2.2 Dirige las tareas de apoyo técnico, elaboración y evaluación de estudios y proyectos. 2.3 Complementa la información requerida con el Proyecto Anual de Obras.	Director de Estudios y Proyectos.
3. Elaboración del informe de avance físico y financiero.	3.1Elabora informe de los avances físicos y financieros de los estudios, proyectos y obras de restauración y lo envía a la Subdirección Técnica y de Control Presupuestal para su integración.	Subdirectora Técnica y Control Presupuestal.
4.-Elaboración y procesamiento de los reportes con la información recibida.	4.1 Complementa la información requerida. 4.2 Envía oficio con informe a la Dirección de Restauración de Obras para su Visto Bueno.	Subdirectora Técnica y Control Presupuestal.
5. Recepción y revisión del informe de avance físico y financiero, da Vo.Bo.	5.1 Recibe oficio de informe de los avances físicos y financieros de los trabajos encomendados a los contratistas. 5.2 Revisa la información recibida y verifica su contenido.	Dirección de Restauración de Obras.



	5.3 Otorga el Visto Bueno al informe.	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

240 días hábiles.





ANEXOS

Procedimiento: **Elaborar Informe de los Avances Físicos y Financieros de los Estudios, Proyectos y Obras de Protección, Conservación, Restauración en Monumentos Históricos y Artísticos de Propiedad Federal.**
Código:H00-350-PR-16

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración del Informe de los Avances Físicos y Financieros de los Estudios, Proyectos y Obras de Protección, Conservación, Restauración en Monumentos Históricos y Artísticos de Propiedad Federal.**
Código:H00-350-PR-16

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Anteproyecto del Programa Anual de Obras.	5 años.	El subdirector de Técnica y Presupuestal	H00-350-PR-16-R01
Proyecto Anual de Obras.	5 años.	El subdirector de Técnica y Presupuestal	H00-350-PR-16-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración del Informe de los Avances Físicos y Financieros de los estudios, proyectos y Obras de Protección, Conservación, Restauración en Monumentos Históricos y Artísticos de Propiedad Federal.**
Código:H00-350-PR-16

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación de la elaboración de los diferentes procedimientos de adjudicación de las obras, estudios y proyectos que se adjudicarán a los consultores y/o contratistas para la protección de Monumentos Históricos y Artísticos de Propiedad Federal.**

Código: H00-350-PR-17

Elaboró


Arq. Laura Adriana
Uribe García
Subdirectora Técnica y
Control Presupuestal

Revisó

Vacante
Dirección de
Restauración de Obras

Autorizó


Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

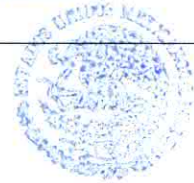
Fecha de
Documentación:
Número de Revisión:
0

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA MAJOR



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN



Planes y
Directiva de Investigación, Programación y
Presupuesto

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación de la elaboración de los diferentes procedimientos de adjudicación de las obras, estudios y proyectos que se adjudicarán a los contratistas para la protección de Monumentos Históricos y Artísticos de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-17

Objetivo(s):

- Coordinar las acciones necesarias para la emisión de la convocatoria de los concursos y/o la adjudicación de los contratos para la realización de las obras, estudios y proyectos, determinando y estableciendo los lineamientos y especificaciones técnicas correspondientes, con la finalidad de lograr la protección a Monumentos Históricos y Artísticos de propiedad federal.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.
La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.



- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.
- **Supervisión:** Observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.
- Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. Publicada el 09-08-2010 última reforma 03-02-2016



Alcance:

- Aplica a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, la Dirección de Restauración de Obras, la Dirección de Estudios y Proyectos, y la Subdirección Técnica de Control Presupuestal, a fin de supervisar la ejecución de los diferentes procedimientos de adjudicación de las obras, estudios y proyectos de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, que se adjudicarán a contratistas en cuanto a calidad, especialidad, costo y tiempo de los trabajos realizados.
La supervisión de los diferentes procedimientos de adjudicación, permite dar vigilancia y cumplimiento a las Obras, estudios y proyectos desde su inicio hasta su conclusión, verificando su programación y cumplimiento de las especificaciones pactadas a través de los contratos correspondientes.

Responsabilidades:

- El Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, designa como responsable de coordinar y dirigir los diferentes procedimientos de adjudicación a las Direcciones de Estudios y Proyectos y de Restauración de Obras, así como a la Subdirección Técnica de Control Presupuestal, para la supervisión de las obras. Conjuntamente con la Dirección General de Administración del Secretaría de Cultura, realizarán las convocatorias para licitación y/o asignarán a contratistas para realizar los trabajos dentro del Programa Anual de Obras.
De acuerdo a los diferentes procedimientos de adjudicación, evalúan los concursos de obras de restauración que ejecute la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en Inmuebles del Patrimonio Cultural de propiedad federal de acuerdo a la normatividad vigente.
La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, envía presupuesto anual autorizado a las áreas involucradas y solicita a las mismas la elaboración de las contrataciones de obra, recibe la documentación y autoriza para ser enviada a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Cultura.
- El Director de Estudios y Proyectos, debe dar un seguimiento estricto a todas las labores adjudicadas a contratistas en todo lo referente a calidad, tiempo de entrega de los estudios y proyectos, especificaciones y ministraciones económicas para los servicios. Le corresponde establecer los lineamientos y especificaciones técnicas correspondientes, con la finalidad de lograr la protección y revitalización de los Monumentos Históricos y Artísticos de propiedad federal, establece y aplica los lineamientos a que se sujetarán los procesos de licitación de estudios y proyectos.
- La Dirección de Restauración de Obras, coordina los procedimientos de adjudicación y planea la evaluación de concursos de obras de restauración que ejecute la Dirección de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal de acuerdo a la normatividad vigente.
- La Subdirectora Técnica y Control Presupuestal, coordina la contratación de estudios, proyectos y obras de restauración de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal de alto valor histórico o artístico y recaba la información y documentación necesaria tanto de los contratistas como de las áreas involucradas para el envío a la Dirección General Jurídica de Recursos Financieros o Recursos Materiales de la Secretaría de Cultura, según corresponda previa revisión y con autorización de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

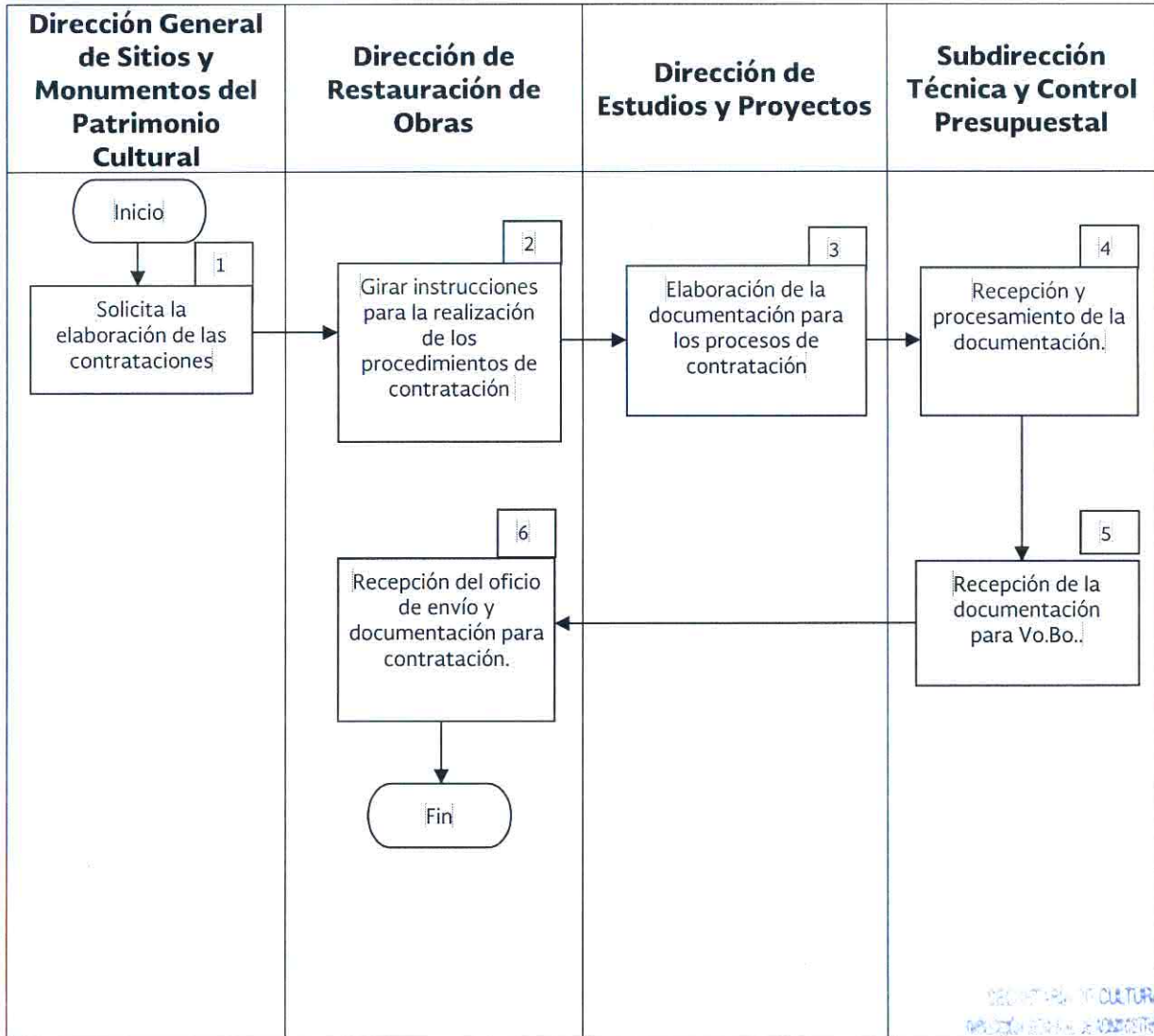




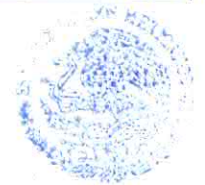
DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Coordinación de la elaboración de los diferentes procedimientos de adjudicación de las obras, estudios y proyectos que se adjudicarán a los contratistas para la protección de Monumentos Históricos y Artísticos de Propiedad Federal.**

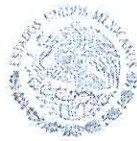
Código:H00-350-PR-17



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación de la elaboración de los diferentes procedimientos de adjudicación de las obras, estudios y proyectos que se adjudicarán a los contratistas para la protección de Monumentos Históricos y Artísticos de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-17

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicita la elaboración de las contrataciones.	1.1 Envía Presupuesto Anual Autorizado a las áreas involucradas. 1.2 Solicita la elaboración de las contrataciones de las obras. 1.3 Envía presupuesto Anual de Obras a la Dirección de Restauración de Obras.	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
2. Girar instrucciones para la realización de los procedimientos de contratación.	2.1 Recibe el Presupuesto Anual de Obras Autorizado. 2.2 Gira instrucciones para que las diferentes áreas elaboren la documentación para iniciar los procedimientos de contratación. 2.3 Coordina los procedimientos adjudicados a los contratistas y/o consultores particulares.	Dirección de Restauración de Obras.
3. Elaboración de la documentación para los procesos de contratación.	3.1 Elabora la documentación para iniciar los trámites y poder llevar a cabo los procedimientos de contratación. 3.2 Complementa la información requerida. 3.3 Realiza las correcciones a la documentación entregable. 3.4 Entrega documentación técnica, especificaciones, dictamen y términos de referencia. 3.5 Envía a la Subdirección Técnica y Control Presupuestal para su contratación.	Director de Estudios y Proyectos.
4. Recepción y procesamiento de la documentación.	4.1 Recibe y revisa, la documentación. 4.2 Coordina la contratación de estudios y proyectos y obras de restauración. 4.3 Recibe la información necesaria de los contratistas a través de las áreas involucradas.	Subdirector Técnica y Control Presupuestal.
5. Recepción de la documentación para Vo.Bo.	5.1 Supervisa los trámites relativos al ejercicio registro y control de presupuesto aplicado a la restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal	Subdirector Técnica y Control Presupuestal.





	<p>5.2 Revisa la documentación técnica y la relativa a los contratistas, para la contratación de la obra, estudios y proyectos.</p> <p>5.3 Lleva el control presupuestal de las inversiones del presupuesto que se está ejerciendo en cada uno de los inmuebles.</p> <p>5.4 Elabora oficio de envío para la contratación y lo envía para revisión y Vo. Bo. A la Dirección de Restauración de Obras.</p>	
6. Recepción del oficio de envío y documentación para contratación.	<p>6.1 Recibe el oficio y da el Vo.Bo. para su envío y contratación</p> <p>6.2 Analiza el control presupuestal de las inversiones del presupuesto que se está ejerciendo en cada uno de los inmuebles.</p> <p>6.3 Otorga Vo. Bo. Y presenta el reporte del control presupuestal al Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.</p>	Dirección de Restauración de Obras.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 240 días hábiles.





ANEXOS

Procedimiento: **Coordinación de la elaboración de los diferentes procedimientos de adjudicación de las obras, estudios y proyectos que se adjudicarán a los contratistas para la protección de Monumentos Históricos y Artísticos de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-17

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Coordinación de la elaboración de los diferentes procedimientos de adjudicación de las obras, estudios y proyectos que se adjudicarán a los contratistas para la protección de Monumentos Históricos y Artísticos de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-17

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

N/A	N/A	N/A	N/A
-----	-----	-----	-----





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Coordinación de la elaboración de los diferentes procedimientos de adjudicación de las obras, estudios y proyectos que se adjudicarán a los contratistas para la protección de Monumentos Históricos y Artísticos de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-17

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Certificación de la ejecución de las obras realizadas de restauración y conservación para que se reporte lo programado, en las obras en proceso.**

Código: H00-350-PR-18

Elaboró

Dr. Víctor Fernando
Salazar Muñoz
Jefe de Departamento
Técnico y Control de
Obras

Revisó

Arq. Laura Adriana
Uribe García
Subdirectora Técnica y
Control Presupuestal

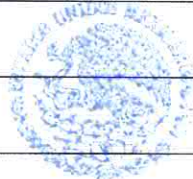
Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA EJECUTIVA

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de
Documentación: _____
Número de Revisión:
0



Dirección General de
Administración

Revisado
Dirección General de Administración

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Certificación de la ejecución de las obras realizadas de restauración y conservación para que se reporte lo programado, en las obras en proceso.**

Código:H00-350-PR-18

Objetivo(s):

- Validar la realización de las obras de restauración y conservación, mediante el seguimiento a fin de que los conceptos efectuados en la intervención, cumplan con lo solicitado por la Secretaría de Cultura y de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a



las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

- **Supervisión:** Observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.

Marco Normativo:

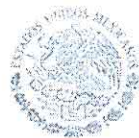
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.
- Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada el 09-08-2010 última reforma 03-02-2016.

Alcance:

- Aplica a la Subdirección Técnica y Control Presupuestal, y al Departamento Técnico y Control de Obras, con el fin de elaborar la certificación y ejecución de obras e informar durante la ejecución, el cumplimiento de los procesos autorizados y necesarios de acuerdo a lo programado en las obras del Programa de Operación Anual asignadas. Se certifica que la ejecución de las obras cumpla fidedignamente con lo programado por la Secretaría de Cultura, durante el ejercicio en operación, así como informar a la Subdirección



Técnica y Control Presupuestal los cambios que se susciten en las obras de restauración en proceso, a cargo del área responsable y de acuerdo a lo programado por la dependencia

Responsabilidades:

- La Subdirectora Técnica y Control Presupuestal, coordina las obras de restauración ejecutadas por la Dirección de Restauración de Obras en bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, de valor histórico y artístico, con la colaboración de las Subdirecciones de Restauración de Bienes Históricos Culturales y Restauración de monumentos, encargadas de ejecutar las obras y con la Dirección de Estudios y Proyectos se realiza un análisis para ver las obras por proyectos que son prioritarias en su ejecución e iniciar los procesos de contratación de las mismas, una vez iniciada dar seguimiento a estas y a los contratistas.
- El Jefe de Departamento Técnico y Control de Obras, recaba la información técnica referente al avance físico y financiero de los estudios, proyectos y obras en forma permanente, llevando el control de cada uno de los procedimientos, a partir de su contratación con el propósito de contar con una base de datos que permita llevar el seguimiento de los contratos que forman parte del Programa de Obra Anual.

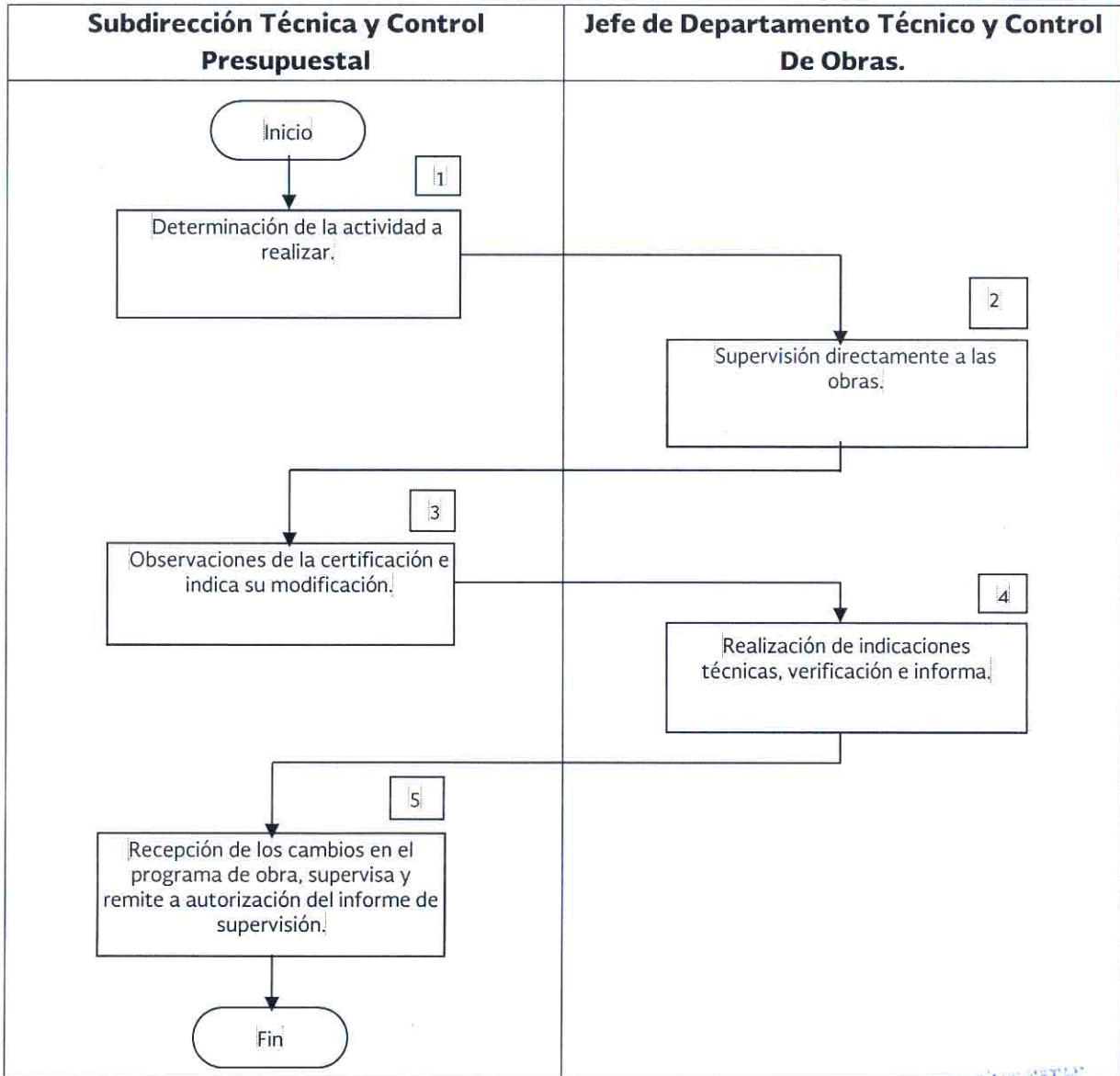




DIAGRAMA DE BLOQUES


Procedimientos: **Certificación de la ejecución de las obras realizadas de restauración y conservación para que se reporte lo programado, en las obras en proceso.**

Código:H00-350-PR-18



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimientos: **Certificación de la ejecución de las obras realizadas de restauración y conservación para que se reporte lo programado, en las obras en proceso.**
Código:H00-350-PR-18

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Determinación de la actividad a realizar.	1.1 Recibe de la Dirección de Restauración de Obras el Proyecto del Programa de Obra Anual. 1.2 Revisa y propone a la Dirección de Restauración de Obras el nombramiento del Residente de obras para su Vo.Bo. 1.3 Con el Vo.Bo de la Dirección de Restauración de Obras nombra al residente de obra, el cual se encarga de verificar que se reporte lo programado en el Proyecto del Programa de Obra Anual. 1.4 Solicita la supervisión directa de las obras de acuerdo a lo solicitado en el contrato respectivo y al Programa de Obra Anual al Departamento Técnico y Control de Obras.	Subdirector Técnica y Control Presupuestal.
2.- Supervisión directamente a las obras.	2.1 Revisa y supervisa directamente la ejecución de las obras. 2.2 Certifica que la ejecución de las obras cumpla fidedignamente con lo programado en el Programa de Obra Anual, durante el ejercicio en operación 2.3 Notifica sobre el avance de obras, a la Subdirección Técnica y Control Presupuestal.	Jefe de Departamento Técnico y Control de Obras.
3.- Observaciones de la certificación e indica su modificación.	3.1.-Recibe y revisa el informe, del avance de las obras dando indicaciones al Departamento Técnico y Control de Obras sobre la información. 3.2 Analiza la certificación y ejecución de obras e informar durante la ejecución, el cumplimiento de los procesos autorizados y necesarios de acuerdo a lo programado en las obras del Programa de Operación Anual asignadas 3.3 Recibe informe y autoriza continuar.	Subdirector Técnica y Control Presupuestal. 

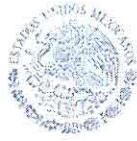


<p>4.-Realización de indicaciones técnicas, verificación e informa.</p>	<p>4.1 Realiza las indicaciones técnicas en base a la información. Envía a la Subdirección Técnica y Control Presupuestal. 4.2 Realiza visitas de inspección y reorienta ciertas acciones instruidas de forma coordinada con la Subdirección Técnica y Control Presupuestal. 4.3 Verifica que la ejecución de la obra concluya en tiempo y forma. 4.4 Informa a la Subdirección Técnica y Control Presupuestal los cambios que se susciten en las obras de restauración en proceso, a cargo del área responsable y de acuerdo a lo programado y envía el informe y reportes de la conclusión de la obra.</p>	<p>Jefe de Departamento Técnico y Control de Obras.</p>
<p>5.- Recepción de los cambios en el programa de obra, supervisa y remite a autorización del informe de supervisión.</p>	<p>5.1 Recibe el informe que contiene los procesos de la obra y los cambios en el programa contractual de obra. 5.2 Verifica la obra para cerciorarse que lo referido en los informes y lo contratado es lo que se acordó. 5.3 Remite documentación a la Dirección de Restauración de Obras para su autorización de pago.</p>	<p>Subdirector Técnica y Control Presupuestal.</p>
<p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>		

Tiempo aproximado de ejecución:

240 días hábiles.





ANEXOS

Procedimiento: **Certificación de la ejecución de las obras realizadas de restauración y conservación para que se reporte lo programado, en las obras en proceso.**
Código:H00-350-PR-18

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Certificación de la ejecución de las obras realizadas de restauración y conservación para que se reporte lo programado, en las obras en proceso.**

Código:H00-350-PR-18

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Proyecto del Programa de Obra Anual.	5 años.	La Subdirectora Técnica y Control Presupuestal.	H00-350-PR-18-R01
Programa de Obra Anual.	5 años.	La Subdirectora Técnica y Control Presupuestal.	H00-350-PR-18-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Certificación de la ejecución de las obras realizadas de restauración y conservación para que se reporte lo programado, en las obras en proceso.
Código:H00-350-PR-18

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Inspección al desarrollo del Proyecto Ejecutivo de Restauración.**
Código: H00-350-PR-19

Elaboró

M. Arq. Elisa Ruíz
Covarrubias
Subdirectora de
Proyectos y Centros
Históricos

Revisó

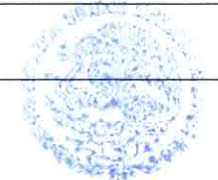
Arq. Alberto
Ceballos Sánchez
Director de
Estudios y
Proyectos

Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

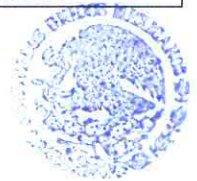
Fecha de
Documentación:
Número de Revisión:
0

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Realizado
por el Área de Planeación, Programación y
Presupuesto

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Inspección al desarrollo del Proyecto Ejecutivo de Restauración.**
Código:H00-350-PR-19

Objetivo(s):

- Elaboración de los Proyectos Ejecutivos de Restauración de los monumentos históricos y artísticos de propiedad federal, lo cual coadyuvará a su preservación, protección y permanencia, intensificando la presencia y la acción de la Secretaría de Cultura, cumpliendo así con los objetivos institucionales establecidos.
- Beneficiar en primera instancia a las comunidades en donde se encuentre el monumento histórico ya que esta forma parte de la entidad cultural que enriquece y que refleja las expresiones tangibles e intangibles de la misma. Y en segunda instancia a toda la nación debido a que el patrimonio cultural arquitectónico refleja la diversidad de las comunidades que integran el país.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.
La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.

- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.
- **Supervisión:** Observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.

Marco Normativo:

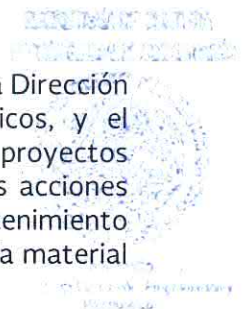
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.

Alcance:

- Aplica a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, la Dirección de Estudios y Proyectos, la Subdirección de Proyectos y Centros Históricos, y el Departamento de Diseño, Cálculo e Instalaciones, con el objeto de elaborar los proyectos ejecutivos de restauración y/o dictámenes técnicos donde se establezcan las acciones necesarias para la preservación protección, conservación, restauración y mantenimiento de los monumentos históricos de propiedad federal, coadyuvando a salvaguarda material para la presente y futuras generaciones.



Esto beneficiará en primera instancia a las comunidades en donde se encuentre insertado el monumento histórico, pues forma parte la identidad cultural que enriquece la vida de la misma comunidad al ser un referente histórico que refleja las expresiones tangibles e intangibles de la misma; y en segunda instancia, a toda la nación debido a que el patrimonio cultural arquitectónico refleja la diversidad de las comunidades que integran al país.

Responsabilidades:

- El Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, recibe oficios de solicitudes de las comunidades y/o asociaciones interesadas para la realización de proyectos de restauración en los monumentos históricos de propiedad federal, las cuales son turnadas a la Dirección de Estudios y Proyectos para su análisis y a su vez turna a la Subdirección de Proyectos y Centros Históricos para que coordine, supervise y se ejecuten las acciones procedentes, instruyendo al Departamento de Diseño, Cálculo e Instalaciones para tal efecto.

Determina la actividad a realizar y turna a la Dirección de Estudios y Proyectos, brinda respuesta a las solicitudes de las comunidades y asociaciones interesadas, recibe de la Subdirección de Proyectos y Centros Históricos el proyecto ejecutivo de restauración que contiene los planos con el levantamiento arquitectónico y del estado actual de conservación (daños) así como el proyecto de intervención, aprueba y envía el proyecto a la Dirección de Restauración de Obras, entrega una Copia del Proyecto de Restauración a las comunidades y asociaciones interesadas, en respuesta a su solicitud.

- El Director de Estudios y Proyectos, coordina las visitas técnicas de inspección a los monumentos históricos de propiedad federal para evaluar los daños y/o deterioros que presentan y con ello establecer las acciones de preservación, conservación, restauración y mantenimiento necesarias en los monumentos históricos de propiedad federal visitados, recibe instrucciones de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural e integra documentación complementaria, turna a la Subdirección de Proyectos y Centros Históricos para su coordinación, supervisión y ejecución, recibe de la Subdirección de Proyectos y Centros Históricos el dictamen técnico del estado de conservación con las propuestas de intervención y/o recomendaciones de acciones a corto y mediano plazo para el monumento histórico de propiedad federal, recibe de la Subdirección de Proyectos y Centros Históricos el Proyecto Ejecutivo de Restauración que contiene los planos con el levantamiento arquitectónico y del estado actual de conservación (daños) así como el proyecto de intervención.
- El Subdirector de Proyectos y Centros Históricos, coordina la elaboración de los dictámenes técnicos, necesarios para la elaboración de programas de obras de restauración y conservación en los monumentos históricos de propiedad federal. Asimismo, asesora los programas y los proyectos ejecutivos de restauración, uso y aprovechamiento en sitios y monumentos del patrimonio cultural que presente las autoridades estatales, municipales y otros organismos o particulares. Dentro de las posibilidades y según las disponibilidades de los recursos internos (tanto Humanos como materiales), algunos Proyectos Ejecutivos de Restauración se desarrollan dentro de la Subdirección de Proyectos y Centros Históricos, en caso contrario, debido principalmente a la magnitud del proyecto, este se incluye dentro del Programa Operativo Anual, revisa y analiza la información recibida, programa la visita de inspección con el custodio legal del monumento histórico de propiedad federal, instruye al Departamento de Diseño, Cálculo e Instalaciones, realizar la visita técnica de inspección, realiza búsqueda de antecedentes históricos de monumento histórico, recibe del Departamento de Diseño, Cálculo e Instalaciones el borrador del dictamen técnico del estado de conservación y los planos del levantamiento arquitectónico y del estado actual de conservación (daños) para su revisión, revisa, corrige, aprueba y entrega a la Dirección



de Estudios y Proyectos el dictamen técnico del estado de conservación del monumento histórico de propiedad federal con las propuestas de intervención y/o recomendaciones de acciones a corto y mediano plazo para el monumento histórico de propiedad federal, recibe del Departamento de Diseño, Cálculo e Instalaciones el proyecto de intervención a la Subdirección de Proyectos y Centros Históricos para revisión y en su caso, autorización, revisa, corrige, , autoriza el proyecto de intervención, entrega a la Dirección de Estudios y Proyectos y a la Dirección General de Sitios y Monumentos Del Patrimonio Cultural el Proyecto Ejecutivo de Restauración que contiene los planos con el levantamiento arquitectónico y del estado de conservación (daños) así como el proyecto de intervención.

- El Jefe de Departamento de Diseño, Cálculo e Instalaciones supervisa y ejecuta la elaboración de planos, captura de datos y propuesta de intervención, la cual es revisada, corregida y autorizada por la Subdirección de Proyectos y Centros Históricos para su entrega a la Dirección de Estudios y Proyectos y a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, revisa la información y realiza búsqueda de información en el centro documental, lleva a cabo la visita técnica de inspección al monumento histórico, coordina y elabora el levantamiento fotográfico del estado actual de conservación, coordina y elabora el levantamiento arquitectónico y del estado actual de conservación (daños), elabora borrador de dictamen técnico del estado de conservación, envía a la Subdirección de Proyectos y Centros Históricos el borrador del dictamen del estado de conservación y los planos del levantamiento para su revisión. Supervisa y ejecuta el proyecto de intervención del monumento histórico de propiedad federal, envía el proyecto de intervención a la Subdirección de Proyectos y Centros Históricos para revisión y autorización.

Se brinda respuesta a las solicitudes de las comunidades y asociaciones interesadas, a la Dirección General y turnadas a la Dirección de Estudios y Proyectos, mediante Proyectos Ejecutivos o dictámenes técnicos que contribuyan a la salvaguarda de los monumentos históricos y artísticos de propiedad federal, a través de las acciones de conservación, protección, mantenimiento y restauración.

En el segundo caso, la Dirección de Estudios y Proyectos lleva a cabo, con el área de apoyo de contratación, el proceso de una Licitación Pública, Invitación a tres personas o Adjudicación Pública de servicios relacionados con la obra pública, complementados en el Programa Operativo Anual y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley de Obra Pública y su Reglamento, para realizar los proyectos ejecutivos de Restauración de los monumentos históricos de propiedad federal.

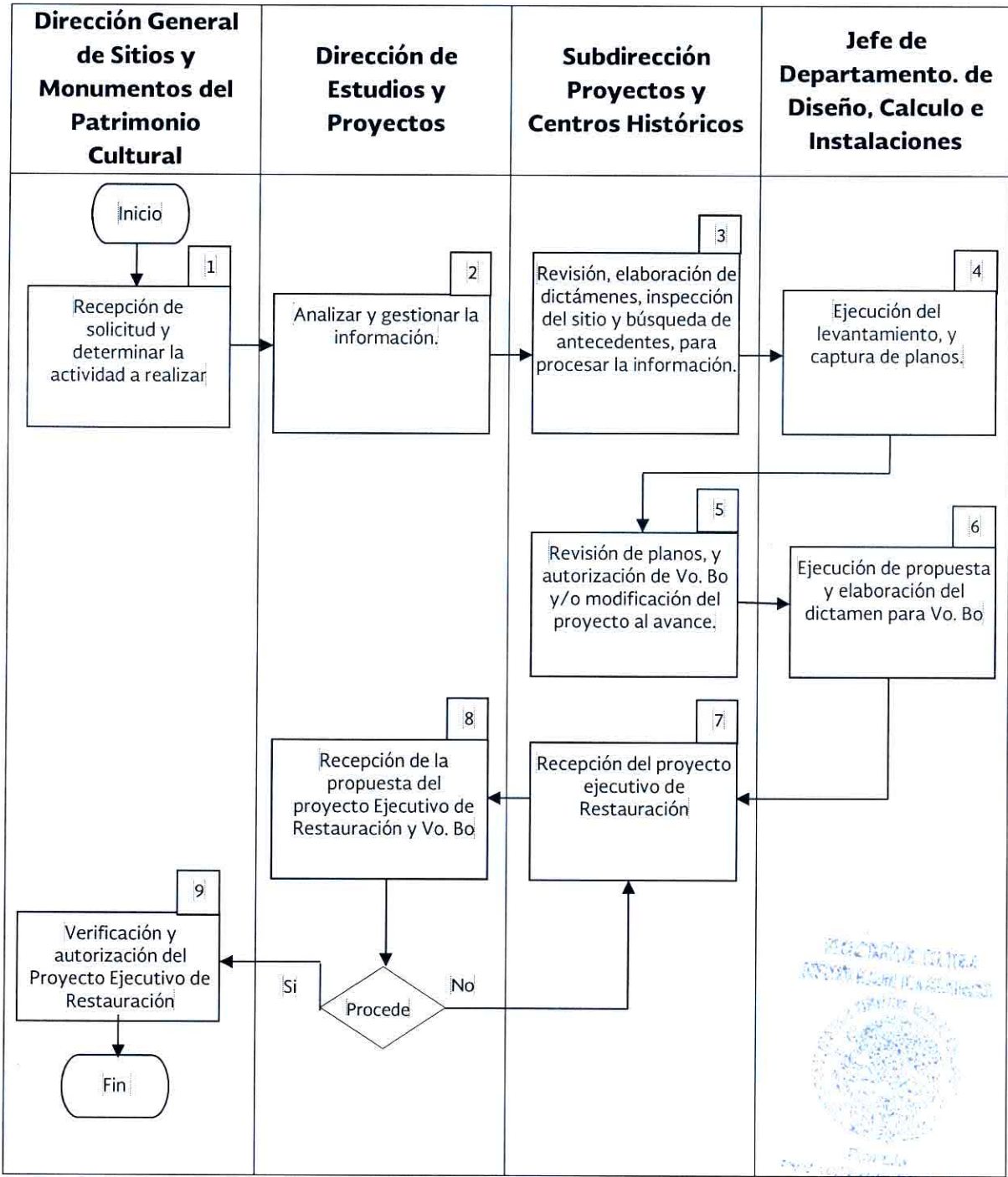
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado:
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Inspección al desarrollo del Proyecto Ejecutivo de Restauración.**
Código:H00-350-PR-19






DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Inspección al desarrollo del Proyecto Ejecutivo de Restauración.**
Código:H00-350-PR-19

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud y determinar la actividad a realizar.	1.1 Recibe oficios de las comunidades y/o asociaciones interesadas la solicitud de inspección al desarrollo de Proyectos Ejecutivos de Restauración. Por parte de las comunidades y/o asociaciones interesadas. 1.2 Brinda respuesta a las solicitudes de las comunidades y asociaciones interesadas informando las gestiones realizadas. 1.3 Determina actividad a realizar y turna a la Dirección de Estudios y Proyectos.	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
2. Analizar y gestionar la información.	2.1 Recibe instrucción del Director General y analiza las propuestas. 2.2 Coordina las visitas técnicas de inspección a los monumentos históricos de propiedad federal para evaluar los daños y/o deterioros que presentan. 2.3 Integra información complementaria necesaria. 2.4 Turna al Subdirector de Proyectos y Centros Históricos para su coordinación, supervisión y ejecución.	Director de Estudios y Proyectos.
3. Revisión, elaboración de dictámenes, inspección del sitio y búsqueda de antecedentes para procesar la información.	3.1 Revisa la información recibida en el expediente turnado por el Director de Estudios y Proyectos. 3.2 Coordina la elaboración de los dictámenes técnicos, necesarios para la elaboración de programas de obras de restauración y conservación. 3.3 Asesora los programas y los proyectos ejecutivos de restauración, uso y aprovechamiento en sitios y monumentos del patrimonio cultural que presente las autoridades estatales, municipales y otros organismos o particulares 3.4 Programa la visita de inspección con el custodio legal del monumento histórico de propiedad federal. 3.5 Realiza búsqueda de antecedentes históricos del monumento histórico.	Subdirector de Proyectos y Centros Históricos.



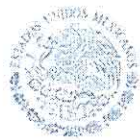


	<p>3.6 Instruye al Departamento de Diseño, Cálculo e Instalaciones, realizar la visita técnica de inspección.</p>	
<p>4. Ejecución del levantamiento, y captura de planos.</p>	<p>4.1 Revisa la información y realiza búsqueda de información en el centro documental. 4.2 Lleva a cabo la visita técnica de inspección al monumento histórico. 4.3 Coordina y elabora el levantamiento fotográfico del estado actual de conservación 4.4 Coordina y elabora el levantamiento arquitectónico y del estado actual de conservación (daños). 4.5 Captura por medio electrónicos AUTOCAD, los levantamientos realizados en sitio, para obtener los planos base y da seguimiento durante el proceso de captura. 4.6 Desarrolla los planos de fábricas en sus diferentes niveles y fachadas. 4.7 Elaboro borrador de dictamen técnico del estado de conservación. 4.8 Envía a la Subdirector de Proyectos y Centros Históricos el borrador del dictamen del estado de conservación y los planos del levantamiento para su revisión.</p>	<p>Jefe de Departamento de Diseño, Cálculo e Instalaciones.</p>
<p>5. Revisión de planos, y autorización de Vo.Bo y/o modificación del proyecto al avance.</p>	<p>5.1 Recibe del Departamento de Diseño, Cálculo e Instalaciones el borrador del dictamen técnico del estado de conservación y los planos del levantamiento arquitectónico y del estado actual de conservación (daños) para su revisión. 5.2 Revisa, corrige, aprueba y entrega a la Dirección de Estudios y Proyectos los dictámenes técnicos del estado de conservación de los monumentos históricos de propiedad federal con las propuestas de intervención y/o recomendaciones de acciones a corto y mediano plazo para el monumento histórico de propiedad federal. 5.3 Solicita a la Subdirección de Estudios y Proyectos de los avances y las propuestas, revisa los planos elaborados en AUTOCAD y en su caso da Vo.Bo. 5.4 Instruye al Departamento de Diseño, Cálculo e Instalaciones Elaboro los planos de propuesta de acuerdo al nuevo uso, en sus diferentes niveles.</p>	<p>Subdirector de Proyectos y Centros Históricos.</p> 



<p>6. Ejecución de propuesta y elaboración del dictamen para Vo.Bo.</p>	<p>6.1 Recibe y elabora los planos de propuesta de acuerdo al nuevo uso, en sus diferentes niveles. 6.2 Ejecuta la modificación a los planos de detalles arquitectónicos. 6.3 Supervisa y ejecuta el proyecto de intervención del monumento histórico de propiedad federal. 6.4 Elabora y envía el borrador del dictamen del estado de conservación y los planos del levantamiento para revisión del proyecto y Vo.Bo. A la Subdirección de Proyectos y Centros Históricos.</p>	<p>Jefe de Departamento de Diseño, Cálculo e Instalaciones.</p>
<p>7. Recepción del proyecto ejecutivo de Restauración.</p>	<p>7.1 Recibe del Departamento de Diseño, Cálculo e Instalaciones el proyecto de intervención a la Subdirección de Proyectos y Centros Históricos para revisión y en su caso, autorización. 7.2 Supervisa y ejecuta el proyecto de intervención del monumento histórico 7.3 Revisa, corrige y autoriza el proyecto de intervención. 7.4 Entrega a la Dirección de Estudios y Proyectos y a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural la propuesta del proyecto ejecutivo de Restauración que contiene los planos con el levantamiento arquitectónico y del estado actual de conservación (daños) así como el proyecto de intervención.</p>	<p>Subdirector de Proyectos y Centros Históricos.</p>
<p>8. Recepción de la propuesta del proyecto Ejecutivo de Restauración y Vo.Bo.</p>	<p>8.1 Recibe la propuesta del Proyecto Ejecutivo de Restauración. 8.2 Revisa planos con el levantamiento arquitectónico y del estado actual de conservación (daños) así como el proyecto de intervención. ¿Procede? No: regresa a la etapa 7 Si: Continúa 8.3 Da Vo.Bo y envía el proyecto y oficio de la entrega a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.</p>	<p>Director de Estudios y Proyectos.</p>
<p>9. Verificación y autorización del Proyecto Ejecutivo de Restauración</p>	<p>9.1 Recibe y verifica los términos del Proyecto Ejecutivo de Restauración. 9.2 Autoriza el proyecto y lo envía a la Dirección de Restauración de Obras.</p>	<p>Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.</p>





	9.3 Entrega una copia del Proyecto Ejecutivo de Restauración a las comunidades y asociaciones interesadas, en respuesta a su solicitud.	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

240 días hábiles.





ANEXOS

Procedimiento: **Inspección al desarrollo del Proyecto Ejecutivo de Restauración.**
Código:H00-350-PR-19

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Inspección al desarrollo del Proyecto Ejecutivo de Restauración.**
Código:H00-350-PR-19

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Dictámenes Técnicos.	5 años.	El Director de Estudios y Proyectos.	H00-350-PR-19-R01





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Inspección al desarrollo del Proyecto Ejecutivo de Restauración.**
Código:H00-350-PR-19

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Supervisión de los Proyectos Ejecutivos de Restauración, de los Inmuebles Históricos de Propiedad Federal, para ser considerados en el Programa Operativo Anual.**

Código: H00-350-PR-20

Elaboró

Revisó

Vacante
Subdirección de
Catalogación

Arq. Alberto Ceballos
Sánchez
Director de Estudios y
Proyectos

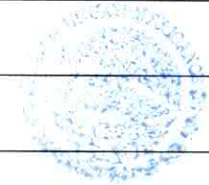
Autorizó


Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación:

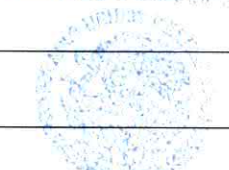
Número de Revisión:
0

SECRETARÍA DE CULTURA
SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL



Dirección General de
Adaptación

SECRETARÍA DE CULTURA
SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL



Reserva
Patrimonio Cultural
Federal



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Supervisión de los Proyectos Ejecutivos de Restauración, de los Inmuebles Históricos de Propiedad Federal, para ser considerados en el Programa Operativo Anual.**

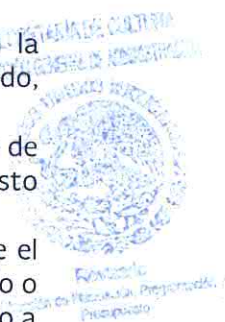
Código:H00-350-PR-20

Objetivo(s):

- Coordinar y supervisar los Proyectos Ejecutivos de Restauración que contrata la Dirección de Estudios y Proyectos para los inmuebles históricos de propiedad federal, de acuerdo a las normas y criterios establecidos, con la finalidad de protegerlos y conservarlos.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.
La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a



las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

- **Supervisión:** Observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.

Alcance:

- Aplica La Dirección de Estudios y Proyectos, y a la Subdirección de Catalogación. Atender las solicitudes de adjudicación de los proyectos ejecutivos de restauración, de los inmuebles históricos de propiedad federal de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Autoridades Eclesiásticas y Asociaciones Civiles comprometidas con el Patrimonio Cultural. La atención de las solicitudes de adjudicación nos permite formular y proponer el proyecto de programa anual de inversión y acciones de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural y supervisar su aplicación.

Responsabilidades:

- El Director de Estudios y Proyectos, atiende las solicitudes por parte de las instancias involucradas, a través de la Subdirección de Catalogación.





Dirige las tareas de apoyo técnico, elaboración y evaluación de estudios y proyectos a cargo de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural o de la Comunidad, relativos a la conservación de bienes inmuebles y muebles federales de valor histórico o artístico.

- La Subdirección de Catalogación, formula el programa operativo anual en el tema correspondiente al Catálogo Nacional de Monumentos Federales como insumo al Programa Operativo Anual de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, así como formular los programas de mediano y largo plazos, a través de la asignación de los recursos autorizados a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, dándole prioridad a los monumentos más representativos cuando se trata de contratación de bienes artísticos.

Asimismo, da respuesta de la Dirección de Estudios y Proyectos a los oficios presentados. Se evaluará la solicitud y se verificará la factibilidad de ser incluida dentro del Programa Operativo Anual (POA).

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL



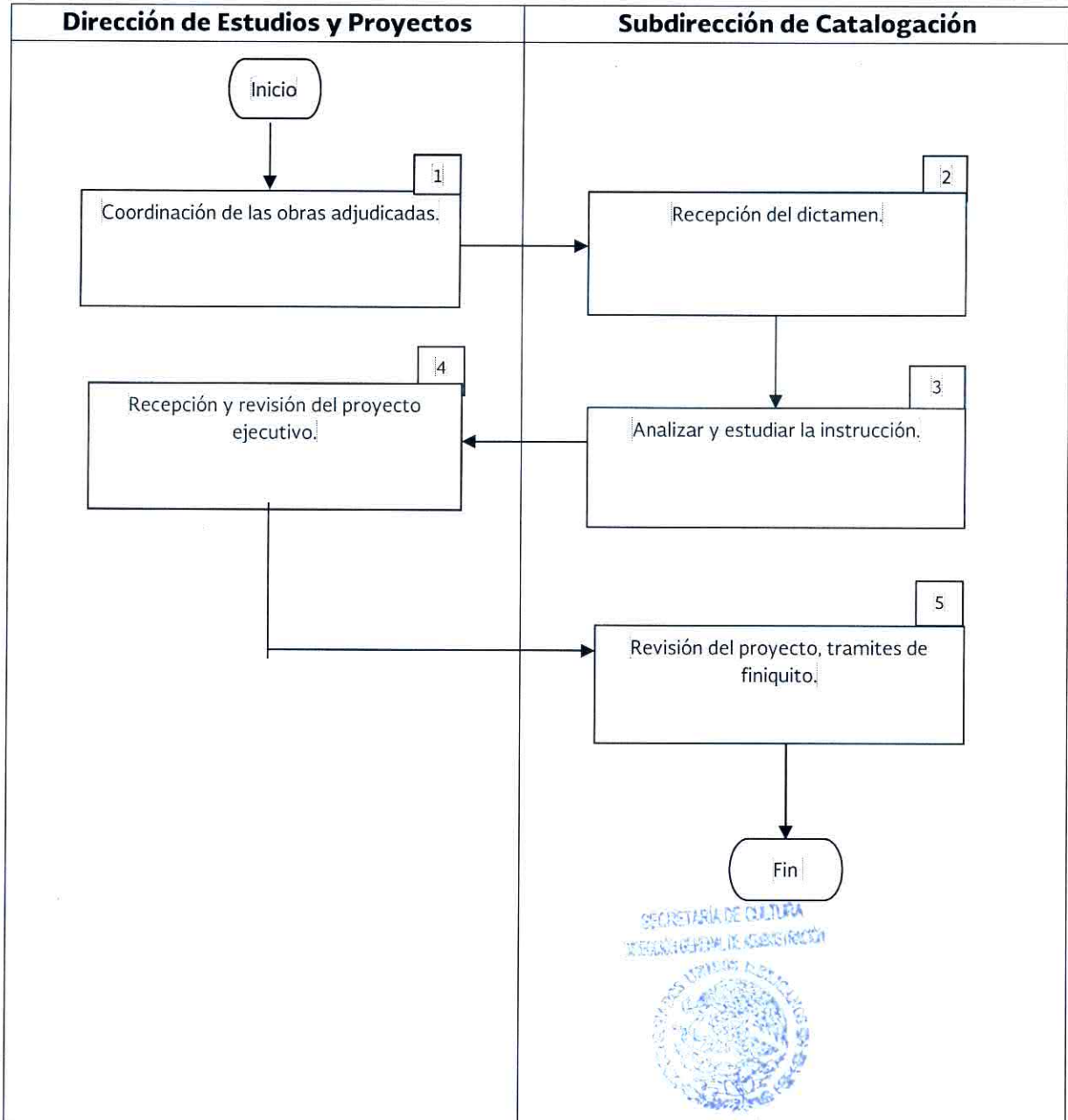
Resolución
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Supervisión de los Proyectos Ejecutivos de Restauración, de los Inmuebles Históricos de Propiedad Federal, para ser considerados en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-20





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Supervisión de los Proyectos Ejecutivos de Restauración, de los Inmuebles Históricos de Propiedad Federal, para ser considerados en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-20

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Coordinación de las obras adjudicadas.	1.1 Recibe de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural la autorización del Programa Operativo Anual para revisión del dictamen de adjudicación, por parte de las instancias involucradas para el Programa Operativo Anual. 1.2 Coordina a los técnicos responsables que tendrán a su cargo la supervisión de las obras adjudicadas. 1.3 Emite copia del dictamen de adjudicación al consultor ganador de la ITP. 1.4 Remite al Subdirector de Catalogación.	Director de Estudios y Proyectos.
2. Recepción del dictamen.	2.1 Recibe copia del dictamen de adjudicación con el nombre del consultor ganador. 2.2 Contacta al consultor ganador y celebra reunión con él. 2.3 Analiza y estudia mediante una investigación de antecedentes históricos arquitectónicos y crea documento con los antecedentes históricos. 2.4 Entrega reporte para la visita al inmueble. 2.5 Programa y ejecuta la visita al inmueble en cuestión. 2.6 Efectúa la visita al inmueble. 2.7 Realiza el reporte de acuerdo al Programa Operativo Anual en el tema correspondiente al Catálogo Nacional de Monumentos Federales como insumo.	Subdirección de Catalogación.
3. Analizar y estudiar la instrucción.	3.1 Realiza la investigación de Antecedentes Históricos y arquitectónicos y consulta la información técnica con que cuenta el lugar. 3.2 Lleva a cabo el recorrido por el inmueble para conocer su situación actual.	Subdirección de Catalogación.





	<p>3.3 Revisa el Proyecto Ejecutivo de acuerdo a los términos de referencia y elabora el documento que contiene el listado con las observaciones al proyecto.</p> <p>3.4 Revisa que los documentos incluyan los proyectos federales y estatales contenidos en el Programa Operativo Anual de acuerdo a las normas y criterios establecidos.</p>	
4. Recepción y revisión del proyecto ejecutivo.	<p>4.1 Revisa que el Proyecto Ejecutivo cumpla con las especificaciones de acuerdo a los términos de referencia y a las observaciones finales realizadas.</p> <p>4.2 Informa al consultor.</p>	Subdirección de Catalogación.
5. Revisión del proyecto, tramites de finiquito.	<p>5.1 Entrega-recepción del Proyecto Ejecutivo contratado.</p> <p>5.2 Revisa y aprueba el proyecto Ejecutivo.</p> <p>5.3 Turna a la Dirección de Estudios y Proyectos para proceder a los trámites de finiquito.</p>	Subdirección de Catalogación.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

240 días hábiles.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Supervisión de los Proyectos Ejecutivos de Restauración, de los Inmuebles Históricos de Propiedad Federal, para ser considerados en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-20

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Supervisión de los Proyectos Ejecutivos de Restauración, de los Inmuebles Históricos de Propiedad Federal, para ser considerados en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-20

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Listado con las Observaciones del proyecto.	5 años.	El Director de Estudios y Proyectos.	H00-350-PR-20-R01
Documento Antecedentes Históricos.	5 años.	El Director de Estudios y Proyectos.	H00-350-PR-20-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Ejecutivos de Restauración, de los Inmuebles Históricos de Propiedad Federal, para ser considerados en el Programa Operativo Anual.

Código:H00-350-PR-20

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención a las solicitudes de las comunidades o asociaciones y proponer cuales Inmuebles del Patrimonio Cultural se incluyan en el Programa Operativo Anual.**

Código: H00-350-PR-21

Elaboró

M. Arq. Gerardo Alonso
Hernández Septién
Subdirector de
Restauración de Bienes
Histórico Culturales

Revisó

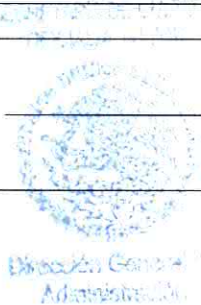
Vacante
Dirección de
Restauración de Obras

Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:
0



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención a las solicitudes de las comunidades o asociaciones y proponer cuales Inmuebles del Patrimonio Cultural se incluyan en el Programa Operativo Anual.**

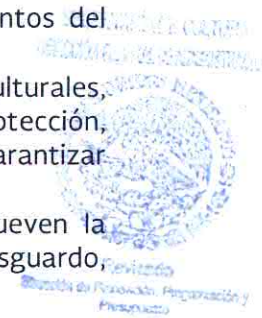
Código:H00-350-PR-21

Objetivo(s):

- Integrar los alcances, productos y costo estimado para enviar a la Dirección de Restauración de Obras. La acción subsecuente sea Licitación Pública, Invitación a por lo menos tres consultores o asignación directa según sea el caso, labor que realiza el área de apoyo de contratación de proyectos y la Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General de Administrativa, Jurídico y Órgano Interno de Control.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.
La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **POA:** Programa Operativo Anual de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.



- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.
- **Supervisión:** Observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.

Alcance:

- Aplica a la Dirección de Restauración de Obras, la Subdirección de Restauración de Bienes Históricos Culturales, el Personal Técnico de la Subdirección de Restauración de Bienes Históricos Culturales, cuyo objetivo es instruir a la Subdirección Técnica y Control Presupuestal, el proceso para integrar los alcances, productos y costo estimado de las



solicitudes de las comunidades o asociaciones, y proponer los inmuebles que se incluyan al POA y enviarlo a la Dirección de Restauración de Obras.

La acción subsecuente sea Licitación Pública, invitación a por lo menos tres consultores o asignación directa según sea el caso, labor que realiza el área de apoyo de contratación de proyectos y Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General Administrativa, Jurídico y Órgano Interno de Control.

Esto permite controlar la gestión y evaluar el Programa Operativo Anual de catálogo efectuando los ajustes y correcciones necesarios para el cumplimiento de los objetivos, mediante la revisión permanente de la información, mismas que permiten establecer y aplicar los lineamientos a que se sujetarán los procesos de Licitación Pública e invitación a cuando menos tres consultores y/o asignación directa. El cual se remite a las autoridades centrales de la Secretaría de Cultura, para proceder a la Licitación.

Responsabilidades:

- La Dirección de Restauración de Obras, planea la realización de obras, administrando los recursos materiales, humanos y financieros para que se transformen en planes y documentos, así como realizar las asignaciones o convocatorias públicas e invitaciones restringidas para la adjudicación de los servicios, con la finalidad de cumplir con las metas correspondientes en tiempo y forma.
- El Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales, y el Personal Técnico de la Subdirección de la Restauración de Bienes Históricos Culturales, serán los responsables de integrar los expedientes previos a la contratación, los cuales incluyen términos de referencia, antecedentes, objetivos, alcances, productos, tiempo de ejecución, costo estimado, así como el dictamen, consultor considerando el origen de los recursos, y fundamento legal.

El Comité de Obras de la Secretaría de Cultura, establece y aplica los lineamientos a que se sujetan los procesos de licitación de estudios y proyectos.

La Subdirección de Restauración de Bienes Históricos Culturales, formula el programa operativo anual en el tema correspondiente a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, así como formular los programas de mediano y largo plazos, a través de la asignación de los recursos autorizados a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, dándole prioridad a los monumentos más representativos cuando se trata de contratación de intervención de Bienes Históricos e Inmuebles Artísticos e Históricos de propiedad federal.

- El Personal Técnico de la Subdirección de Restauración de Bienes Históricos Culturales, investiga antecedentes y documentación, incluye y evalúa la solicitud para verificar la factibilidad y será incluida dentro del Programa Operativo Anual (POA). Así mismo da seguimiento, elabora los planos, oficio y notifica la entrega.

Una vez concluido la revisión, y registro de expedientes la Subdirección Técnica y Control Presupuestal, remite a las autoridades centrales de la Secretaría de Cultura para que proceda la Licitación Pública, e Invitación a cuando menos tres consultores y Asignación Directa, según sea el caso.

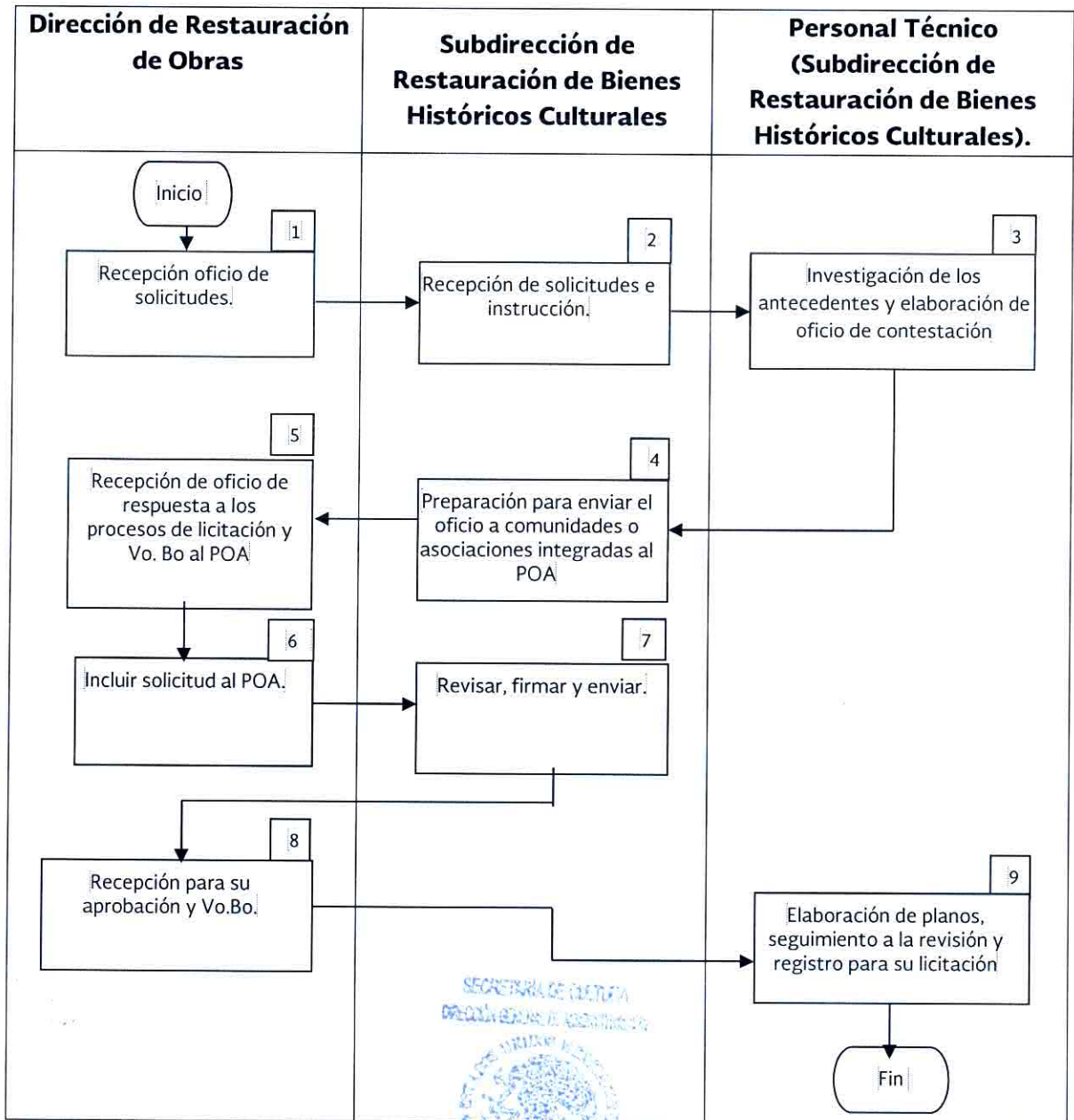




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención a las solicitudes de las comunidades o asociaciones y proponer cuales Inmuebles del Patrimonio Cultural se incluyan en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-21



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

Remisado
Disción de Restauración, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención a las solicitudes de las comunidades o asociaciones y proponer cuales Inmuebles del Patrimonio Cultural se incluyan en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-21

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción oficio de solicitudes.	1.1 Recibe oficio de solicitud de las comunidades o asociaciones y establece y aplica los lineamientos a que se sujetarán los procesos de licitación de estudios y proyectos. 1.2 Gira instrucciones para estudiar y evaluar la solicitud. 1.3 Envía oficio de solicitud para su atención a la Subdirección de Restauración de Bienes Históricos Culturales.	Dirección de Restauración de Obras.
2. Recepción oficio de solicitudes e instrucción.	2.1 Recibe oficio de solicitud y envía con instrucción al Área de Apoyo (Personal Técnico). 2.2 Gira instrucción para su análisis y atención. 2.3 Verifica que se cumplan los lineamientos de los procesos.	Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales.
3. Investigación de los antecedentes y elaboración de oficio de contestación.	3.1 Realiza investigación de antecedentes históricos arquitectónicos y documentación gráfica existente. 3.2 Elabora oficio de contestación de la investigación de antecedentes históricos. 3.3 Envía oficio a la Subdirección de Restauración de Bienes Históricos Culturales.	Personal Técnico (Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales).
4. Preparación para enviar el oficio a comunidades o asociaciones integradas al POA	4.1 Recibe oficio de contestación del Personal Técnico. 4.2 Envía oficio de respuesta al solicitante de las comunidades o asociaciones informándole se incluirán en el POA. 4.3 Envía copia del oficio de respuesta al Director de Restauración de Obras.	Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales.
5. Recepción de oficio de respuesta a los procesos de licitación y Vo. Bo al POA.	5.1 Recibe oficio de respuesta para análisis de las comunidades o asociaciones que se incluyeron en el POA.	Dirección de Restauración de Obras.



	<p>5.2 Establece y aplica los lineamientos a que se sujetarán los procesos de licitación de estudios y proyectos.</p> <p>5.3 Aprueba y da Vo.Bo y firma a la solicitud de integración al Programa Operativo Anual.</p>	
6. Incluir solicitud al POA.	<p>6.1 Recibe e incluye en el Programa Operativo Anual las solicitudes.</p> <p>6.2 Elabora y determina los términos de referencia y dictamen técnico.</p> <p>6.3 Elabora la lista de beneficiarios y confirmación de su participación.</p> <p>6.4 Envía la información a la Subdirección de Restauración de Bienes Históricos Culturales. Para integrar el expediente técnico.</p>	Dirección de Restauración de Obras.
7. Revisar, firmar y enviar.	<p>7.1 Integra el expediente técnico.</p> <p>7.2 Revisa y firma el expediente técnico.</p> <p>7.3 Envía el expediente al Director de Restauración de Obras para su aprobación.</p>	Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales.
8. Recepción para su aprobación y Vo.Bo.	<p>8.1 Recibe expediente para aprobación.</p> <p>8.2 Verifica la correcta ejecución en calidad, costo y tiempo de estudios y proyectos con forme a la normatividad vigente.</p> <p>8.3 Aprueba y da Vo.Bo.</p> <p>8.4 Envía expediente al personal Técnico para dar seguimiento.</p>	Dirección de Restauración de Obras.
9. Elaboración de planos, seguimiento a la revisión y registro para su licitación.	<p>9.1 Recibe expediente y elabora los planos.</p> <p>9.2 Notifica la entrega para su revisión y registro a la Subdirección de Información Documental.</p> <p>9.3 Remite a las autoridades centrales de la Secretaria de Cultura, para proceder a la Licitación Pública e invitación a cuando menos tres consultores y/o asignación directa.</p>	Personal Técnico (Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales).
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE RESTAURACIÓN



Revisado
Dirección de Restauración, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Atención a las solicitudes de las comunidades o asociaciones y proponer cuales Inmuebles del Patrimonio Cultural se incluyan en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-21

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Atención a las solicitudes de las comunidades o asociaciones y proponer cuales Inmuebles del Patrimonio Cultural se incluyan en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-21

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Remitido
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención a las solicitudes de las comunidades o asociaciones y proponer cuales Inmuebles del Patrimonio Cultural se incluyan en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-21

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación de los Proyectos Ejecutivos de Restauración, estableciendo los lineamientos a que se sujetaran los proyectos considerados en el Programa Operativo Anual.**

Código: H00-350-PR-22

Elaboró

Revisó

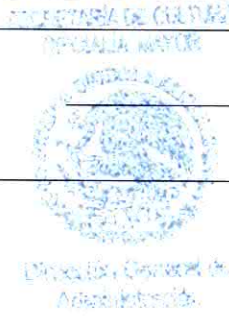
Vacante
Subdirección de
Catalogación

Arq. Alberto
Ceballos Sánchez
Director de
Estudios y
Proyectos

Autorizó


Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación:
Número de Revisión:
0



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación de los Proyectos Ejecutivos de Restauración, estableciendo los lineamientos a que se sujetaran los proyectos considerados en el Programa Operativo Anual.**

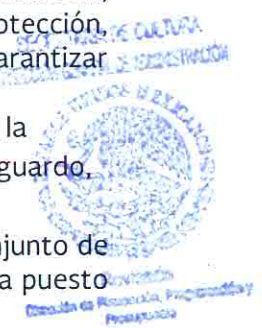
Código:H00-350-PR-22

Objetivo(s):

- Coordinar los Proyectos Ejecutivos de Restauración que contrata la Dirección de Estudios y Proyectos para los inmuebles históricos de propiedad federal, de acuerdo a las normas y criterios establecidos, con la finalidad de protegerlos y conservarlos.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúriles; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **POA:** Programa Operativo Anual de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.



- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.
- **Supervisión:** Observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.

Alcance:

- Aplica a la Dirección de Estudios y Proyectos, la Subdirección de Catalogación y el personal Técnico de la Dirección de Estudios y Proyectos, con el fin de atender las solicitudes de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Autoridades Eclesiásticas y Asociaciones Civiles comprometidas con el Patrimonio Cultural.

Permite definir los objetivos, políticas, estrategias, lineamientos, líneas de acción y metas del "Programa Nacional de Catalogación de Monumentos Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal" mediante la investigación, estandarización y acuerdos con las diversas



dependencias, a fin de homologar, evitando la duplicidad de la información, así como realizar de manera eficiente la planeación de levantamientos entre dependencias.

Responsabilidades:

- El Director de Estudios y Proyectos, establece y aplica los lineamientos a que se sujetan los procesos de estudios y proyectos, por parte de las instancias involucradas, y da respuesta a los oficios presentados por las mismas.
- La Subdirección de Catalogación, recibe oficio, lo analiza, gira instrucciones y envía al área correspondiente, se envía oficio de respuesta a la Dirección de Estudios y Proyectos, formula el Programa Operativo Anual en el tema correspondiente al Catálogo Nacional de Monumentos federales como insumo POA de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, así como formular los programas de mediano y largo plazos, a través de la asignación de los recursos autorizados a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, dándole prioridad a los monumentos más representativos cuando se trata de contratación de bienes artísticos.
- El Personal Técnico de la Dirección de Estudios y Proyectos da seguimiento, elabora los planos, oficio y notifica la entrega. Evalúa la solicitud para verificar la factibilidad y será incluida dentro del Programa Operativo Anual (POA).

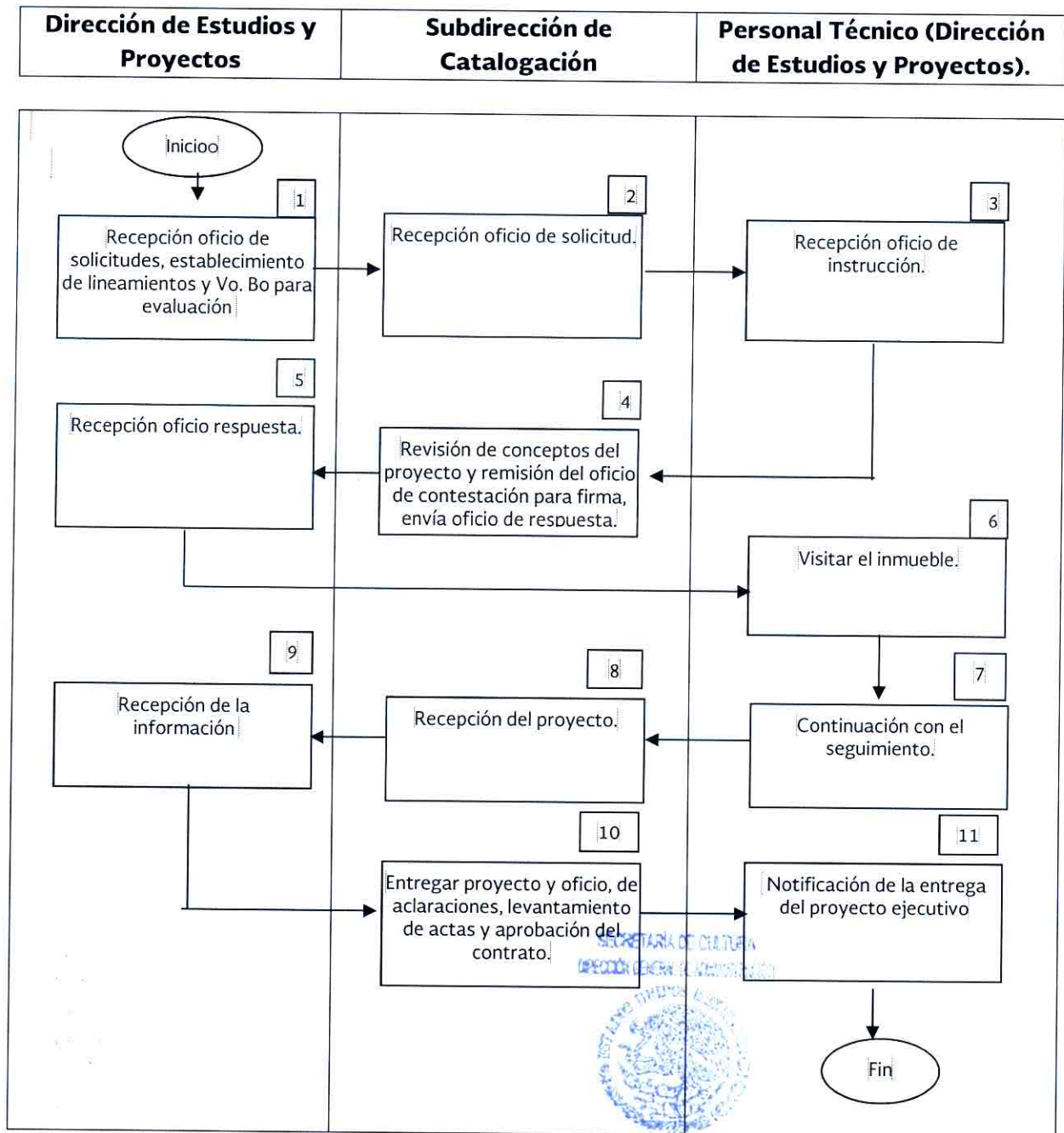




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Coordinación de los Proyectos Ejecutivos de Restauración, estableciendo los lineamientos a que se sujetaran los proyectos considerados en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-22



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



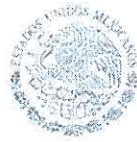
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación de los Proyectos Ejecutivos de Restauración, estableciendo los lineamientos a que se sujetaran los proyectos considerados en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-22

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción oficio de solicitudes, establecimiento de lineamientos y Vo.Bo para evaluación.	1.1 Recibe oficio de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Autoridades Eclesiásticas y Asociaciones Civiles comprometidas con el Patrimonio Cultural. 1.2 Establece los lineamientos a que se sujetan los procesos de estudios y proyectos. 1.3 Revisa solicitud y determina si cuenta con los requisitos para ser incluido en el Programa Operativo Anual y da su visto bueno. 1.4 Gira instrucciones a la Subdirección de Catalogación y Proyectos Prioritarios, para estudiar y evaluar la solicitud por oficio. 1.5 Envía oficio de solicitud.	Director de Estudios y Proyectos.
2. Recepción oficio de solicitud.	2.1 Recibe y revisa oficio de solicitud. 2.2 Gira instrucciones y envía Personal Técnico de la Dirección de Estudios y Proyectos para su investigación antecedentes.	Subdirección de Catalogación.
3. Recepción oficio de instrucción.	3.1 Recibe oficio e instrucciones por realizar, investigación de antecedentes Históricos Arquitectónicos. 3.2 Elabora proyecto de oficio contestación y lo envía a Vo.Bo. A la Subdirección de Catalogación.	Personal Técnico (Director de Estudios y Proyectos).
4. Revisión de conceptos del proyecto y remisión del oficio de contestación para firma, Envía oficio de respuesta.	4.1 Recibe el proyecto de oficio de contestación al interesado. 4.2 Revisa que cuente con todos los conceptos del proyecto motivo de la petición de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Autoridades Eclesiásticas y Asociaciones Civiles requirentes. 4.3 Envía oficio de contestación a la Dirección de Estudios y Proyectos, para su firma.	Subdirección de Catalogación.
5. Recepción oficio respuesta.	5.1 Recibe oficio respuesta para su firma	Director de Estudios y Proyectos.





	<p>5.2 Verifica que se sujete a los lineamientos y procesos de estudios y proyectos, por parte de las instancias involucradas.</p> <p>5.3 Firma oficio y da respuesta a las instancias requirentes con copia al Personal Técnico de la Dirección de Estudios y Proyectos, para su visita, levantamiento y reportes.</p>	
6. Visitar el inmueble.	<p>6.1 Programa la visita al inmueble en cuestión,</p> <p>6.2 Efectúa la elaboración de los levantamientos arquitectónicos, métricos, fotográficos, fábricas y daños.</p> <p>6.3 Da seguimiento a los Proyectos Ejecutivos de Restauración y genera un reporte.</p> <p>6.4 Verifica la estructura original del inmueble y se incluyen los agregados, en caso de existir.</p> <p>6.5 Verifica que los datos de levantamiento coincidan con el estado actual del inmueble y en su caso actualiza el reporte.</p>	Personal Técnico (Director de Estudios y Proyectos).
7.-Continuación con el seguimiento.	<p>7.1 Obtenido una vez que se cuenta con los planos base, procede a realizar los planos fábricas y daños en plantas, cortes y fachadas.</p> <p>7.2 Inicia el proceso de elaboración de los planos de intervenciones de restauración en plantas, cortes y fachadas.</p> <p>7.3 Establece el acuerdo de adecuación de espacios y desarrolla el programa de necesidades arquitectónicas y estudio de área y se determina la propuesta más adecuada y conveniente tanto para el usuario como par el inmueble.</p> <p>7.4 Desarrolla un reporte con los detalles constructivos del espacio, y realiza las propuestas de adecuación de espacios.</p> <p>7.5 Elabora oficio de entrega del proyecto con los detalles anteriores a la instancia solicitante para revisión y Vo.Bo de la Subdirección de Catalogación.</p>	Personal Técnico (Director de Estudios y Proyectos).
8. Recepción del proyecto.	<p>8.1 Recibe proyecto y oficio de entrega del proyecto a la instancia solicitante.</p> <p>8.2 Revisa proyecto y formula el Programa Operativo Anual en el tema correspondiente al Catálogo Nacional de Monumentos federales.</p> <p>8.3 formula los programas de mediano y largo plazos, a través de la asignación de los recursos</p>	Subdirección de Catalogación.





	8.4 Revisa oficio de entrega y lo envía al Director de Estudios y Proyectos.	
9. Recepción de la información.	<p>9.1 Recibe proyecto para su aprobación y oficio para su Vo. Bo y firma.</p> <p>9.2 Autoriza el Programa Operativo Anual, dando prioridad a los monumentos más representativos cuando se trata de contratación de bienes artísticos</p> <p>9.3 Revisa oficio de entrega, firma y lo envía a la Subdirección de Catalogación para iniciar con el proceso de licitación.</p>	Director de Estudios y Proyectos.
10. Entregar proyecto y oficio, de aclaraciones, levantamiento de actas y aprobación del contrato.	<p>10.1 Recibe el proyecto aprobado y oficio y ejecuta junta de aclaraciones técnicas.</p> <p>10.2 Levanta un Acta de la junta de aclaraciones y programa la apertura técnica del proyecto.</p> <p>10.3 levantamiento del Acta de apertura técnica para fallo en la licitación correspondiente.</p> <p>10.4 Entrega oficio a la instancia solicitante, con el Acta de apertura técnica.</p> <p>10.5 Firma el proyecto y Contrato aprobado junto con el Director de Estudios y Proyectos y envía al Personal Técnico de la Dirección de Estudios y Proyectos para su seguimiento.</p>	Subdirección de Catalogación.
11. Notificación de la entrega del proyecto ejecutivo.	<p>11.1 Recibe notificación con la finalidad de darle seguimiento.</p> <p>11.2 Verifica la documentación del proyecto.</p> <p>11.3 Elabora el Acta de fallo final para la entrega del proyecto.</p> <p>11.4 Notifica la entrega de los Proyectos Ejecutivos de Restauración considerados en el POA.</p>	Personal Técnico (Director de Estudios y Proyectos).
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución

20 días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Coordinación de los Proyectos Ejecutivos de Restauración, estableciendo los lineamientos a que se sujetaran los proyectos considerados en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-22

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Coordinación de los Proyectos Ejecutivos de Restauración, estableciendo los lineamientos a que se sujetaran los proyectos considerados en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-22

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud para su inclusión al POA.	3 años.	El Director de Estudios y Proyectos.	H00-350-PR-22-R01
Contestación al interesado.	3 años.	El Director de Estudios y Proyectos.	H00-350-PR-22-R02
Términos de referencia.	3 años.	El Director de Estudios y Proyectos.	H00-350-PR-22-R03
Presupuesto estimado del proyecto.	3 años.	El Director de Estudios y Proyectos.	H00-350-PR-22-R04
Acta de apertura técnica	3 años.	El Director de Estudios y Proyectos.	H00-350-PR-22-R05
Acta de fallo final.	3 años.	El Director de Estudios y Proyectos.	H00-350-PR-22-R06
Contrato.	3 años.	El Director de Estudios y Proyectos.	H00-350-PR-22-R07





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Coordinación de los Proyectos Ejecutivos de Restauración, estableciendo los lineamientos a que se sujetaran los proyectos considerados en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-22

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Promoción, Impugnación y
Protección



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Programación Anual de Restauración de Obras para realizar las contrataciones a los servicios relacionados con la Obra Pública.**

Código: H00-350-PR-23

Elaboró

Arq. Laura Adriana
Uribe García
Subdirectora Técnica y
Control Presupuestal

Revisó

Vacante
Dirección de
Restauración de
Obras

Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

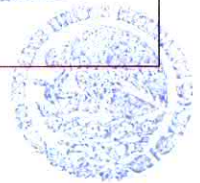
Fecha de
Documentación:
Número de Revisión:
0

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL



Ente de Ejecución
Oficina de Planeación, Programación y
Presupuesto

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Programación Anual de Restauración de Obras para realizar las contrataciones a los servicios relacionados con la Obra Pública.**

Código:H00-350-PR-23

Objetivo(s):

- Contar con el Programa Anual de Restauración de Obras que permita realizar las contrataciones relativas a los servicios relacionados con las Obras Públicas, estudios y proyectos, así como la restauración de obras y conservación en bienes muebles e inmuebles de propiedad federal.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a



las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

- **Supervisión:** Observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.
- Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada el 09-08-2010 última reforma 03-02-2016.

Alcance:

- Aplica a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, la Dirección de Restauración de Obras, y la Subdirección Técnica y Control Presupuestal, con el objeto de elaborar el Programa de Obra Anual destinado a los proyectos de restauración de obras, indicando los procesos de contratación que se llevarán a cabo durante el ejercicio presupuestal previa a cualquier solicitud de contratación, apegándose a los importes establecidos en el mismo Programa.}



La elaboración del Programa de Obra Anual de Restauración de Obras, permite analizar las necesidades de diversos inmuebles que requieren ser intervenidos planteando un estimado de costos por los trabajos de restauración o de los proyectos necesarios para la conservación de los monumentos, se elaborará un listado de obras y proyectos que se pueden realizar en el ejercicio presupuestal con los importes estimados, esto permitirá contar con un documento que permita tener un control del presupuesto que se ejerce y tener los registros presupuestales confiables y actualizados para poder realizar las conciliaciones con la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Cultura.

Responsabilidades:

- El Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, recibe Programa Anual de Restauración de Obras, lo revisa, analiza y lo turna a la Dirección de Restauración de Obras, y a la Subdirección Técnica y Control Presupuestal, para revisión y análisis del proyecto final, aplican correcciones y puntos de observación y lo envían nuevamente a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para su autorización.
- La Dirección de Restauración de Obras, formula y propone el proyecto de Programa Anual de Restauración y acciones de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural y supervisa su aplicación. Coordina y/o asesora las acciones técnicas, relativas a los proyectos de obras que presenten otras dependencias o particulares, referentes a afectaciones o intervenciones en inmuebles del patrimonio cultural. Planea y ejecuta las obras del programa autorizado conforme al marco normativo vigente.
- La Subdirectora Técnica y Control Presupuestal, elabora el proyecto del Programa Anual de Restauración destinado a los estudios, proyectos y obras de restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, en coordinación con las Subdirecciones encargadas de realizar las obras con la Dirección de Estudios y Proyectos, analizando las necesidades de diversos inmuebles que requieren ser intervenidos, planteando un estimado de costos por los trabajos de restauración o de los proyectos necesarios para la conservación de los monumentos, se elabora un listado de obras y proyectos que se pueden realizar en el ejercicio presupuestal con los importes estimados.

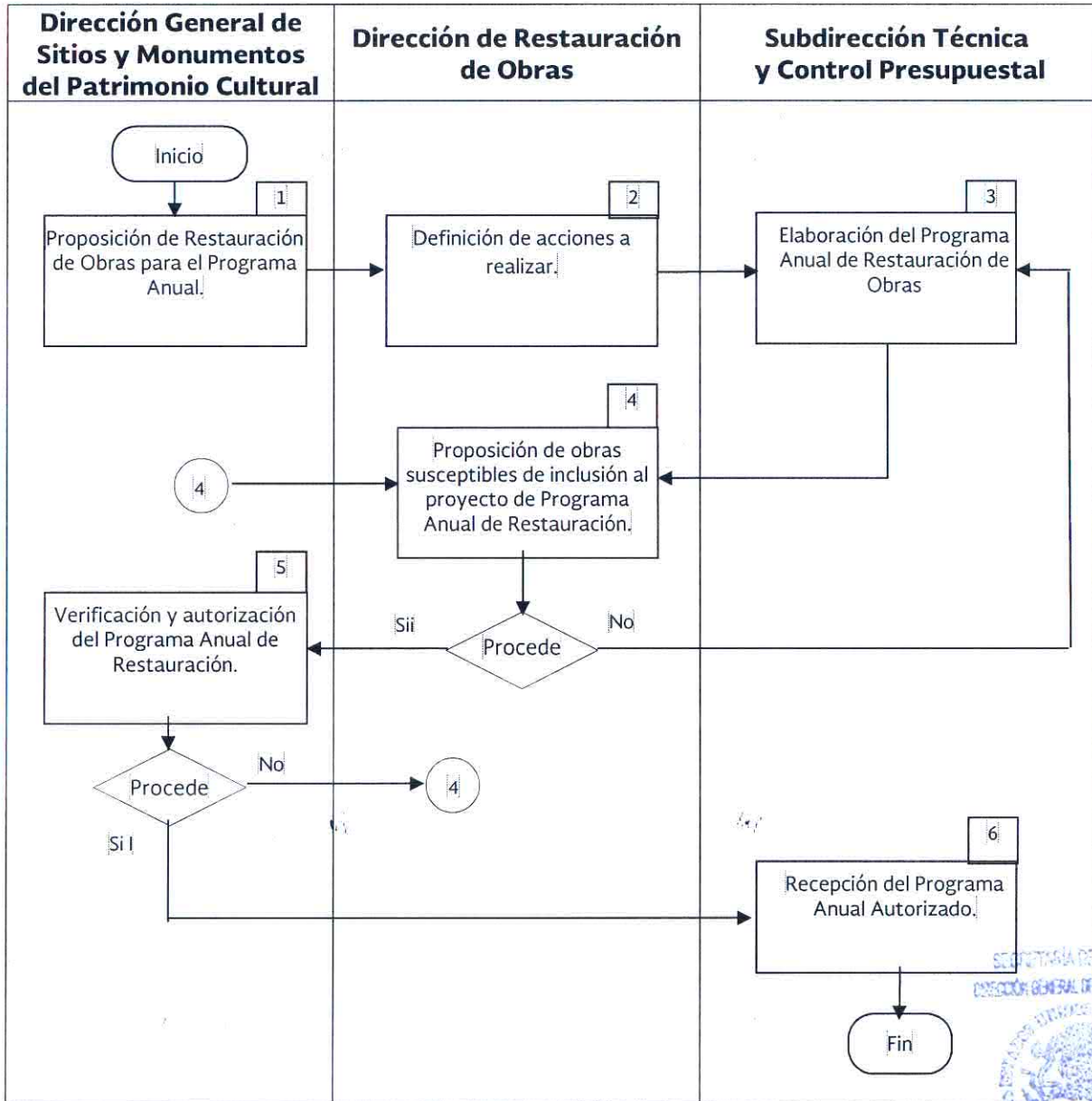
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Programación Anual de Restauración de Obras para realizar las contrataciones a los servicios relacionados con la Obra Pública.**
Código: H00-350-PR-23



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisando
División de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Programación Anual de Restauración de Obras para realizar las contrataciones a los servicios relacionados con la Obra Pública.**


Código:H00-350-PR-23

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Proposición de Restauración de Obras para el Programa Anual.	1.1 Propone el listado de obras para ser incluidas en el proyecto de Programa Anual de Restauración de Obras. 1.2 Analiza para realizar las contrataciones a los servicios relacionados con la Obra Pública 1.3 Turna a la Dirección de Restauración de Obras, el listado para revisión y análisis.	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
2. Definición de acciones a realizar.	2.1 Recibe el listado de obras susceptibles de inclusión al proyecto de Programa Anual de Restauración 2.2 Verifica su contenido, elabora y evalúa los estudios y proyectos, relativos a la conservación de bienes inmuebles y muebles federales de valor histórico. 2.3 Define las acciones a realizar en el ejercicio. 2.4 Envía la información a la Subdirección Técnica y de Control Presupuestal, para su viabilidad e instrumentación.	Dirección de Restauración de Obras.
3. Elaboración del Programa Anual de Restauración de Obras.	3.1 Recibe información de las acciones a realizar. 3.2 Solicita información, a las Subdirección de Restauración de Obras, y de Bienes Históricos Culturales encargadas de realizar las obras. 3.3 Analiza las necesidades de diversos inmuebles que requieren ser intervenidos. 3.4 Plantea un estimado de costos por los trabajos de restauración o de los proyectos necesarios para la conservación de los monumentos 3.5 Elabora un listado de obras y proyectos que se pueden integrar al Programa Anual de Obras en coordinación con las Subdirecciones encargadas de realizar las obras. 3.6 Presenta propuesta para Visto Bueno a la Dirección de Restauración de Obras.	Subdirectora Técnica y Control Presupuestal.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA

 Removido
 División de Planeación, Programación y Presupuesto



<p>4. Proposición de obras susceptibles de inclusión al proyecto del Programa Anual de Restauración.</p>	<p>4.1 Recibe el Programa Anual de Restauración destinado a los estudios, proyectos y obras de restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal para revisión.</p> <p>4.2 Revisa y aplica las correcciones y puntos de observación en su caso:</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: regresa a la etapa 3 Si: continua</p> <p>4.3 Otorga Vo.Bo con un plan de las obras del programa conforme al marco normativo vigente.</p> <p>4.4 Formula y propone el Programa Anual de Restauración y acciones de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.</p>	<p>Dirección de Restauración de Obras.</p>
<p>5. Verificación y autorización del Programa Anual de Restauración</p>	<p>5.1 Recibe Proyecto final del Programa Anual de Restauración y acciones para su autorización.</p> <p>5.2 Verifica el programa a fin de continuar con las contrataciones relativas a los servicios relacionados con las Obras Públicas.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: regresa a la etapa 4 Si: Continua</p> <p>5.3 Autoriza y lo remite a la Dirección de Restauración de Obras para la elaboración de contratos, supervisión y ejecución de las obras.</p>	<p>Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.</p>
<p>6. Recepción del Programa Anual de Autorizado.</p>	<p>6.1 Recibe el Programa Anual de Restauración autorizado.</p> <p>6.2 Registra los montos comprometidos en los contratos para la ejecución de las obras.</p> <p>6.3 Supervisa el programa de obras que autorizo la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.</p> <p>6.4 Da seguimiento al avance financiero de las obras.</p>	<p>Subdirectora Técnica y Control Presupuestal.</p>  <p>SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>Revisión Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto</p>



	Fin del Procedimiento	
--	-----------------------	--

Tiempo aproximado de ejecución: 240 días hábiles.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Rovissio
Directora de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Programación Anual de Restauración de Obras para realizar las contrataciones a los servicios relacionados con la Obra Pública.**
Código:H00-350-PR-23

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Programación Anual de Restauración de Obras para realizar las contrataciones a los servicios relacionados con la Obra Pública.**
Código:H00-350-PR-23

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Listados de Obras.	5 años.	El Subdirector de Restauración de Monumentos.	H00-350-PR-23-R01
Contratos.	5 años.	El Subdirector de Restauración de Monumentos.	H00-350-PR-23-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Programación Anual de Restauración de Obras para realizar las contrataciones a los servicios relacionados con la Obra Pública.**

Código:H00-350-PR-23

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL



Revisado
Comisión de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Efectuar la Contratación de Obras de Restauración, Estudios y Proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual.**

Código: H00-350-PR-24

Elaboró

Arq. Laura Adriana
Uribe García
Subdirectora Técnica y
Control Presupuestal

Revisó

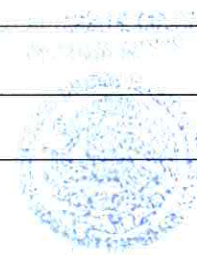
Vacante
Dirección de
Restauración
de Obras

Autorizó

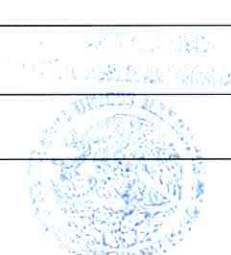
Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:
0



Dirección General de
Administración



Dirección
de Restauración de Obras

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Efectuar la Contratación de Obras de Restauración, Estudios y Proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-24

Objetivo(s):

- Realizar los procedimientos de adjudicación para la contratación de obras de restauración, estudios y proyectos, así como los servicios relacionados con las Obras Públicas.

Glosario:

- Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cürales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

- **Supervisión:** Observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.

Marco Normativo:

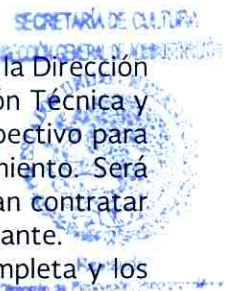
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.
- Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada el 09-08-2010 última reforma 03-02-2016.

Alcance:

- Aplica a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, la Dirección de Estudios y Proyectos, la Dirección de Restauración de Obras, la Subdirección Técnica y Control Presupuestal, a fin de elaborar el procedimiento de contratación respectivo para los estudios, proyectos y obras de restauración, para iniciar este procedimiento. Será necesario consultar el Programa Anual de Obras los trabajos que se pretendan contratar estén considerados en dicho documento y será responsabilidad del área solicitante. La Dirección de Estudios y Proyectos deberá entregar la documentación completa y los archivos electrónicos necesarios para este fin, sobre la base del Programa Operativo Anual, desarrollará los procedimientos de contratación para lo que se elaborarán en las áreas





solicitantes los dictámenes que sustenten los diferentes procedimientos de contratación y elaborará conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y su reglamento, la documentación técnica necesaria para la contratación de los estudios y proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual.

La contratación de las obras de restauración permite sistematizar las acciones necesarias para la compilación e integración de la información relacionada con el registro de contratistas obteniendo los datos preponderantes de las principales actividades y/o especialidades de los mismos, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado que permita efectuar los procedimientos de licitación para la contratación adecuada, de las obras de restauración y supervisión externa requeridos por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

Responsabilidades:

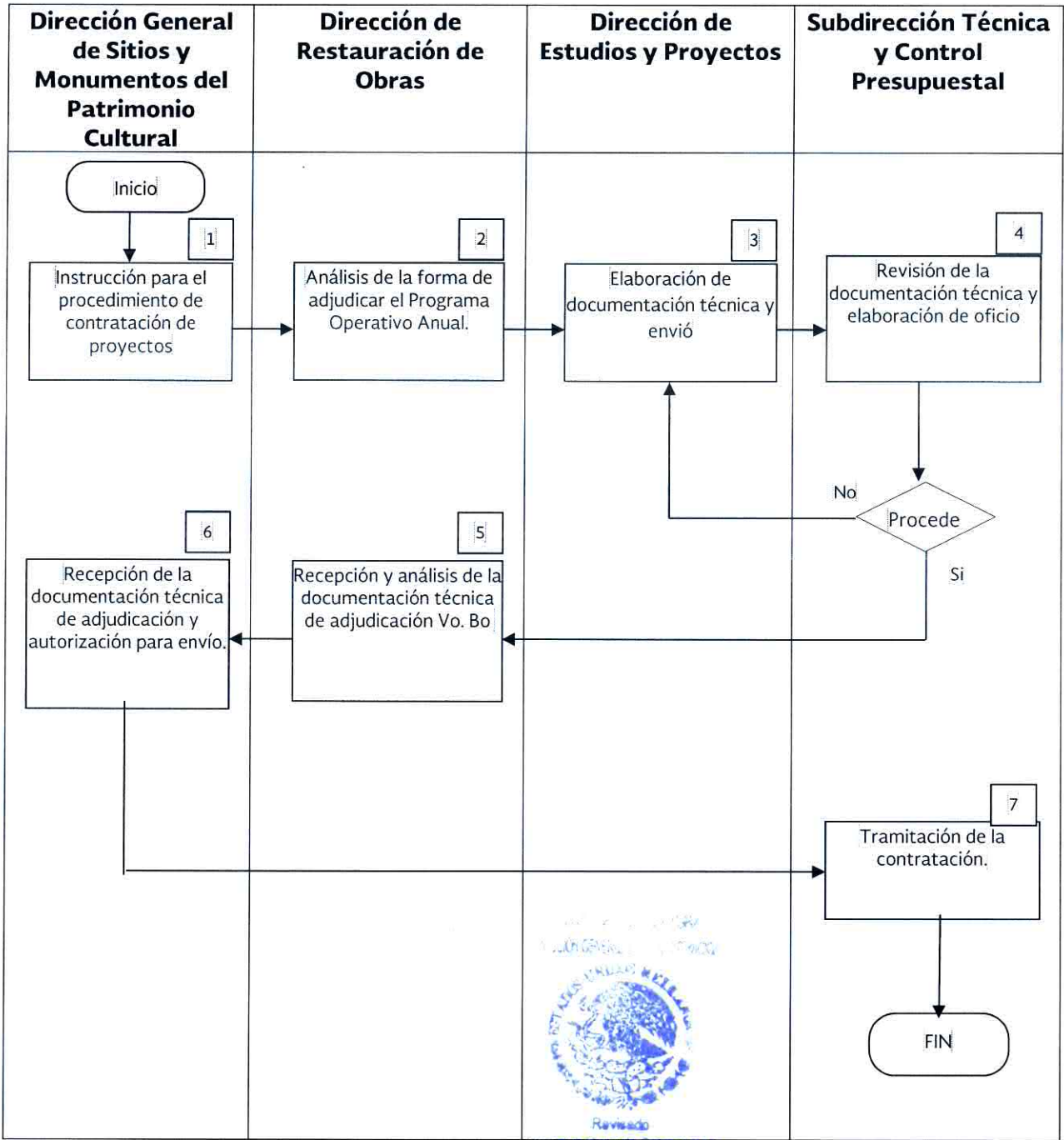
- El Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, instruye a los directores de Restauración de Obras y Estudios y Proyectos para iniciar los diferentes procedimientos de adjudicación, con base en el Programa Operativo Anual autorizado
- El Director de Estudios y Proyectos, dirige las tareas de apoyo técnico, elaboración y evaluación de estudios y proyectos a cargo de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural o de la comunidad, relativos a la conservación de bienes inmuebles y muebles federales de valor histórico o artístico.
- La Dirección de Restauración de Obras, coordina y/o asesora las acciones técnicas, relativas a los proyectos de obras que presenten otras dependencias o particulares, referentes a afectaciones o intervenciones en inmuebles del patrimonio cultural.
- La Subdirectora Técnica y Control Presupuestal, en base al Programa Operativo Anual, coordina la contratación de estudios, proyectos y obras de restauración de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal de alto valor histórico o artístico recabando la información y documentación necesaria tanto de los contratistas como de las áreas involucradas para el envío a la Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura, según corresponda previa revisión y autorización de la Dirección de Restauración de Obras.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimientos: **Efectuar la Contratación de Obras de Restauración, Estudios y Proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual.**


Código:H00-350-PR-24



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimientos: **Efectuar la Contratación de Obras de Restauración, Estudios y Proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-24

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Instrucción para el procedimiento de contratación de proyectos.	1.1 Instruye al Director de Restauración de Obras elaborar el procedimiento de contratación respectivo a los estudios, proyectos y restauración de obras. 1.2 Envía el Programa Operativo Anual autorizado a la Dirección de Estudios y Proyectos para la Contratación de estudios y proyectos.	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
2. Análisis de la forma de adjudicar el Programa Operativo Anual.	2.1 Recibe el Presupuesto Anual de Obras Autorizado de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural. 2.2 Analiza que las adjudicaciones para la contratación de obras de restauración, este dentro del Programa Anual de Obras de Restauración y Programa Operativo Anual. 2.3 Gira instrucciones para que la Dirección de Estudios y Proyectos, elabore la documentación técnica para iniciar los procedimientos de Adjudicación de estudios y proyectos para su contratación.	Dirección de Restauración de Obras.
3. Elaboración de documentación técnica y envió.	3.1 Sistematiza las acciones necesarias para la compilación e integración de la información relacionada con los contratistas, obteniendo los datos preponderantes de las principales actividades y/o especialidades de los mismos. 3.2 Requiere a las áreas solicitantes los dictámenes que sustenten los diferentes procedimientos de contratación conforme a la Ley 3.3 Elabora la documentación técnica y lleva a cabo los procedimientos de Adjudicación de estudios y proyectos para su contratación. 3.4 Complementa si es necesario la información requerida y realiza las correcciones a la documentación técnica que va entregar.	Director de Estudios y Proyectos. 



	3.5 Envía a la Subdirección Técnica y Control Presupuestal para su revisión e integración conforme a la Ley y su reglamento.	
4. Revisión de la documentación técnica y elaboración de oficio.	<p>4.1 Recibe y revisa la documentación técnica de adjudicación</p> <p>4.2 Verifica que este dentro del Programa Operativo Anual y recaba la información y documentación necesaria tanto de los contratistas como de las áreas involucradas para su adjudicación.</p> <p>¿Procede? No: lo devuelve para corrección y/o complemento. Regresa a la etapa 3. Sí: continua</p> <p>4.3 Elabora oficio de envío y presenta para revisión y trámite de Vo.Bo. A la Dirección de Restauración de Obras.</p>	Subdirectora Técnica y Control Presupuestal.
5. Recepción y análisis de la documentación técnica de adjudicación Vo. Bo.	<p>5.1 Recibe y analiza el oficio con la documentación técnica de Adjudicación</p> <p>5.2 Da Vo.Bo. Al oficio y documentación técnica de adjudicación y envía para su autorización a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.</p>	Dirección de Restauración de Obras.
6. Recepción de la documentación técnica y autorización para envío.	<p>6.1 Recibe el oficio y documentación técnica de adjudicación.</p> <p>6.2 Autoriza y firma el oficio y documentación técnica para la contratación de Obras de Restauración, Estudios y Proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual.</p> <p>6.3 Envía a la Subdirectora Técnica y Control Presupuestal para realizar los trámites correspondientes ante la Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura</p>	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
7. Tramitación de la contratación.	<p>7.1 Recibe oficio y documentación técnica.</p> <p>7.2 Revisa analíticamente la documentación para confirmar que este completa.</p> <p>7.3 Envía el oficio autorizado comprobando que la documentación para la contratación está dentro del Programa Operativo Anual</p> <p>7.4 Tramita la contratación y lo envía a la Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales,</p>	<p>Subdirectora Técnica y Control Presupuestal.</p>



	de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura.	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

240 días hábiles.





ANEXOS

Procedimiento: **Efectuar la Contratación de Obras de Restauración, Estudios y Proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-24

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado:
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: **Efectuar la Contratación de Obras de Restauración, Estudios y Proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-24

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa Operativo Anual.	5 años.	El Subdirector de Restauración de Monumentos.	H00-350-PR-24-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Efectuar la Contratación de Obras de Restauración, Estudios y Proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual.**
Código:H00-350-PR-24

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Adjudicación para la Contratación de Restauración de Obras, Estudios y Proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual.**

Código: H00-350-PR-25

Elaboró

Arq. Laura Adriana
Uribe García
Subdirectora Técnica y
Control Presupuestal

Revisó

Vacante
Dirección de
Restauración
de Obras

Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:

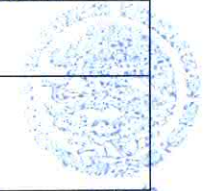
0

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RESTAURACIÓN DE OBRAS



Subdirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Adjudicación para la Contratación de Restauración de Obras, Estudios y Proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-25

Objetivo(s):

- Realizar los procedimientos de adjudicación para la contratación de obras de restauración, estudios y proyectos, así como los servicios relacionados con las Obras Públicas.

Glosario:

- Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.
La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a

las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

- **Supervisión:** Observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.

Marco Normativo:

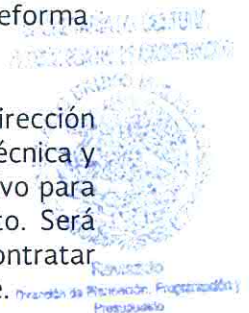
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.
- Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada el 09-08-2010 última reforma 03-02-2016.

Alcance:

- Aplica a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, la Dirección de Estudios y Proyectos, la Dirección de Restauración de Obras, la Subdirección Técnica y Control Presupuestal, a fin de elaborar el procedimiento de contratación respectivo para los estudios, proyectos y obras de restauración, para iniciar este procedimiento. Será necesario consultar el Programa Anual de Obras los trabajos que se pretendan contratar estén considerados en dicho documento y será responsabilidad del área solicitante.



La Dirección de Estudios y Proyectos deberá entregar la documentación completa y los archivos electrónicos necesarios para este fin, sobre la base del Programa Operativo Anual, desarrollará los procedimientos de contratación para lo que se elaborarán en las áreas solicitantes los dictámenes que sustenten los diferentes procedimientos de contratación y elaborará conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y su reglamento, la documentación técnica necesaria para la contratación de las obras de restauración, incluidas en el Programa Operativo Anual.

La adjudicación de la contratación de Restauración de Obras permite sistematizar las acciones necesarias para la compilación e integración de la información relacionada con el padrón de contratistas obteniendo los datos preponderantes de las principales actividades y/o especialidades de los mismos, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado que permita efectuar los procedimientos de licitación para la contratación adecuada, de los servicios requeridos por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

Responsabilidades:

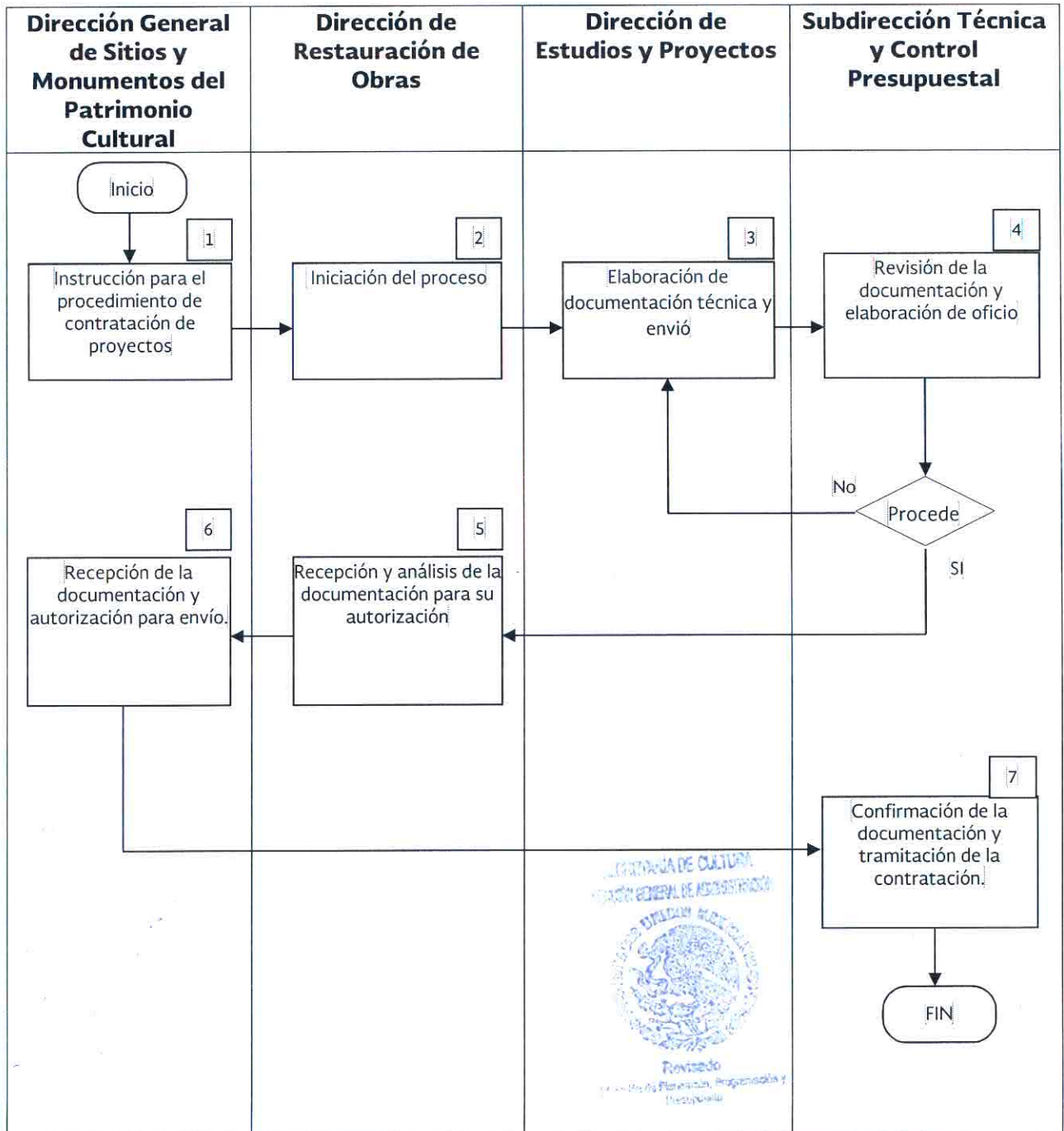
- El Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, recibe la documentación para la contratación y autoriza para ser enviada a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Cultura.
- El Director de Estudios y Proyectos, dirige las tareas de apoyo técnico, elaboración y evaluación de estudios y proyectos a cargo de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural o de la comunidad, relativos a la conservación de bienes inmuebles y muebles federales de valor histórico o artístico.
- La Dirección de Restauración de Obras, coordina y/o asesora las acciones técnicas, relativas a los proyectos de obras que presenten otras dependencias o particulares, referentes a afectaciones o intervenciones en inmuebles del patrimonio cultural.
- La Subdirectora Técnica y Control Presupuestal, en base al Programa Operativo Anual, coordina la contratación de estudios, proyectos y obras de restauración de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal de alto valor histórico o artístico recabando la información y documentación necesaria tanto de los contratistas como de las áreas involucradas para el envío a la Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura, según corresponda previa revisión y autorización de la Dirección de Restauración de Obras.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimientos: **Adjudicación para la Contratación de Restauración de Obras, Estudios y Proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-25






DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimientos: **Adjudicación para la Contratación de Restauración de Obras, Estudios y Proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-25

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Instrucción para el procedimiento de contratación de proyectos.	1.1 Instruye al Director de Restauración de Obras elaborar el procedimiento de contratación respectivo a los estudios, proyectos y restauración de obras. 1.2 Envía el Programa Operativo Anual autorizado a la Dirección de Estudios y Proyectos para la coordinación de la supervisión y ejecución de las obras.	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
2. Iniciación del proceso.	2.1 Recibe el Presupuesto Anual de Obras Autorizado de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural. 2.2 Analiza que la adjudicación para la contratación de restauración de obras, este dentro del Programa Anual de Obras de Restauración y Programa Operativo Anual. 2.3 Gira instrucciones para que el área (Dirección de Estudios y Proyectos), elabore la documentación para iniciar los procedimientos de Adjudicación de restauración de obras para su contratación.	Dirección de Restauración de Obras.
3. Elaboración de documentación técnica y envió.	3.1 Sistematiza las acciones necesarias para la compilación e integración de la información relacionada con el padrón de contratistas, obteniendo los datos preponderantes de las principales actividades y/o especialidades de los mismos. 3.2 Requiere a las áreas solicitantes los dictámenes que sustenten los diferentes procedimientos de contratación conforme a la Ley 3.3 Elabora la documentación técnica y lleva a cabo los procedimientos de Adjudicación de restauración de obras para su contratación. 3.4 Complementa si es necesario la información requerida y realiza las correcciones a la documentación técnica que va entregar.	Director de Estudios y Proyectos. 



	3.5 Envía a la Subdirección Técnica y Control Presupuestal para su revisión e integración conforme a la Ley y su reglamento.	
4. Revisión de la documentación y elaboración de oficio.	<p>4.1 Recibe y revisa la documentación técnica de adjudicación</p> <p>4.2 Verifica que este dentro del Programa Operativo Anual y recaba la información y documentación necesaria tanto de los contratistas como de las áreas involucradas para su adjudicación.</p> <p>¿Procede? No: lo devuelve para corrección y/o complemento. Regresa a la etapa 3. Si: continua</p> <p>4.3 Elabora oficio de envío y presenta para revisión y trámite de Vo.Bo. A la Dirección de Restauración de Obras.</p>	Subdirector Técnica y Control Presupuestal.
5. Recepción y análisis de la documentación para su autorización.	<p>5.1 Recibe y analiza el oficio con la documentación técnica de Adjudicación</p> <p>5.2 Da Vo.Bo. Al oficio y documentación técnica de adjudicación y envía para su autorización a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.</p>	Dirección de Restauración de Obras.
6. Recepción de la documentación y autorización para envío.	<p>6.1 Recibe el oficio y documentación técnica de adjudicación.</p> <p>6.2 Autoriza y firma el oficio y documentación técnica para la contratación de restauración de Obras, Estudios y Proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual.</p> <p>6.3 Envía a la Subdirector Técnica y Control Presupuestal para realizar los trámites correspondientes ante la Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura.</p>	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
7. Confirmación de la documentación y tramitación de la contratación.	<p>7.1 Recibe oficio y documentación técnica.</p> <p>7.2 Revisa analíticamente la documentación para confirmar que este completa.</p> <p>7.3 Envía copia del oficio autorizado comprobando que la adjudicación para la contratación de restauración de obras está dentro del Programa Operativo Anual, a la Dirección de Restauración de Obras.</p>	Subdirector Técnica y Control Presupuestal.





	7.4 Tramita la contratación y lo envía a la Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura.	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 240 días hábiles.





ANEXOS

Procedimiento: **Adjudicación para la Contratación de Restauración de Obras, Estudios y Proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual.**

Código:H00-350-PR-25

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



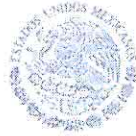


REGISTROS

Procedimiento: **Adjudicación para la Contratación de Restauración de Obras, Estudios y Proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual.**
Código:H00-350-PR-25

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa Operativo Anual.	5 años.	El Subdirector de Restauración de Monumentos.	H00-350-PR-25-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Adjudicación para la Contratación de Restauración de Obras, Estudios y Proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual.**
Código:H00-350-PR-25

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Supervisión interna y evaluación de las Obras en Inmuebles de Propiedad Federal de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los "proyectos prioritarios mayores".**

Código: H00-350-PR-26

Elaboró

M. Arq. Gerardo Alonso
Hernández Septién
Subdirector de
Restauración de Bienes
Históricos
Culturales.

Revisó

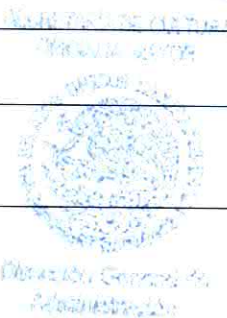
Vacante
Dirección de
Restauración de
Obras

Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:
0



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Supervisión interna y evaluación de las Obras en Inmuebles de Propiedad Federal de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

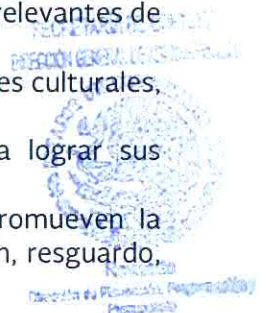
Código:H00-350-PR-26

Objetivo(s):

- Cuantificar las acciones que instruye la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural a través de la supervisión interna; residencia de obra, evaluar técnicamente el desarrollo, plantear criterios idóneos de intervención en las obras de restauración y conservación con el fin de regular y registro de las actividades que se llevan a cabo.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúriles; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de
- conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.



- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.
- **Supervisión:** Observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.
- Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada el 09-08-2010 última reforma 03-02-2016.



Alcance:

- Aplica a la Dirección de Restauración de Obras, la Subdirección Técnica y Control Presupuestal, y el Departamento Técnico y Control de Obras, los cuales verifican, vigilan, controlan el correcto desarrollo de la restauración de obras y conservación, mediante la supervisión interna de acuerdo a la normatividad y alcances del ejercicio; formulando informes particulares de la función de residente de obra.

El residente de obra deberá, asegurar que las obras de conservación y restauración a cargo del área, cumplan con lo programado por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural; certificar mediante la supervisión física, los diversos procesos técnicos y constructivos en las obras, e informar lo relativo a ello.

La Supervisión interna y evaluación de las Obras, permite a esta Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a través del Departamento Técnico y Control de Obras, realizar el análisis de los dictámenes técnicos, investigaciones y estudios preliminares, previos, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de dar seguimiento a las intervenciones de restauración de los monumentos de propiedad federal de acuerdo a lo programado.

Responsabilidades:

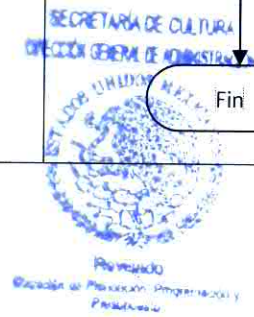
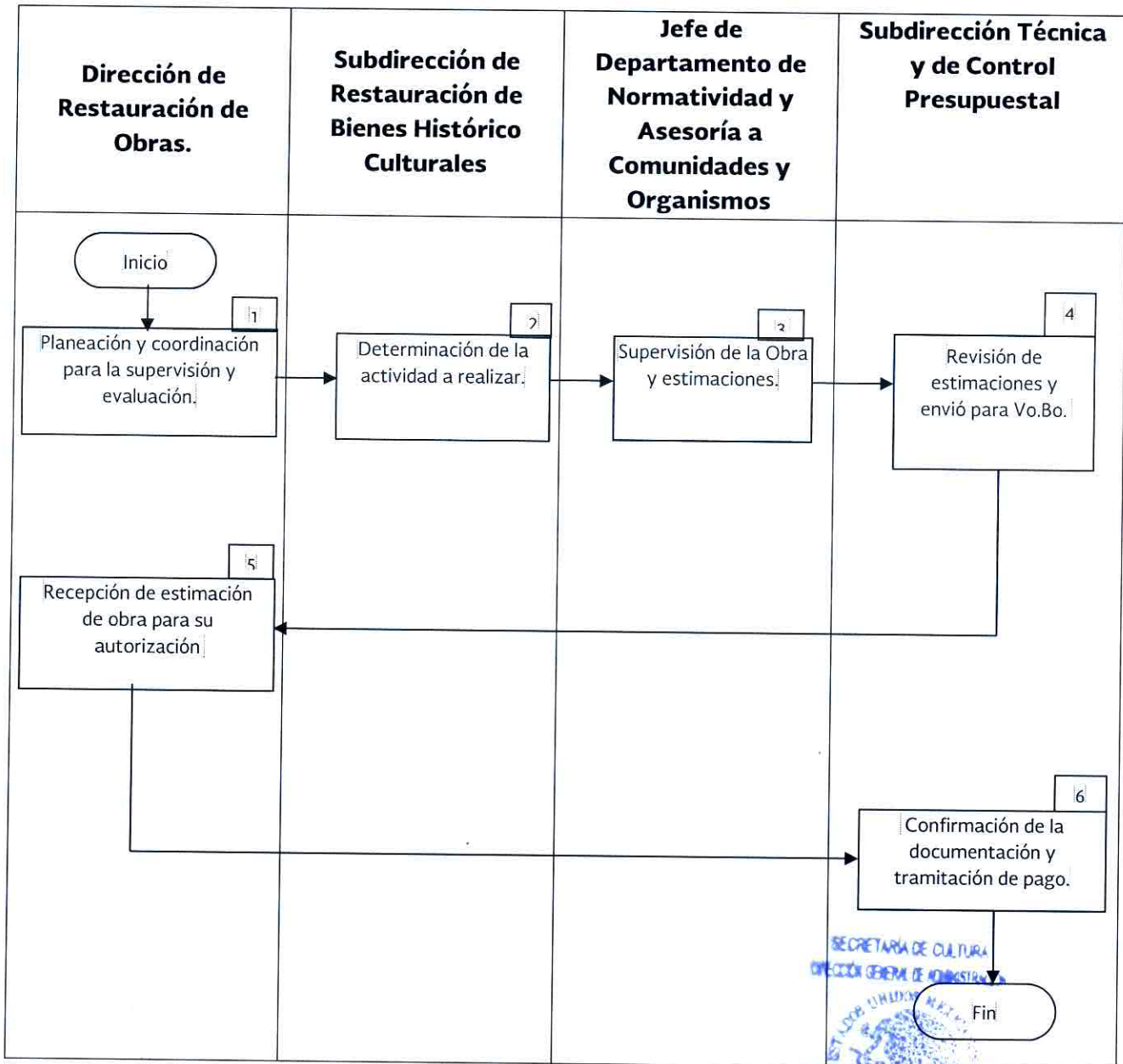
- La Dirección de Restauración de Obras, planea y ejecuta las obras del programa autorizado conforme al marco normativo vigente. supervisando la ejecución del programa de obras que realice la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a nivel central o foráneo a través de la recopilación de datos técnicos referentes a afectaciones en inmuebles del patrimonio cultural, coordinando las asesorías técnicas relativas a los proyectos de obras a realizar, con el objeto de determinar su adecuada intervención.
- El Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales, compila información y datos técnicos referentes a afectaciones en inmuebles del patrimonio cultural, coordinando las asesorías técnicas relativas a los proyectos de obras a realizar, con el objeto de determinar su adecuada intervención y preservar los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal y de valor histórico artístico.
- El Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades y Organismos Realiza supervisión interna y evaluación de las Obras en Inmuebles de Propiedad Federal de obras de conservación y restauración de inmuebles del patrimonio cultural.
- La Subdirectora Técnica y Control Presupuestal, coordina la contratación de estudios, proyectos y obras de restauración de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal de alto valor histórico o artístico se realiza recabando la información y documentación necesaria tanto de los contratistas como de las áreas involucradas para el envío a la Dirección General Jurídica de Recursos Financieros o Recursos Materiales de la Secretaría de Cultura, según corresponda previa revisión del subdirector y con autorización de la Dirección de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimientos: **Supervisión interna y evaluación de las Obras en Inmuebles de Propiedad Federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los "proyectos prioritarios mayores".**


Código:H00-350-PR-26



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimientos: **Supervisión interna y evaluación de las Obras en Inmuebles de Propiedad Federal en el Centro Histórico, Área Metropolitana de la Ciudad de México y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código:H00-350-PR-26

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Planeación, y coordinación para la supervisión y evaluación.	1.1 Planea y coordina la ejecución de las obras del programa autorizado. 1.2 Instruye a la Subdirección Técnica y Control Presupuestal la supervisión interna y evaluación de las Obras en Inmuebles de Propiedad Federal.	Dirección de Restauración de Obras.
2. Determinación de la actividad a realizar.	2.1 Recibe instrucción, y nombra la residencia de supervisión de obras directamente. 2.2 Instruye acciones a contemplar y determina la actividad a realizar para llevar a cabo las obras de restauración. 2.3 Acuerda con la Dirección de Restauración de Obras, las asesorías técnicas relativas a los proyectos de obras a realizar. 2.4 Solicita a la Subdirección Técnica y de Control Presupuestal la información contenida en el Programa de Obra Anual de gasto de inversión y supervisar la ejecución de los proyectos y obras de restauración.	Subdirección de Restauración de Bienes Histórico Culturales
3. Supervisión de la Obra y estimaciones.	3.1 Cuantifica acciones y conceptos de obra efectuados en el periodo de estimación. 3.2 Evalúa técnicamente el correcto procedimiento constructivo o de intervención en las obras. 3.3 Supervisa de forma escrita y gráficamente los criterios de restauración de obras en proceso. 3.4 Revisa estimaciones de obra, de acuerdo a la Ley, avala documentación de obra para pago tramita, registra y controla el ejercicio. 3.5 Elabora los informes especializados en base a los criterios de restauración estimaciones de obra revisadas y avaladas para trámites de pago.	Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades y Organismos 



	3.6 Efectúa un control de la Bitácora de Obra y estimaciones de Restauración y envía a la Subdirección, Técnica y Control Presupuestal.	
4.-Revisión de estimaciones y envío para Vo.Bo.	<p>4.1 Recibe informes especializados de restauración y estimaciones de obra avaladas por parte de la residencia de la supervisión de obras.</p> <p>4.2 Documenta expediente único recabando la información y documentación necesaria tanto de los contratistas como de las áreas involucradas.</p> <p>4.3 Revisa estimaciones y envía para su Vo.Bo. A la Dirección de Restauración de Obras.</p>	Subdirectora Técnica y de Control Presupuestal
5. Recepción de estimación de obra para su autorización.	<p>5.1 Recibe estimaciones y da Vo.Bo.</p> <p>5.2 Asegurar que las obras de conservación y restauración a cargo del área, cumplan con lo programado.</p> <p>5.3 Autoriza las estimaciones y documentación de obra, para proceder con el pago.</p>	Dirección de Restauración de Obras.
6. Confirmación de la documentación y tramitación de pago.	<p>6.1 Recibe las estimaciones y documentación de obra.</p> <p>6.2 Revisa la documentación y confirma que este completa.</p> <p>6.3 Tramita el pago ante Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura.</p>	Subdirectora Técnica y Control Presupuestal.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.





ANEXOS

Procedimiento: **Supervisión interna y evaluación de las Obras en Inmuebles de Propiedad Federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código:H00-350-PR-26

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Supervisión interna y evaluación de las Obras en Inmuebles de Propiedad Federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código:H00-350-PR-26

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa de Obra Anual.	5 años.	El Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales	H00-350-PR-26-R01
Estimaciones de Obras.	5 años.	La Subdirectora Técnica y Control Presupuestal.	H00-350-PR-26-R02

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE MONUMENTOS Y SITIOS HISTÓRICOS



Planeación
Ejecución, Operación, Mantenimiento y
Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Supervisión interna y evaluación de las Obras en Inmuebles de Propiedad Federal en el Centro Histórico, Área Metropolitana de la Ciudad de México y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código:H00-350-PR-26

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Ejecución de las obras de Conservación y Restauración, así como Obras de emergencia en Monumentos Históricos y Artísticos de propiedad federal en el Centro Histórico, Área Metropolitana de la Ciudad de México y las Entidades Federativas que no coincidan con los "proyectos prioritarios mayores".**

Código: H00-350-PR-27

Elaboró

M. Arq. Gerardo Alonso
Hernández Septién
Subdirector de
Restauración de Bienes
Históricos
Culturales.

Revisó

Vacante
Dirección de
Restauración de Obras

Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas

Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

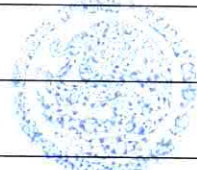
DIRECCIÓN GENERAL DE
SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCIÓN DE
RESTAURACIÓN DE OBRAS

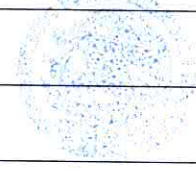
Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:

0



Dirección General de
Administración



Dirección de
Restauración de Obras

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Ejecución de las obras de Conservación y Restauración, así como Obras de emergencia en Monumentos Históricos y Artísticos de propiedad federal en el Centro Histórico, Área Metropolitana de la Ciudad de México y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

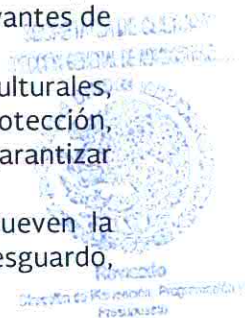
Código:H00-350-PR-27

Objetivo(s):

- Coordinar con la supervisión externa e interna, así con autoridades federales, eclesiásticas y civiles la ejecución de obras de conservación y restauración en los Monumentos Históricos y Artísticos de Propiedad Federal conforme a los criterios de calidad y tiempo de realización en concordancia con los términos de los contratos de obra pública respectivos y/o autorizaciones emitidas por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cívicas; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.



- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que posee y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.
- **Supervisión:** Observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.

Alcance:

- Aplica a la Dirección de Restauración de Obras y la Subdirección de Restauración de Monumentos y al Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios, con el fin de ejecutar las acciones necesarias para la preservación y aprovechamiento de los Monumentos Históricos y Artísticos de propiedad federal, con base a la planeación y lineamientos de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.





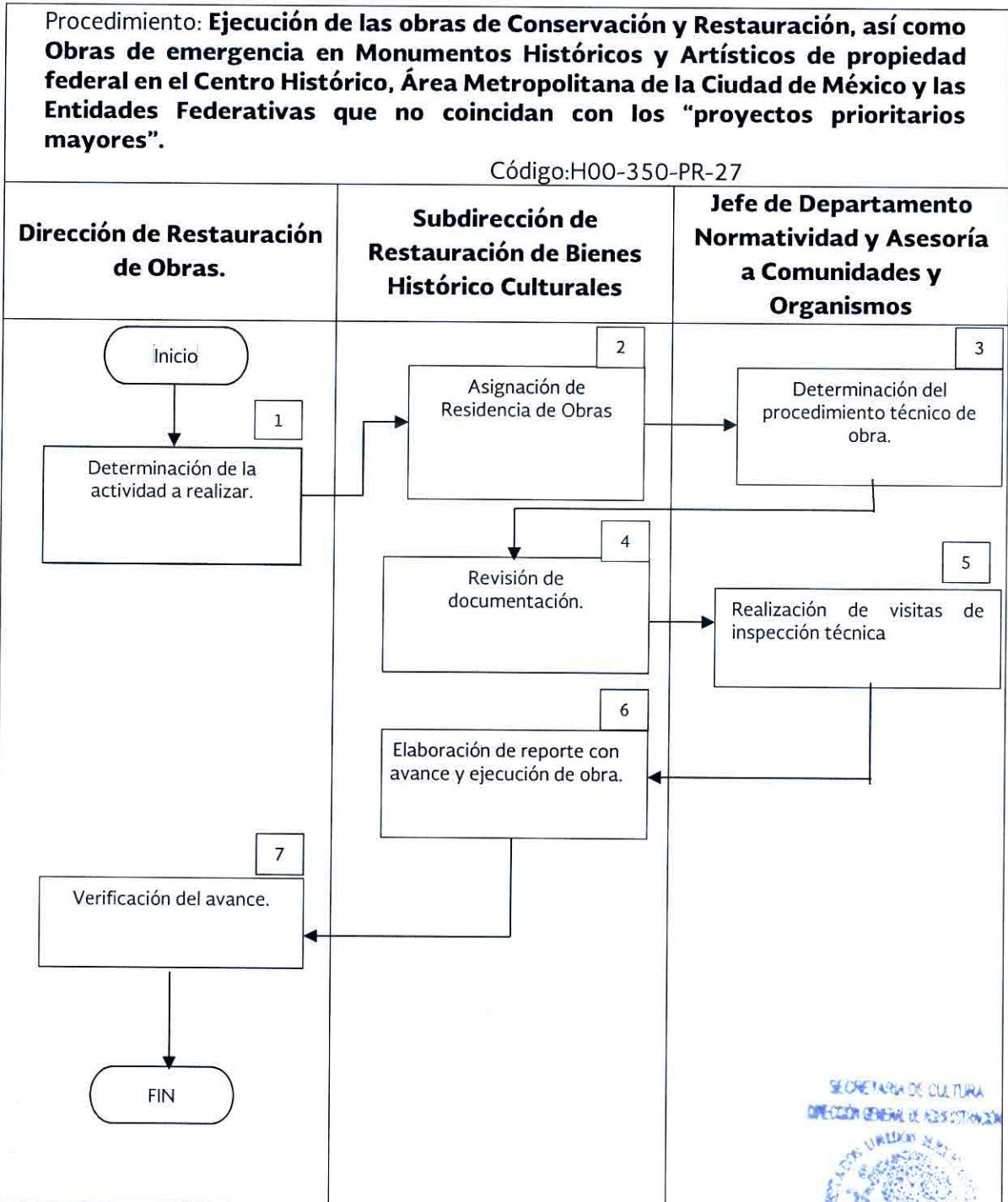
Las ejecuciones de obras se harán con Recursos Federales conforme al Oficio de Inversión emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y clasificado como obra pública conforme a lo establecido en el Artículo 3º fracción I de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el Reglamento de la misma Ley y la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Normas y lineamientos técnicos de conservación de monumentos y bienes culturales por destino nacional e internacional.

Para lograr la ejecución de las obras conservación restauración, la Subdirección de Restauración de Monumentos implementará los procedimientos y especificaciones de conservación, protección, mantenimiento y restauración en Monumentos Históricos y Artísticos y prioritarios de propiedad federal, con la finalidad de asegurar resultados óptimos para la preservación de los monumentos.

Responsabilidades:

- La Dirección de Restauración de Obras, dirige las acciones tendientes a recopilar datos técnicos, investigaciones a la propiedad federal, con objeto de presentar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, la documentación necesaria para reivindicar la propiedad federal.
- El Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales, interviene en el programa para obras de restauración y conservación en inmuebles de propiedad federal de valor histórico y artístico. Implementa los procedimientos y especificaciones de conservación, protección, mantenimiento y restauración en los monumentos históricos y artísticos de propiedad federal, previamente al inicio de las obras o durante los procesos de ejecución, con base en las características de los procesos a desarrollar, con la finalidad de asegurar resultados óptimos para la preservación de los monumentos.
- El Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades y Organismos es el encargado de realizar las visitas de inspección de obra, revisa procesos de ejecución y dictamina el procedimiento técnico de las obras así mismo supervisa y elabora la documentación correspondiente de las obras incluyendo la integración de los expedientes.

DIAGRAMA DE BLOQUES



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE RESTAURACIÓN



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE RESTAURACIÓN



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Ejecución de las obras de Conservación y Restauración, así como Obras de emergencia en Monumentos Históricos y Artísticos de propiedad federal en el Centro Histórico, Área Metropolitana de la Ciudad de México y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código:H00-350-PR-27

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Determinación de la actividad a realizar.	1.1 Recopila datos técnicos y realiza investigaciones a la propiedad federal y presenta a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, la documentación necesaria para reivindicar la propiedad federal con obras autorizadas. 1.2 Envía documentos para reivindicar, así como listado de Obras asignadas a la propiedad federal y evalúa cuales son las de mayor prioridad. 1.3 Turna el listado a la Subdirección de Restauración de Monumentos.	Dirección de Restauración de Obras.
2. Asignación de residencia de Obras.	2.1 Recibe listado con obras asignadas a la propiedad federal. 2.2 Coordina actividades relacionadas a las obras autorizadas. 2.3 Asigna residencia de Obra y gira instrucciones específicas de conservación, protección al personal asignado.	Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales
3. Determinación del procedimiento técnico de obra.	3.1 De acuerdo a la instrucción realiza visitas de inspección de obra. 3.2 Revisa procesos de ejecución y dictamina el procedimiento técnico de las obras. 3.3 Supervisa y recaba la documentación correspondiente de las obras. 3.4 Recaba la documentación correspondiente a las Obras incluyendo la integración de los Expedientes Técnicos de Obra. 3.5 Informa de la supervisión al Subdirector de Restauración de Monumentos.	Jefe del Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades y Organismos
4. Revisión de documentación.	4.1 Recibe información de supervisión de las Obras. 4.2 Revisa la Documentación correspondiente de la obra y asegurar resultados óptimos.	Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales





	<p>4.3 Establece coordinación e intercambio de información con la Subdirección Técnica y Control Presupuestal para control y avance de obras.</p> <p>4.4 Elabora los reportes con los avances y ejecución de la obra.</p> <p>4.5 Informa al Director de Restauración de Obras los avances de los reportes de obras.</p>	
5. Realización de visitas de inspección técnica.	<p>5.1 De acuerdo a la instrucción realiza visitas de inspección de obra.</p> <p>5.2 Informa de la supervisión al Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales</p> <p>5.3 Integra expediente.</p>	Jefe del Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades y Organismos
6.- Elaboración de reporte con avance y ejecución de obra.	<p>6.1 Recibe información de supervisión de las Obras.</p> <p>6.2 Revisa la Documentación correspondiente de la obra y asegurar resultados óptimos.</p> <p>6.3 Establece coordinación e intercambio de información con la Subdirección Técnica y Control Presupuestal para control y avance de obras.</p> <p>6.4 Elabora los reportes con los avances y ejecución de la obra.</p> <p>6.5 Informa al Director de Restauración de Obras los avances de los reportes de obras.</p>	Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales
7.- Verificación del avance.	<p>7.1 Recibe los reportes de obra y verifica su avance.</p> <p>7.2 Informa a la Dirección General la realización en concordancia con los términos de los contratos de obra pública respectivos y/o autorizaciones emitidas a la misma Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.</p> <p>7.3 Verifica el avance y establece el control e informar del avance de Obras a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.</p>	Dirección de Restauración de Obras.
Fin del Procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución: 240 días hábiles.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA





ANEXOS

Procedimiento: **Ejecución de las obras de Conservación y Restauración, así como Obras de emergencia en Monumentos Históricos y Artísticos de propiedad federal en el Centro Histórico, Área Metropolitana de la Ciudad de México y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código:H00-350-PR-27

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Ejecución de las obras de Conservación y Restauración, así como Obras de emergencia en Monumentos Históricos y Artísticos de propiedad federal en el Centro Histórico, Área Metropolitana de la Ciudad de México y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código:H00-350-PR-27

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Listado de Obras asignadas.	3 años.	El Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales	H00-350-PR-27-R01
Expedientes Técnicos de Obra.	3 años.	El Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales	H00-350-PR-27-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Ejecución de las obras de Conservación y Restauración, así como Obras de emergencia en Monumentos Históricos y Artísticos de propiedad federal en el Centro Histórico, Área Metropolitana de la Ciudad de México y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código:H00-350-PR-27

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración y análisis de normas y especificaciones aplicadas en la Restauración de Monumentos Prioritarios Mayores.**

Código: H00-350-PR-28

Elaboró

Arq. José Alfredo
Saldaña de la Riva
Subdirector de
Restauración de
Monumentos

Revisó

Vacante
Dirección de
Restauración de Obras

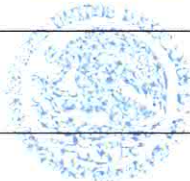
Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación:

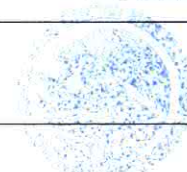
Número de Revisión:
0

SECRETARÍA DE CULTURA
TRABAJA MEJOR



Dirección General de
Sitios y Monumentos

SECRETARÍA DE CULTURA
TRABAJA MEJOR



Dirección
de Restauración de Obras

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración y análisis de normas y especificaciones aplicadas en la Restauración de Monumentos Prioritarios Mayores.**

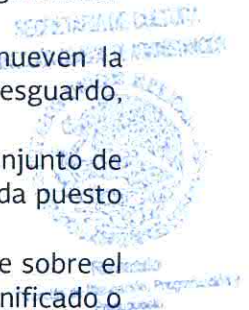
Código:H00-350-PR-28

Objetivo(s):

- Elaborar normas y especificaciones y en casos especiales con asesores externos en estructuras, instalaciones, mecánica de suelos y de restauración, el análisis y aplicación de normas y especificaciones en la Restauración de Obras de Monumentos, prioritarios mayores que la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural ejecuta, coordina o asesora.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o



características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

- **Supervisión:** Observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Titulo 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.

Alcance:

Aplica a la Dirección de Restauración de Obras, la Subdirección de Restauración de Monumentos, el Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios, a fin de establecer los procesos técnicos que permitan la ejecución de las acciones de conservación y restauración de Monumentos Prioritarios Mayores y Bienes Culturales por destino conforme a la planeación y la autorización presupuestal del ejercicio, así como para orientar y planificar las asesorías técnicas y procesos de obra realizados por otras instancias que desarrollen acciones de conservación, restauración o adecuación en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal.

Las normas y especificaciones se desarrollarán para la ejecución de obras con recursos Federales conforme al oficio de inversión emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito

Público y clasificado como obra pública conforme a la normatividad vigente lo establecido en el Artículo 3º fracción I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o conforme a los convenios de colaboración establecidos con Organismos e instituciones civiles, el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes y otras instancias de gobierno.

Evaluar y recomendar los análisis en normas técnicas y especificaciones aplicadas en la restauración de obras de monumentos prioritarios mayores, lo cual permitirá coordinar con los asesores externos y /o con la Dirección de Estudios y Proyectos definir los criterios técnicos de cada obra, más conveniente para el Monumento, mediante la correcta aplicación de las normas y los lineamientos de la ley de obra pública y servicios relacionados en los mismos y su reglamento.

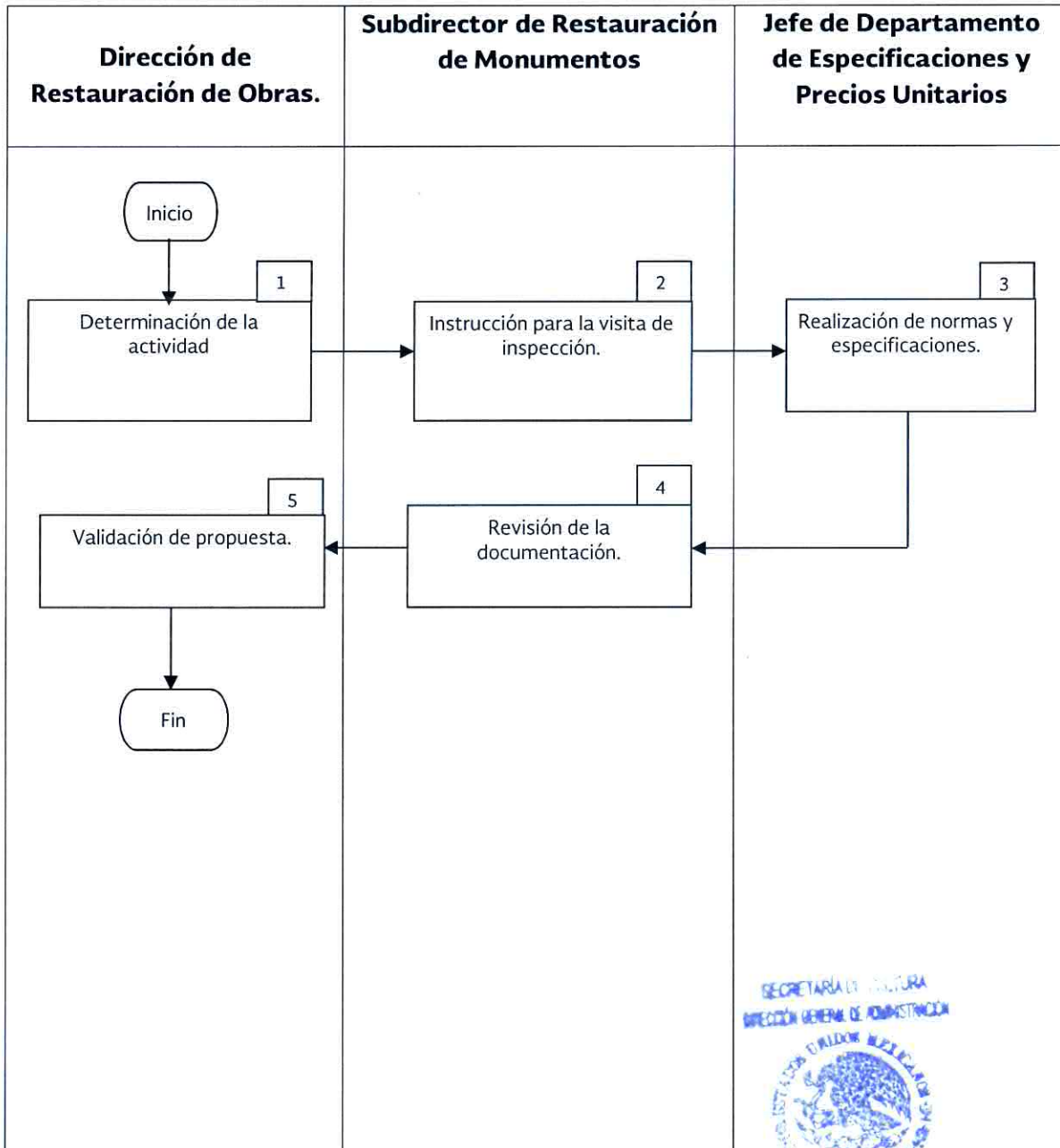
Responsabilidades:

- La Dirección de Restauración de Obras, dirige la evaluación de la restauración de obras ejecutadas con objeto de determinar su adecuada intervención.
- Subdirector de Restauración de Monumentos, supervisa, coordina el análisis de las normas y especificaciones aplicadas en la restauración de obras ejecutadas por esta unidad administrativa en los inmuebles prioritarios mayores de propiedad federal, mediante estudio técnico de los monumentos a intervenir, con la finalidad de establecer los procedimientos apropiados para cada acción a realizar.
- Jefe de Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios determina las normas, especificaciones generales y precios unitarios para la conservación y restauración, de sitios y monumentos del patrimonio histórico cultural a cargo de esta Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a través de la elaboración y actualización del catálogo de precios unitarios, controlar el ejercicio conforme a las necesidades de esta Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, con el objeto de aplicar los criterios técnicos que deban realizarse a cada bien mueble e inmueble prioritario mayor de propiedad federal.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración y análisis de normas y especificaciones aplicadas en la Restauración de Monumentos Prioritarios Mayores.**

Código:H00-350-PR-28



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



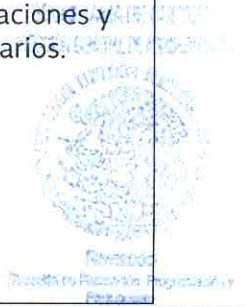
Revisado
Ejecutivo de Planeación, Programación y Presupuesto

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración y análisis de normas y especificaciones aplicadas en la Restauración de Monumentos Prioritarios Mayores.**

Código:H00-350-PR-28

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Determinación de la actividad.	1.1 Ejecuta, coordina y asesora la evaluación de la restauración de obras por ejecutar en los inmuebles prioritarios mayores de propiedad federal. 1.2 Establece los procesos de obras a realizar conjuntamente con la Dirección de Estudios y proyectos. 1.3 Gira instrucciones para que en su caso realicen normas y especificaciones de acuerdo a las inspecciones de obra para recabar datos técnicos de cada caso en particular. 1.4 Turna a la Subdirección de Restauración de Monumentos.	Dirección de Restauración de Obras.
2. Instrucción para la Visita de inspección.	2.1 Recibe documentos, solicitudes o datos técnicos para iniciar el procedimiento. 2.2 Coordina con los asesores externos y /o con la Dirección de Estudios y Proyectos la definición de las normas y especificaciones de cada obra. 2.3 Gira las instrucciones al personal del Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios para la elaboración de las normas y especificaciones de acuerdo al tipo de contratación de obras.	Subdirector de Restauración de Monumentos.
3. Realización de normas y especificaciones.	3.1 Recibe instrucción para la visita de los monumentos prioritarios mayores. 3.2 Elabora las normas y especificaciones. 3.3 Realiza un estudio técnico de los monumentos a intervenir, con la finalidad de establecer los procedimientos apropiados para cada acción a realizar. 3.4 Envía documentación al Subdirector de Restauración de Monumentos.	Jefe de Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios.





4. Revisión de la documentación	4.1 Recibe documentación y define los criterios técnicos de cada obra. 4.2 Revisa las normas y especificaciones en forma conjunta con la Dirección de Restauración de Obras. 4.3 Envía para su validación a la Dirección de Restauración de Obras.	Subdirector de Restauración de Monumentos.
5. Validación de Propuesta.	5.1 Recibe la propuesta de las normas y especificaciones de intervención para su validación. 5.2 Valida para que se permita la ejecución de las acciones de conservación y restauración de Monumentos prioritarios mayores.	Dirección de Restauración de Obras.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 240 días hábiles.





ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración y análisis de normas y especificaciones aplicadas en la Restauración de Monumentos Prioritarios Mayores.**

Código:H00-350-PR-28

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración y análisis de normas y especificaciones aplicadas en la Restauración de Monumentos Prioritarios Mayores.**

Código:H00-350-PR-28

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Listado de Obras asignadas o solicitudes.	3 años.	Subdirector de Restauración de Monumentos.	H00-350-PR-28-R01
Expediente de normas y especificaciones.	3 años.	Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios.	H00-350-PR-28-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración y análisis de normas y especificaciones aplicadas en la Restauración de Monumentos Prioritarios Mayores.**
Código:H00-350-PR-28

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Restauración de Obras de emergencia en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores.**

Código: H00-350-PR-29

Elaboró

Arq. José Alfredo
Saldaña de la Riva
Subdirector de
Restauración de
Monumentos

Revisó

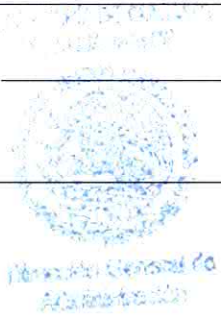
Vacante
Dirección de
Restauración de Obras

Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:
0



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Restauración de Obras de emergencia en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores.**

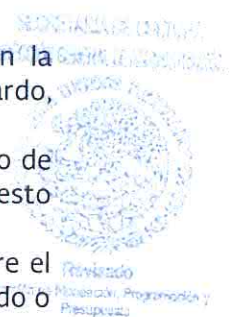
Código:H00-350-PR-29

Objetivo(s):

- Supervisar obras de restauración de emergencia por causa de fenómenos naturales no previstos en monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal con dependencias externas en estructuras, instalaciones, mecánica de suelos, así como verificar la aplicación de normas, especificaciones y procedimientos técnicos.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.
La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o





características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

- **Supervisión:** Observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.

Alcance:

- Aplica a la Dirección de Restauración de Obras, la Subdirección de Restauración de Monumentos, la Dirección de Estudios y Proyectos, a fin de supervisar la aplicación de normas, especificaciones y procedimientos técnicos en las obras de restauración de emergencia por causa de fenómenos naturales no previstos, en monumentos Históricos y Artísticos prioritarios mayores de Propiedad Federal y en Obras Especiales, siendo estas aquellas que se ejecutan con recursos diferentes a los Aportados por el Gobierno Federal, fondos paritarios con Instituciones Civiles, o Gobiernos extranjeros mediante convenios y acuerdos o con recursos de instituciones.



Dependencias del Gobierno Federal o Estatales que ejecuten Obras en Monumentos Históricos y Artísticos de Propiedad Federal.

La ejecución de obras se harán con recursos federales conforme al oficio de inversión emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y clasificado como obra pública conforme a la normatividad vigente lo establecido en el Artículo 3° fracción I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o con recursos federales o de otras entidades, dependencias Federales y Estatales o Gobiernos Extranjeros así como instituciones civiles, para atención de obras de emergencia, mediante acuerdos, convenios o solicitudes explícitas.

La supervisión de normas y procedimientos técnicos para la restauración de obras de emergencia permite dirigir y realizar, proyectos prioritarios para la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, que determinan las normas y criterios conforme a las cuales deberán realizarse los programas de obra en caso de desastres naturales atendiendo de manera inmediata los inmuebles de propiedad federal afectados.

Responsabilidades:

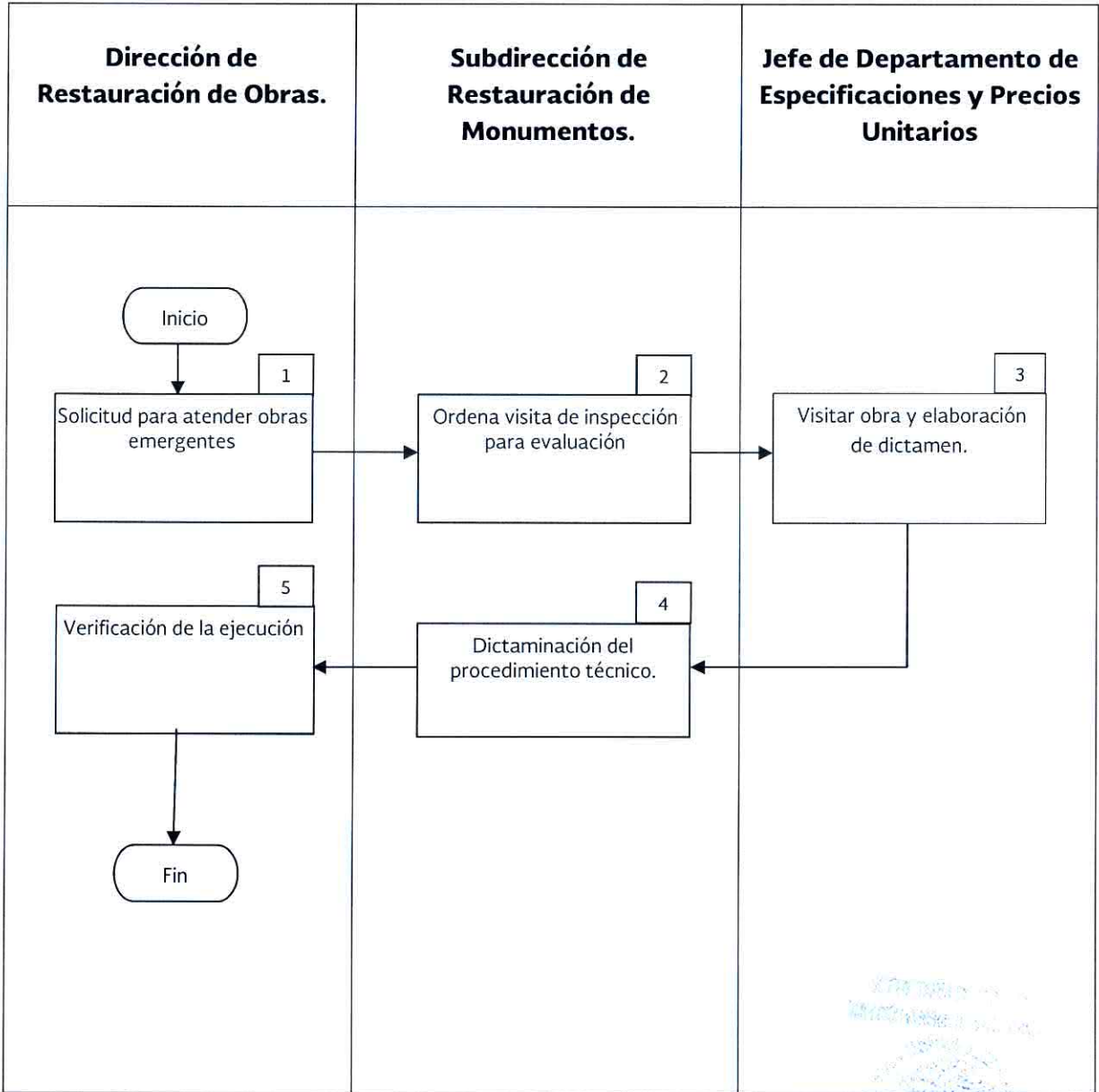
- La Dirección de Restauración de Obras, coordina los procedimientos de adjudicación y planea la evaluación de concursos de restauración de obras en inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal de acuerdo a la normatividad vigente.
- El Subdirector de Restauración de Monumentos, supervisa de manera conjunta con la Dirección de Restauración de Obras la aplicación de proyectos de restauración, de uso y destino de los inmuebles prioritarios mayores de propiedad federal y de valor artístico, así como las obras de emergencia en coordinación con la Dirección de Restauración de Obras, autoridades civiles religiosas, que consoliden, establezca y restauren inmuebles del patrimonio cultural, dañados, por los sismos u otros fenómenos naturales.
- El Jefe de Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios Dictamina el procedimiento técnico en forma conjunta con la Dirección de Restauración De Obras, establece las normas y criterios técnicos para la intervención en los inmuebles de propiedad federal, valida las normas de conservación y restauración de inmuebles dañados por sismos u otros fenómenos naturales.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Restauración de Obras de emergencia en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores.**
Código:H00-350-PR-29



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Restauración de Obras de emergencia en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores.**
Código:H00-350-PR-29

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud para atender obras emergentes.	1.1 Recibe la solicitud de atender obras de restauración de emergencia en monumentos prioritarios mayores por causa de fenómenos naturales. 1.2 Coordina los procedimientos de asignación y planea la evaluación y estrategia de restauración. 1.3 Envía los procedimientos técnicos para la restauración de obras a la Subdirección de Restauración de Monumentos.	Dirección de Restauración Obras.
2. Ordena visita de inspección para evaluación.	2.1 Recibe documentación para la restauración de obras de emergencia de monumentos prioritarios mayores. 2.2 Verifica que se ejecuten las obras con fondos paritarios. 2.3 Ordena visita y elaboración de dictamen de evaluación al personal técnico asignado.0	Subdirector de Restauración de Monumentos.
3.- Visitar obra y elaboración de dictamen.	3.1 Supervisa daños al inmueble. 3.2 Establece normas y criterios técnicos para la intervención. 3.3 Dictamina el procedimiento técnico y elabora propuestas, especificaciones con la documentación técnica. 3.4 Turna a la Subdirección de Restauración de Monumentos.	Jefe de Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios.
4. Dictaminación del procedimiento técnico.	4.1 Dictamina el procedimiento técnico en forma conjunta con la Dirección de Restauración de Obras. 4.2 Verifica las normas y criterios técnicos para la intervención en los inmuebles prioritarios mayores de propiedad federal.	Subdirector de Restauración de Monumentos.

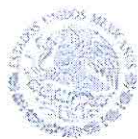




	<p>4.3 Coordina con la Subdirección Técnica y Control Presupuestal la elaboración de contratos.</p> <p>4.4 Supervisa la ejecución de las obras en coordinación con personal asignado, coordina integración de expedientes técnicos.</p> <p>4.5 Elabora informe al Director de Restauración Obras para su atención.</p>	
5. Verificación de la ejecución.	<p>5.1 Recibe el informe de intervención de Obras de emergencia en Monumentos Prioritarios Mayores.</p> <p>5.2 Verifica la ejecución en apego a la aplicación de normas, especificaciones y procedimientos técnicos.</p> <p>5.3 Revisa y aprueba los pagos y cierres de contratos de la obra con la Subdirección Técnico y Control Presupuestal.</p> <p>5.4 Informa al Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de la atención de la emergencia.</p>	Dirección de Restauración Obras.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

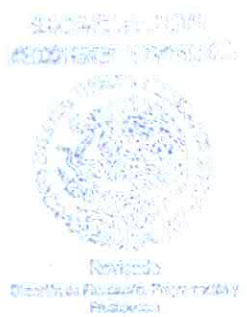




ANEXOS

Procedimiento: **Restauración de Obras de emergencia en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores.**
Código:H00-350-PR-29

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Restauración de Obras de emergencia en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores.**

Código:H00-350-PR-29

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitudes de intervención en obras afectadas.	Indefinido.	Director de Restauración de Obras	H00-350-PR-29-R01
Expedientes de visitas de obra.	Indefinido.	Jefe de Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios.	H00-350-PR-29-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Restauración de Obras de emergencia en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores.**
Código:H00-350-PR-29

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Recopilación de información para la Contratación de la Restauración de Obras.**

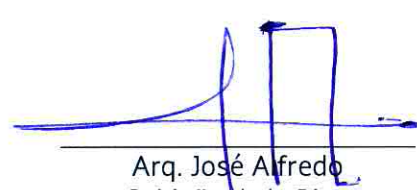
Código: H00-350-PR-30

Elaboró



Ing. Diego Arturo
Hernández Pérez
Jefe de Departamento
de Especificaciones y
Precios Unitarios

Revisó



Arq. José Alfredo
Saldaña de la Riva
Subdirector de
Restauración de
Monumentos

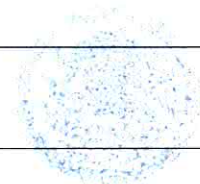
Autorizó



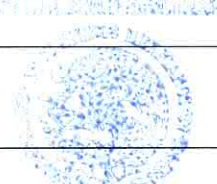
Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:
0



SECRETARÍA DE CULTURA



DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Recopilación de información para la Contratación de la Restauración de Obras.**

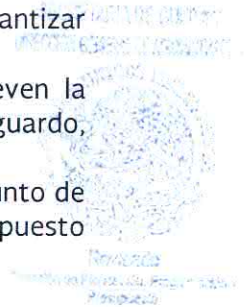
Código:H00-350-PR-30

Objetivo(s):

- Coordinar las acciones que permitan recopilar y tramitar la documentación necesaria para los contratistas de estudios y proyectos, obras de restauración de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal y de valor histórico artístico.
- Llevar a cabo la contratación de personas físicas y/o morales especializadas en la ejecución de obra de restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal que conforman el patrimonio cultural de la nación.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cónvales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.



- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.
- **Supervisión:** Observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.

Marco Normativo:

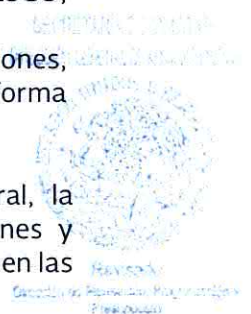
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.
- Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada el 09-08-2010 última reforma 03-02-2016.

Alcance:

- Aplica a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, la Subdirección Técnica y Control Presupuestal, el Departamento de Especificaciones y Precios y Unitarios para llevar a cabo las gestiones necesarias a fin de que se contraten las



obras de restauración y/o la conservación de bienes muebles o inmuebles de propiedad federal, para que se ejecuten y llevar a cabo de acuerdo al Programa Operativo Anual.

Llevar a cabo las contrataciones de acuerdo al Programa Operativo Anual, permitirá formalizar la documentación necesaria para la contratación de estudios, proyectos y obras de restauración de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, así como sus referencias, teniendo entre otros la finalidad de conformar una base de datos que nos permita contratar adecuadamente y permita llevar el seguimiento de los contratos que forman parte del Programa Anual de Obra.

Responsabilidades:

- El Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, recibe previamente formalizado el contrato y sus anexos de restauración de obras de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal de valor histórico o artístico de acuerdo a la normatividad vigente, da su anuencia, rubrica y turna a la Subdirección Técnica y Control Presupuestal. Una vez emitido el fallo de adjudicación del contrato, se deberá formular y tramitar a la brevedad posible la solicitud de elaboración del mismo enviando la documentación soporte (técnico-administrativa).

Previamente a la elaboración de los contratos y sus documentos anexos, se deberán verificar los datos relativos a los recursos autorizados. La Dirección de Restauración de Obras es responsable de la documentación comprobatoria del gasto de inversión.

- La Subdirectora Técnica y Control Presupuestal, Analiza las necesidades de diversos inmuebles que requieren ser intervenidos, con los costos por trabajos de restauración o de los proyectos necesarios para la conservación de los monumentos. Recibe el contrato formalizado, verifica que contenga la documentación completa, suficiente y comprobatoria para su pago y entrega copia al contratista.
Supervisa la información técnica de los avances financieros de los estudios, proyectos y obras de restauración de bienes muebles e inmuebles que ejecuta la dirección relativas a la preservación del patrimonio cultural, con el apoyo y coordinación de las subdirecciones, se realiza mediante la formulación de las estimaciones aleatoriamente, comparándolas con lo ejecutado realmente en la obra, con esto se puede tener certeza de que los informes de avances sean verídicos.

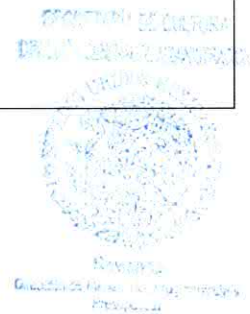
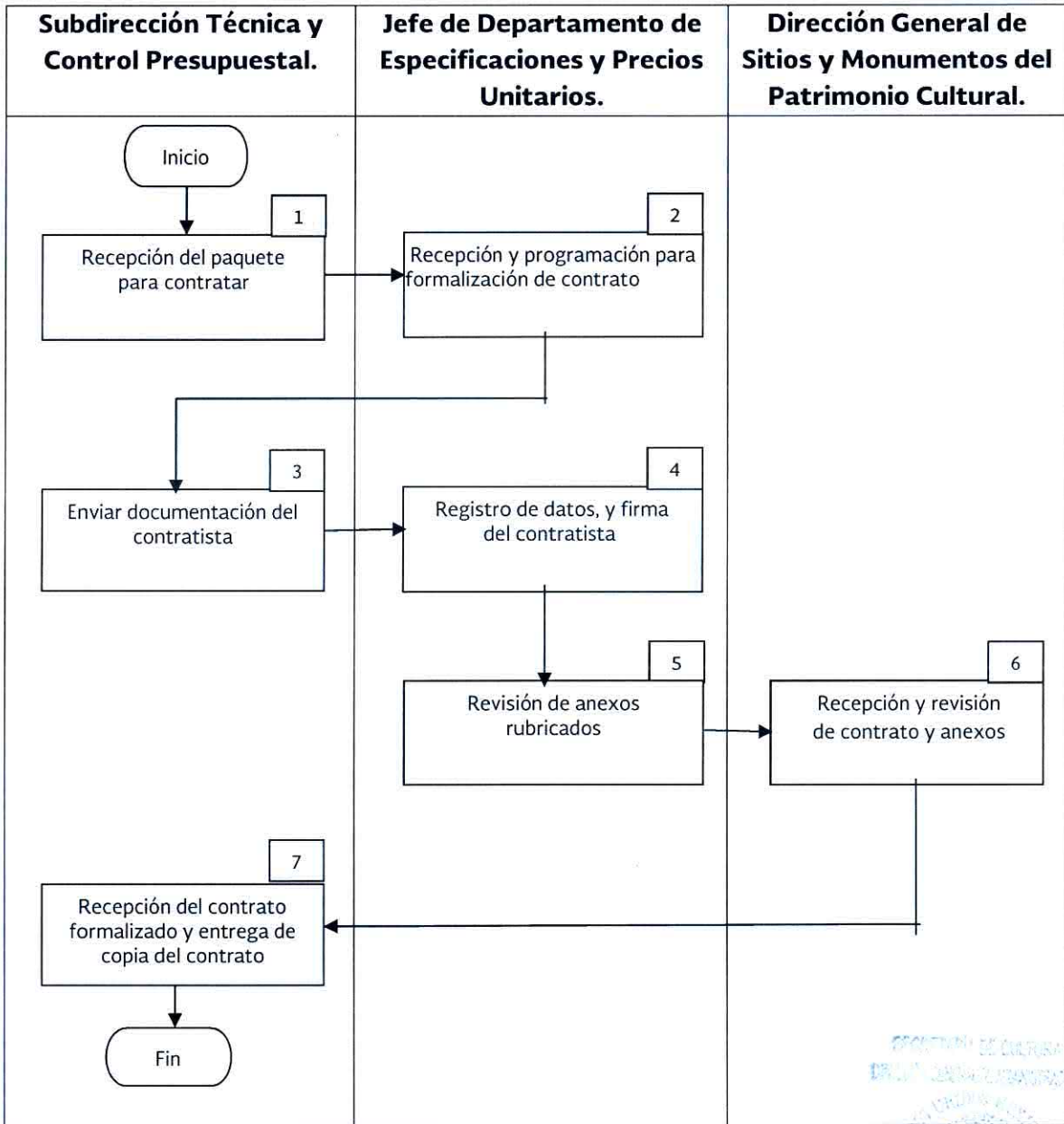
- El Jefe de Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios, Verifica el contenido del dictamen técnico, programa adjudicación, recopila datos del acta de fallo del concurso y envía la documentación del contratista al área requirente de la Dirección de Restauración de Obras, para que se la envíen a la Dirección General Jurídica, de la Secretaría de Cultura, para la elaboración del contrato. Determina las normas, especificaciones generales y precios unitarios para la construcción y restauración, de sitios y monumentos del patrimonio histórico cultural a cargo de esta Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a través de la revisión o elaboración y actualización del catálogo de precios unitarios.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Recopilación de información para la Contratación de la Restauración de Obras.**
Código: H00-350-PR-30





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Procedimiento: **Recopilación de información para la Contratación de la Restauración de Obras.**

Código:H00-350-PR-30

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción del paquete para contratar.	1.1 Recibe de la Dirección de Restauración de Obras y de Estudios y Proyectos, la documentación necesaria para la contratación de estudios, proyectos y obras de restauración de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal 1.2 Programa calendarización de Ejecución de la Obra, mano de obra, materiales, equipo y planos. 1.3 Verifica que la documentación contenga el dictamen técnico, así como las especificaciones particulares de la Obra y/o Proyecto. 1.4 Comprueba los datos relativos a los recursos autorizados correspondientes. 1.5 Rúbrica y lo envía al Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios para su integración.	Subdirector Técnica y Control Presupuestal.
2. Recepción y programación para formalización de contrato	2.1 Recibe el dictamen técnico y verifica el contenido <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de conceptos, • Especificaciones particulares de la obra y/o proyecto, • Programas calendarizados de ejecución, • Mano de obra, • Materiales, equipo y planos y los revisa si están correctos. 2.2 Formula observaciones y devuelve, en su caso, al área solicitante de la Dirección de Restauración de Obras o a la Dirección de Estudios y Proyectos. 2.3 Solicita la programación de la formalización de los eventos relativos a este tipo de procedimiento a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección	Jefe de Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios.





	<p>General de Administración de la Secretaría de Cultura.</p> <p>2.4 Elabora la solicitud dirigida a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Cultura para la programación de los eventos relativos a este tipo de procedimiento, y lo Turna a la Subdirección Técnica y de Control Presupuestal para su visto bueno y rubrica.</p>	
<p>3. Enviar documentación del contratista.</p>	<p>3.1 Elabora el proyecto del programa de obra anual destinado a los estudios, proyectos y obras de restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal.</p> <p>3.2 Analiza las necesidades de diversos inmuebles que requieren ser intervenidos, planteando un estimado de costos por trabajos de restauración o de los proyectos necesarios para la conservación de los monumentos.</p> <p>3.3 Envía la documentación del contratista a la Dirección General Jurídica, de la Secretaría de Cultura para la elaboración del contrato, una vez que se haya emitido el fallo de la adjudicación respectiva.</p>	<p>Subdirector Técnica y Control Presupuestal.</p>
<p>4. Registro de datos, y firma del contratista.</p>	<p>4.1 Verifica que se lleven a cabo los procedimientos licitatorios correspondientes para la contratación respectiva.</p> <p>4.2 Recopila los datos del acta de fallo del concurso y envía la documentación del contratista al área requirente de la Dirección de Restauración de Obras, para que sea remitida a la Dirección General Jurídica, de la Secretaría de Cultura para la elaboración del contrato.</p> <p>4.3 Registra los datos relativos al importe que fue adjudicado, periodo de ejecución, nomenclatura del concurso, fecha de adjudicación y adjudicatario y afecta la partida autorizada correspondiente.</p> <p>4.4 Cita al Contratista para la firma del contrato, una vez aprobado por la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Cultura,</p>	<p>Jefe de Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios.</p> 



	proporcionándole una copia del mismo y los formatos para obtención de fianzas de cumplimiento y factura de anticipo, en su caso, indica cómo debe presentar sus estimaciones de trabajos ejecutados y formato de factura que debe acompañar a la estimación.	
5. Revisión de anexos rubricados.	5.1 Revisa que los anexos estén rubricados por las áreas técnicas involucradas. 5.2 Verifica el estado en que se encuentra el trámite del contrato derivado de este procedimiento y da seguimiento a través de la Subdirección Técnica y Control Presupuestal hasta su formalización.	Jefe de Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios.
6. Recepción y revisión de contrato y anexos.	6.1 Recibe formalizado el contrato y sus anexos por parte de la Dirección General de Administración para cobro por parte de la parte interesada 6.2 Revisa el contrato y sus anexos y da su anuencia. 6.3 Turna a la Subdirección Técnica y Control Presupuestal para tramitar el pago correspondiente.	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
7. Recepción del contrato formalizado y entrega de copia del contrato.	7.1 Recibe los anexos y contrato. 7.2 Verifica que contenga la documentación completa, suficiente y comprobatoria para su pago 7.3 Registra y cita al contratista para entregarle una copia del contrato formalizado indicándole el proceso de pago.	Subdirector Técnica y Control Presupuestal.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:





ANEXOS

Procedimiento: **Recopilación de información para la Contratación de la Restauración de Obras.**
Código:H00-350-PR-30

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Recopilación de información para la Contratación de la Restauración de Obras.**
Código:H00-350-PR-30

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Contrato, para las Restauraciones de las Obras.	5 años.	El Subdirector de Restauración de Monumentos.	H00-350-PR-30-R01
Dictamen técnico.	5 años.	El Subdirector de Restauración de Monumentos	H00-350-PR-30-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Recopilación de información para la Contratación de la Restauración de Obras.**
Código:H00-350-PR-30

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017






VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Información de los avances físicos y financieros de la Restauración de Obras en Inmuebles y Monumentos del Patrimonio Cultural de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los "proyectos prioritarios mayores".**

Código: H00-350-PR-31

Elaboró


M. Arq. Gerardo
Alonso Hernández
Septién
Subdirector de
Restauración de
Bienes Históricos
Culturales

Revisó

Vacante
Dirección de
Restauración de Obras.

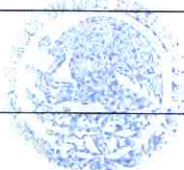
Autorizó


Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio
Cultural

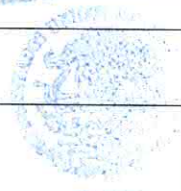
Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:
0

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL



Dirección General de
Administración



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Información de los avances físicos y financieros de la Restauración de Obras en Inmuebles y Monumentos del Patrimonio Cultural de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código:H00-350-PR-31

Objetivo(s):

- Mantener un control constante de los avances físicos y financieros, los cuales, deben ser acordes con las estimaciones presentadas y calendario de obra autorizado a fin de optimizar la calidad, el tiempo y costo de las obras conforme a los procedimientos de control y cronogramas.
- Supervisar los procedimientos técnicos autorizados y verificación de la calidad de los materiales empleados en las obras de restauración.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.
La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.

- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.
- **Supervisión:** Observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO. (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.

Alcance:

- Aplica a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, la Dirección de Restauración de Obras, la Subdirección de Restauración de Bienes Históricos Culturales y el Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades y Organismos, para mantener un control constante de los avances físicos y financieros, los cuales, deben ser



acordes con las estimaciones presentadas y calendario de obra autorizado a fin de optimizar la calidad, el tiempo y costo de las obras conforme a los procedimientos de control y cronogramas.

Para mantener un control de los avances físicos y financieros se requiere de supervisar las obras de restauración a nivel nacional, realizando previamente visitas de inspección técnica, elaborando tanto el dictamen correspondiente como la propuesta de intervención, en función al estado físico y de conservación del bien patrimonial, desarrollando un catálogo y programa de intervención, planeando los alcances económicos para su restauración integral tanto con las instancias federales, estatales y municipales, asociaciones religiosas y civiles.

Responsabilidades:

- El Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, autoriza relación de avances físicos y financieros.
- La Dirección de Restauración de Obras, dirige la evaluación de obras de restauración ejecutadas por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, en inmuebles del patrimonio cultural, con objeto de determinar su adecuada intervención.
- El Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales, asesora y asiste técnicamente a los gobiernos estatales y municipales, asociaciones civiles y religiosas en los proyectos y restauración de obras que realicen, determinando las normas y criterios técnicos conforme a los cuales deben llevarse a cabo, en coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos.
- El Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades y Organismos, interviene en la promoción y asesoramiento de obras de conservación, preservación, mantenimiento y restauración en bienes muebles e inmuebles de propiedad federal y de valor histórico monumental, con las comunidades y con las autoridades civiles y religiosas, por medio de una solicitud escrita dirigida a esta Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, se establecen las acciones de asesoría y supervisión técnica, con el fin de diseñar los procesos por etapas de restauración en los bienes muebles e inmuebles.

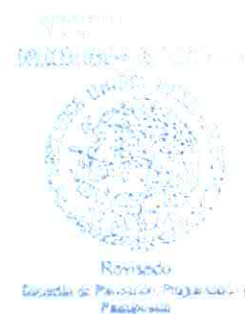
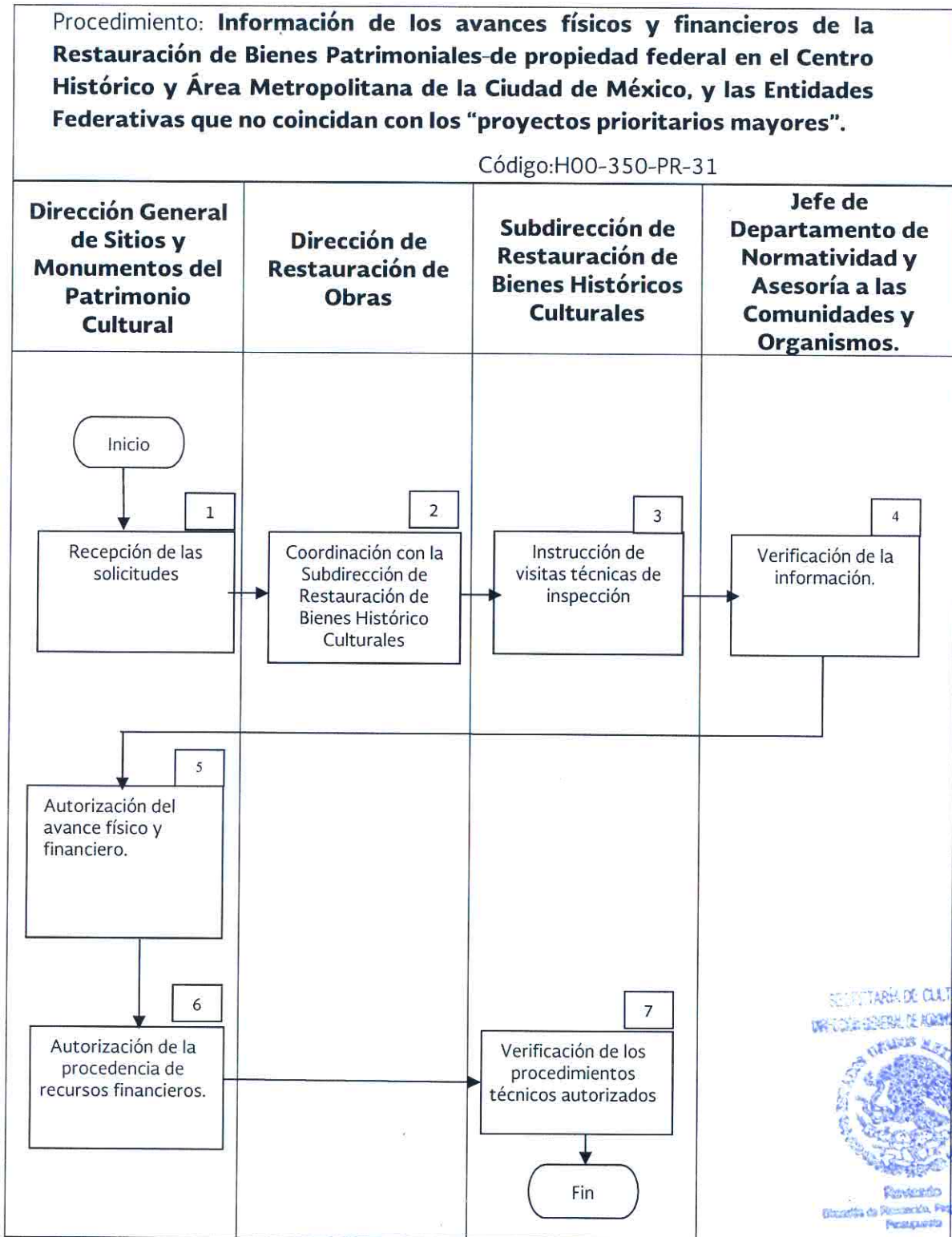
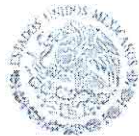


DIAGRAMA DE BLOQUES

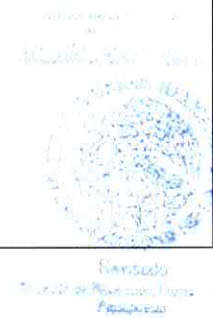





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Información de los avances físicos y financieros de la Restauración de Bienes Patrimoniales—de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”**
Código:H00-350-PR-31

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de las solicitudes.	1.1 Recibe las solicitudes de información de los avances físicos y financieros de la restauración de obras. 1.2 Instruye mediante oficios de instrucciones procedentes para atender los asuntos a tratar. 1.3 Otorga las instrucciones correspondientes para el seguimiento técnico administrativo de las acciones de restauración.	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
2. Coordinación con la Subdirección de Restauración de Bienes Históricos Culturales.	2.1 Recibe solicitud de seguimiento. 2.2 Convoca a reuniones de evaluación y procedimientos a seguir para determinar las normas y criterios técnicos. 2.3 Elabora oficio de entrega, anexando el informe de avance y el informe fotográfico.	Dirección de Restauración Obras.
3. Instrucción de visitas técnicas de inspección.	3.1 Da indicaciones para proceder a las visitas técnicas de inspección, elaboración de dictámenes, implementación de procedimientos técnicos y evaluación financiera. 3.2 Coordina con los supervisores los procedimientos de acciones técnicas y su implementación para la incorporación a los programas operativos anuales o en su caso la asesoría técnica correspondiente. 3.3 Remite el oficio de entrega, anexando informe al Departamento de Normatividad y Asesoría a las Comunidades y Organismos.	Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales.





<p>4. Verificación de la información.</p>	<p>4.1- Recibe el oficio de entrega con los informes y evalúa la procedencia de la atención técnica</p> <p>4.2 Elabora las acciones de atención técnico administrativas para su incorporación al Programa Operativo Anual.</p> <p>4.3 Verifica la restauración de obras de esta Dirección General a nivel nacional a bienes muebles e inmuebles de propiedad federal elaborando dictámenes técnicos, propuestas de intervención y alcances físicos financieros.</p> <p>4.4 Interviene en la promoción de obras artístico Monumental de propiedad federal para su conservación y restauración con las comunidades y con las asociaciones civiles y religiosas.</p> <p>4.5 Remite el informe a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.</p>	<p>Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría a las Comunidades y Organismos.</p>
<p>5. Autorización del avance físico y financiero.</p>	<p>5.1 Recibe, analiza y evalúa la procedencia de las propuestas solicitadas.</p> <p>5.2 Autoriza las acciones conforme al marco jurídico administrativo vigente, la relación de avances físicos financieros y la procedencia de los recursos financieros para el ejercicio presupuestal.</p>	<p>Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural</p>
<p>6. Autorización de la procedencia de recursos financieros.</p>	<p>6.1 Autoriza la procedencia de los recursos financieros para el ejercicio presupuestal.</p> <p>6.2 Gira instrucciones para su autorización.</p> <p>6.3 Envía oficio al Director de Restauración de Obras.</p>	<p>Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural</p>
<p>7. Verificación de los procedimientos técnicos autorizados.</p>	<p>7.1 Recibe a través de la Dirección de Restauración de Obras, la autorización con la información de los avances físicos y financieros de la Restauración de Obras en Inmuebles y Monumentos del Patrimonio Cultural autorizado.</p> <p>7.2 Verifica los procedimientos técnicos autorizados y la calidad de los materiales empleados en las obras de restauración.</p>	<p>Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales.</p> 



	<p>7.3 Desarrolla un catálogo y programa de intervención, planeando los alcances económicos para su restauración integral tanto con las instancias federales, estatales y municipales, asociaciones religiosas y civiles.</p> <p>7.4 Verifica y autoriza los procedimientos</p>	
	<p>Fin del Procedimiento</p>	

Tiempo aproximado de ejecución:

90 días hábiles.





ANEXOS

Procedimiento: **Información de los avances físicos y financieros de la Restauración de Bienes Patrimoniales—de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”**

Código:H00-350-PR-31

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Información de los avances físicos y financieros de la Restauración de Bienes Patrimoniales—de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código:H00-350-PR-31

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios de instrucciones.	3 años.	El Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales	H00-350-PR-31-R01
Informes de entrega.	3 años.	El Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales	H00-350-PR-31-R02

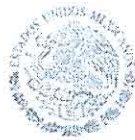


HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Información de los avances físicos y financieros de la Restauración de Bienes Patrimoniales de propiedad federal en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código:H00-350-PR-31

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asesoramiento Técnico a las comunidades y Autoridades Civiles y/o Religiosas que la soliciten, en materia de Restauración y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal y de Valor Histórico y Artístico en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los "proyectos prioritarios mayores"**.

Código: H00-350-PR-32

Elaboró

M. Arq. Gerardo
Alonso Hernández
Septién
Subdirector de
Restauración de
Bienes Históricos
Culturales.

Revisó

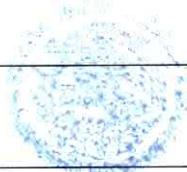
Vacante
Dirección de
Restauración de Obras.

Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio
Cultural

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:
0



Mexico Secretaría de
Administración



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asesoramiento Técnico a las comunidades y Autoridades Civiles y/o Religiosas que la soliciten, en materia de Restauración y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal y de Valor Histórico y Artístico el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código:H00-350-PR-32

Objetivo(s):

- Brindar asesoría técnica a las comunidades, autoridades civiles y religiosas, para la conservación del patrimonio cultural con el fin de que la obra que se ejecute vaya de acuerdo a las normas y especificaciones establecidas.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.

- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.
- **Supervisión:** Observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.

Alcance:

- Aplica a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, la Dirección de Restauración de Obras, la Subdirección de Restauración de Bienes Históricos Culturales y el Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades y Organismos, con el objeto de obtener un buen resultado en la intervención de asesoramiento técnico a las comunidades y autoridades civiles y/o religiosas en cuanto a materiales de restauración y mano de obra adecuados, y conservación de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal. Corresponde a esta Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio



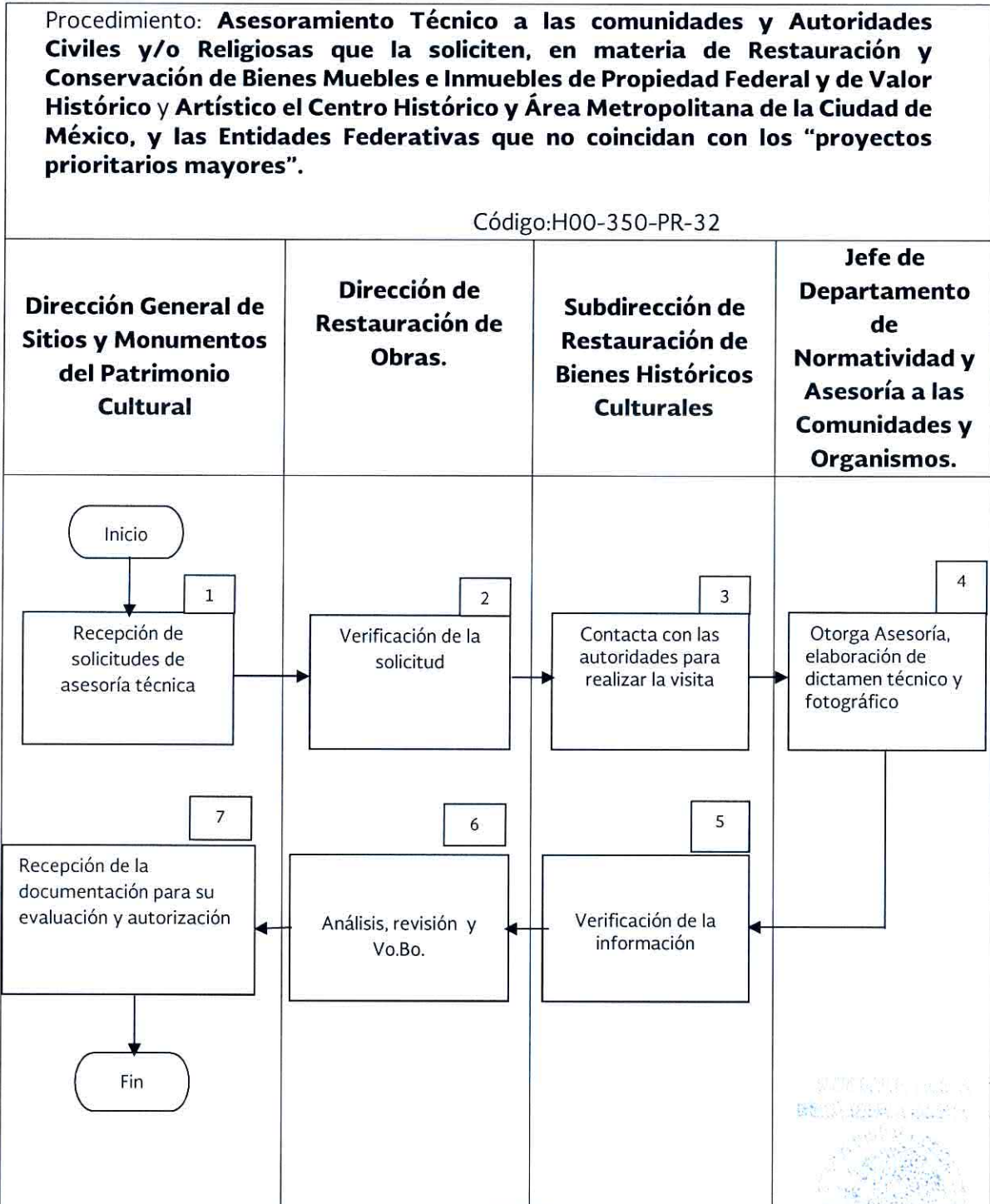
Cultural a través del Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades y Organismos, asesorar y supervisar técnicamente a las comunidades, dependencias federales, estatales, municipales y otros organismos, que lo soliciten en aspectos concernientes a la conservación del patrimonio cultural y federal de valor histórico o artístico.

Responsabilidades:

- El Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, recibe escrito solicitando asesoría técnica a las comunidades y autoridades civiles, para intervenir en bienes muebles o inmuebles de propiedad federal, envía escrito a la Dirección de Restauración de Obras.
- La Dirección de Restauración de Obras, recibe el escrito, verifica que sea de asesoría técnica y lo envía a la Subdirección de Restauración de Bienes Históricos Culturales.
- El Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales, asesora y asiste técnicamente a los gobiernos estatales y municipales, asociaciones civiles y religiosas en los proyectos y obras de restauración que realicen, determinando las normas y criterios técnicos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo, en coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos.
- El Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría a las Comunidades y Organismos interviene en la promoción de obras de conservación y restauración en bienes muebles e inmuebles de propiedad federal y de valor histórico monumental, con las comunidades y con las autoridades civiles y religiosas, por medio de una solicitud escrita dirigida a esta Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, se establecen las acciones de asesoría y supervisión técnica, con el fin de diseñar los procesos por etapas de restauración en los bienes muebles e inmuebles promovidos por las asociaciones civiles y religiosas.



DIAGRAMA DE BLOQUES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Asesoramiento Técnico a las comunidades y Autoridades Civiles y/o Religiosas que la soliciten, en materia de Restauración y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal y de Valor Histórico y Artístico en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código:H00-350-PR-32

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de solicitudes de asesoría técnica.	1.1 Recibe escrito de solicitud de asesoramiento técnico a las comunidades y autoridades civiles y/o religiosas en cuanto a materiales de restauración y mano de obra adecuados, y conservación de bienes muebles de propiedad federal. 1.2 Envía la solicitud a la Dirección de Restauración de Obras para su verificación.	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
2. Verificación de la solicitud.	2.1 Recibe solicitud del interesado de las comunidades 2.2 Verifica que la solicitud sea de inspección y/o asesoría técnica. 2.3 Envía Solicitud del interesado de asesoría y/o inspección técnica a la Subdirección de Restauración de Bienes Histórico Culturales y al Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades y Organismos	Dirección de Restauración Obras.
3. Contacta con las autoridades para realizar la visita.	3.1 Recibe solicitud. 3.2 Contacta con las autoridades civiles y/o religiosas que lo solicitaron. 3.3 Programa visita para realizar la asistencia técnica.	Subdirección de Restauración de Bienes Históricos Culturales
4. Otorga asesoría, elaboración de dictamen técnico y fotográfico.	4.1 Evalúa la propuesta y junto con el subdirector de área. 4.2 Asigna personal adscrito a dicha área y solicita al asignado tramitar el oficio de comisión. 4.3 El Jefe de Departamento o comisionado otorga la asesoría si se considera	Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría a las Comunidades y Organismos.

Dirección de Restauración, Programación y Presupuesto



	<p>procedente: asiste y elabora dictamen técnico y fotográfico.</p> <p>4.4 Entrega el dictamen técnico, fotográfico y propuesta de intervención al Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales.</p>	
5. Verificación de la información.	<p>5.1 Recibe propuesta del Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría a las Comunidades y Organismos, y verifica que las normas y especificaciones técnicas necesarias se hayan cumplido, en caso de haberse tratado de asesoría de obra.</p> <p>5.2 Analiza y evalúa, y envía a la Dirección de Restauración de Obras para su revisión.</p>	Subdirector de Restauración de Bienes Histórico Culturales.
6. Análisis, revisión y Vo.Bo.	<p>6.1 Recibe la documentación técnica correspondiente para su revisión.</p> <p>6.2 Otorga su Vo.Bo en la relación a la asesoría prestada y lo hace del conocimiento del Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.</p>	Dirección de Restauración Obras.
7. Recepción de la documentación para su evaluación y autorización.	<p>7.1 Recibe la documentación de soporte técnico para su evaluación y autorización correspondiente,</p> <p>7.2 Comparte según el caso con la comunidad/entidad interesada.</p>	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

60 días hábiles.





ANEXOS

Procedimiento: **Asesoramiento Técnico a las comunidades y Autoridades Civiles y/o Religiosas que la soliciten, en materia de Restauración y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal y de Valor Histórico y Artístico en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código:H00-350-PR-32

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Asesoramiento Técnico a las comunidades y Autoridades Civiles y/o Religiosas que la soliciten, en materia de Restauración y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal y de Valor Histórico y Artístico en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código:H00-350-PR-32

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud del interesado.	3 años.	Subdirector de Restauración de Bienes Históricos Culturales	H00-350-PR-32-R01
Oficios de Comisión.	3 años.	Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría a las Comunidades y Organismos en Minutario de la SRBHC	H00-350-PR-32-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Asesoramiento Técnico a las comunidades y Autoridades Civiles y/o Religiosas que la soliciten, en materia de Restauración y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Federal y de Valor Histórico y Artístico en el Centro Histórico y Área Metropolitana de la Ciudad de México, y las Entidades Federativas que no coincidan con los “proyectos prioritarios mayores”.**

Código:H00-350-PR-32

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Publicación de los resultados y Elaboración de convenios de los Proyectos Beneficiados del Programa de Apoyo a las Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**

Código: H00-350-PR-33

Elaboró

Revisó

Vacante
Subdirección del Museo
del Palacio Nacional.

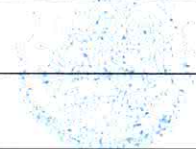
C. Ma. Cristina Artigas
Walther
Directora de
FOREMOBA.

Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:
0



Secretaría de
Cultura



Dirección General de
Sitios y Monumentos del
Patrimonio Cultural

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Publicación de los resultados y Elaboración de convenios de los Proyectos Beneficiados del Programa de Apoyo a las Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-33

Objetivo(s):

- Notificar a las comunidades involucradas, los resultados de los proyectos seleccionados por la Comisión Dictaminadora y el Comité Ejecutivo, manteniendo contacto con los responsables legales de cada proyecto para realizar los convenios y los trámites administrativos para erogación de los recursos correspondientes.

Glosario:

- **CFDI:** Comprobante fiscal digital impreso
- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **FOREMOBA:** Fondo de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.

- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.
- **Supervisión:** Observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.
- ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F., 30-12-2016.

Alcance:

- Aplica a la Dirección del FOREMOBA, y a la Coordinación Administrativa, donde la Dirección del FOREMOBA, gestiona con la entidad de la Secretaría de Cultura los trámites para publicar los resultados de los proyectos beneficiados y notificar entre los interesados la



resolución de la Comisión Dictaminadora y el Comité Ejecutivo, para dar inicio al proceso de validación jurídica y a los trámites administrativos.

Los representantes de la Dirección del FOREMOBA y el personal de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Cultura permanecerán en contacto continuo realizando los convenios respectivos y solicitando información a las comunidades.

La Coordinación Administrativa, de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, proporciona los convenios formalizados legalmente y junto con la información aportada por la Dirección de FOREMOBA, realizará los trámites para erogar los recursos a los beneficiarios de los proyectos seleccionados.

Apoyar con recursos monetarios a los Proyectos Beneficiados de las Comunidades, las instituciones estatales, municipales, grupos organizados legalmente constituidos, con la finalidad de realizar el mantenimiento, rehabilitación, restauración y/o conservación de los monumentos y bienes artísticos de la nación.

Responsabilidades:

- La Dirección del FOREMOBA. Realizará las gestiones necesarias para la publicación de los resultados de los proyectos seleccionados por la Comisión Dictaminadora y autorizados por el Comité Ejecutivo, los cuales serán dados a conocer a través de dos de los periódicos de mayor circulación nacional.

Comunicará a los responsables legales de los proyectos seleccionados la resolución y el proceso para realizar el convenio respectivo, para que los recursos puedan ser adjudicados. Solicitará al beneficiado el envío de un comprobante fiscal digital impreso (CFDI) autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP para su verificación.

Se realizan reuniones con la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Cultura, para comenzar con la captura de los datos para la elaboración de los convenios donde se especifican los derechos y obligaciones de las Comunidades Beneficiadas, la descripción del proyecto, la entrega de informes y el procedimiento para la entrega de los recursos, así como los mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos apoyados.

De existir documentación faltante, contactará a los interesados para que lo antes posible envíen la documentación legal solicitada por la Dirección General Jurídica y contar con los instrumentos legales correspondientes.

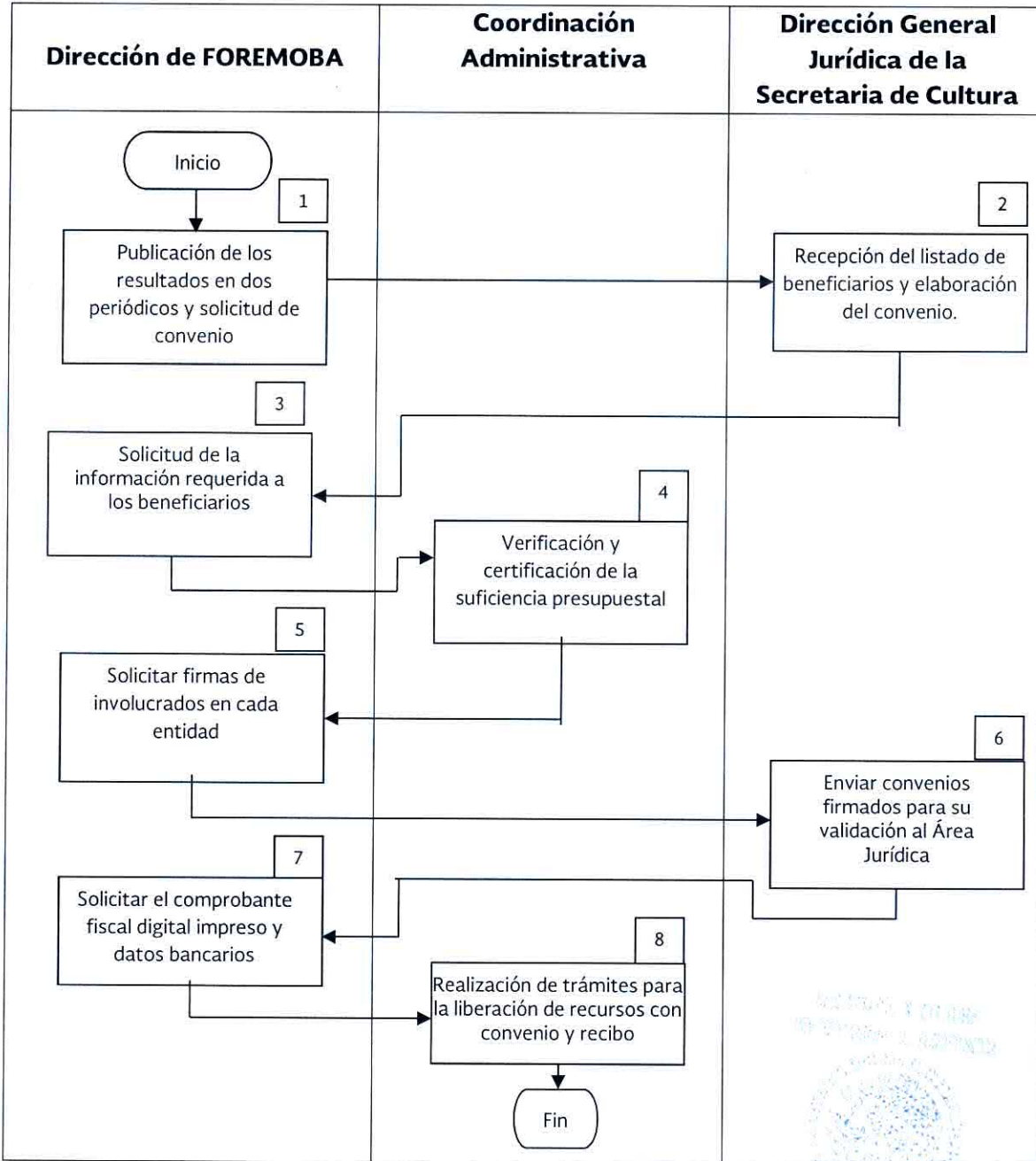
Una vez que se tengan los convenios, son revisados por la Dirección General Jurídica y posteriormente son enviados a cada beneficiado para proceder a su firma y rubrica, los cuales son devueltos para la firma de las partes involucradas de la Secretaría de Cultura, así como para la validación de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Cultura.

- La Coordinación Administrativa recibe el convenio validado y firmado, así como el comprobante fiscal digital impreso (CFDI), con los cuales se realizarán los trámites administrativos correspondientes para la liberación de los recursos federales, a una cuenta bancaria abierta por el representante legal del proyecto seleccionado.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Publicación de los resultados y Elaboración de convenios de los Proyectos Beneficiados del Programa de Apoyo a las Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**
Código:H00-350-PR-33

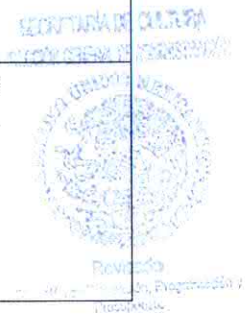





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Publicación de los resultados y Elaboración de convenios de los Proyectos Beneficiados del Programa de Apoyo a las Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**
Código:H00-350-PR-33

ETAPAS	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Publicación de los resultados en dos periódicos y solicitud de convenio.	1.1 Recibe de la Comisión Dictaminadora los resultados de los proyectos beneficiados, autorizados por el Comité Ejecutivo. 1.2 Verifica los resultados, así como Gestiona con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Cultura los trámites para publicar en dos periódicos los resultados de los proyectos beneficiados y notificar entre los interesados la resolución. 1.3 Realiza el acta con la lista de los proyectos beneficiados para enviarlo a la entidad de la Secretaría de Cultura que se encarga de las publicaciones. 1.4 Contacta y envía a la entidad de la Secretaría de Cultura que se encarga de las publicaciones de lo necesario para que los resultados sean publicados. 1.5 Solicita a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Cultura los convenios marco para su formalización.	Directora de FOREMOBA.
2. Recepción del listado de beneficiarios y elaboración del convenio.	2.1 Recibe el listado con los resultados de los proyectos beneficiados. 2.2 Elabora el convenio tipo correspondientes para los Proyectos Beneficiados del Programa de Apoyo a las Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal. 2.3 Remite los convenios tipo a la Dirección de FOREMOBA	Dirección General Jurídica de la Secretaría de Cultura
3. Solicitud de la información requerida a los beneficiarios.	3.1 Recibe los convenios tipo y revisa la información legal que se requiere para realizar los convenios respectivos. 3.2 Contacta a los interesados para que envíen documentación legal adicional, que solicite la Dirección General Jurídica en caso de existir documentación faltante.	Directora de FOREMOBA.





	<p>3.3 Recibe y revisa la información enviada por cada uno de los beneficiados.</p> <p>3.4 Verifica para comprobar que la información cumpla con los requerimientos legales exigidos.</p> <p>3.5 Realiza los convenios de colaboración de cada proyecto seleccionado y solicita a la Coordinación Administrativa la suficiencia presupuestal correspondiente.</p>	
4. Verificación y certificación de la suficiencia presupuestal	<p>4.1 Recibe los convenios de colaboración de cada proyecto seleccionado.</p> <p>4.2 Verifica que la partida cuente con suficiencia presupuestal</p> <p>4.3 Remite a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Cultura para su certificación.</p> <p>4.4 Recibe suficiencia presupuestal certificada y remite a la Dirección de FOREMOBA.</p>	Coordinador Administrativo
5. Solicitar firmas de involucrados en cada entidad.	<p>5.1 Recibe los convenios de colaboración con la suficiencia presupuestal certificada y revisa que cada proyecto beneficiado cuente con la documentación legal suficiente para su formalización.</p> <p>5.2 Inicia con la recopilación de las firmas enviando los convenios a los representantes legales de las comunidades para que reúnan las firmas de los involucrados en su entidad.</p> <p>5.3 Solicita a los responsables legales de cada proyecto un CFDI así como los datos de las cuentas bancarias para realizar los depósitos.</p> <p>5.4 Elaboración de las fichas del catálogo de beneficiario con los datos bancarios.</p> <p>5.5 Recibe los convenios firmados por los representantes de las comunidades</p> <p>5.6 Remite a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Cultura para su validación, con el sello y rubrica para su protocolización.</p>	Directora de FOREMOBA.
6. Enviar convenios firmados para su validación al Área Jurídica.	<p>6.1 Recibe los convenios de colaboración de cada proyecto seleccionado.</p> <p>6.2 Verifica que cuenten con suficiencia presupuestal y la documentación legal necesaria anexa</p> <p>6.3 Registra en su base de datos y autoriza su formalización con el número de convenio correspondiente.</p>	<p>Dirección General Jurídica de la Secretaría de Cultura.</p> 

REVISADO
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



	6.4 Remite convenios de colaboración a la Dirección de FOREMOBA, para continuar con el trámite.	
7. Solicitar el comprobante fiscal digital impreso y datos bancarios.	7.1 Recibe debidamente registrados ante jurídico los convenios de colaboración. 7.2 Formaliza ante el Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural y la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Cultura el convenio de cada beneficiario con las firmas correspondientes. 7.3 Recibe los convenios firmados por todas las partes y los envía a la coordinación Administrativa de la DGSMPC para su protocolización y entrega de recursos. 7.4 Envía a la Coordinación Administrativa los CFDI, con el catálogo de beneficiarios y los estados de cuenta bancarios.	Directora de FOREMOBA.
8. Realización de trámites para la liberación de recursos con convenio y recibo.	8.1. Recibe los convenios firmados, los CFDI con el catálogo de beneficiarios y los estados de cuenta bancarios. 8.2 Realiza los trámites para la autorización de los pagos ante la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Cultura. 8.3 Solicita la erogación de los recursos a cada comunidad beneficiada por la DGSMPC y la Secretaría de Cultura.	Coordinador Administrativo.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.





ANEXOS

Procedimiento: **Publicación de los resultados y Elaboración de convenios de los Proyectos Beneficiados del Programa de Apoyo a las Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**
Código:H00-350-PR-33

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Publicación de los resultados y Elaboración de convenios de los Proyectos Beneficiados del Programa de Apoyo a las Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**
Código:H00-350-PR-33

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Expedientes Beneficiados.	5 años.	La Directora de FOREMOBA.	H00-350-PR-33-R01
Expedientes no Beneficiados.	5 años.	La Directora de FOREMOBA.	H00-350-PR-33-R02
Documentos referentes a convocatorias.	5 años.	La Directora de FOREMOBA.	H00-350-PR-33-R03





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Publicación de los resultados y Elaboración de convenios de los Proyectos Beneficiados del Programa de Apoyo a las Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**
Código:H00-350-PR-33

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Seguimiento a los trabajos de los proyectos de Restauración Beneficiados del Programa de Apoyo a las Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**

Código: H00-350-PR-34

Elaboró

Revisó

Vacante
Subdirección del Museo
del Palacio Nacional.

C. Ma. Cristina Artigas
Walther
Directora del
FOREMOBA

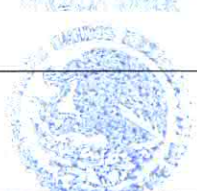
Autorizó

Arq. Raúl Delgado
Lamas
Director General de
Sitios y Monumentos
del Patrimonio Cultural

Fecha de
Documentación: _____

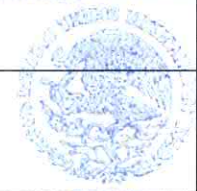
Número de Revisión:
0

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL



Revisado
Secretaría de Cultura, Procuraduría
Federal de Recursos

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Seguimiento a los trabajos de los proyectos de Restauración Beneficiados del Programa de Apoyo a las Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-34

Objetivo(s):

- Realizar los trabajos de Restauración y Conservación de los inmuebles beneficiados ejecutados por el responsable de cada proyecto bajo la supervisión Dirección de Restauración de Obras de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, y con el apoyo de las instancias involucradas con el fin de mantener, rehabilitar, restaurar y/o conservar los monumentos Históricos o bienes artísticos muebles e inmuebles de Propiedad Federal.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.
La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **FOREMOBA:** Fondo de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.



- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.
- **Rehabilitación:** Intervención tendiente a restablecer en el inmueble las condiciones estructurales y de funcionalidad sin alterar su estructura o sus espacios.
- **Supervisión:** Observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.
- ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F., 30-12-2016.



Alcance:

- Aplica a la Dirección de Restauración Obras, y la Dirección del FOREMOBA Atender y supervisar los inconvenientes para llevar a buen término las obras de restauración ejecutadas por las comunidades beneficiadas. Los Representantes Legales y los responsables de los trabajos de cada proyecto ejecutarán las obras bajo la supervisión de las instancias involucradas y los Centros INAH Estatales.

Responsabilidades:

- La Dirección del FOREMOBA Recibe de la instancia ejecutora, el reporte de los avances físicos de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad de acuerdo al Informe de Avance de Obra. Invariablemente la dependencia ejecutora deberá acompañar dicho informe con un reporte fotográfico de los trabajos realizados en el periodo que reporta.

Utilizar los informes de avance de obra, para conocer la eficiencia de la operación del FOREMOBA en el periodo y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Una vez concluidos los trabajos, recibir la documentación y la comprobación correspondiente para cierre de obra, así como el Acta Entrega Recepción del Programa FOREMOBA.

La Dirección de Restauración de Obras. Asignar al supervisor, para visitar la obra, junto con el arquitecto responsable de los trabajos, los miembros de la comunidad, algún representante del Centro INAH Regional y si es el Caso, las autoridades correspondientes por parte del Gobierno Municipal o Estatal.

Para dar cierre de obra a los proyectos, los beneficiarios del FOREMOBA integran el cierre de obra de acuerdo a lo manifestado en el convenio suscrito.

El Comité de Seguimiento, el Director de FOREMOBA y el Secretario Ejecutivo del FOREMOBA, propondrán a los miembros que conformarán el Comité de Seguimiento de acuerdo con los lineamientos descritos en las Reglas de Operación, su principal función es vigilar la debida aplicación de los recursos aportados en el proyecto.

Se instalará un Comité de Seguimiento en cada entidad donde se desarrollen los proyectos, el cual está integrado por lo menos por los siguientes miembros:

1. La persona que ocupé la Secretaría Ejecutiva o titular de la Dirección del FOREMOBA, quien ocupará la Presidencia del Comité.
2. El titular o un representante del Instituto, Secretaría o a en la Entidad Federativa.
3. El titular o representante de la Secretaría o Dirección de Obras de la Entidad Federativa.
4. El titular de la Dirección del FOREMOBA.
5. Un representante del área administrativa o financiera del FOREMOBA.
6. En su caso, la persona responsable del bien mueble o inmueble beneficiario del FOREMOBA.
7. Una persona representante del Órgano Interno de Control del Secretaria de Cultura, quien actuará como observador.
8. Una persona representante de la sociedad civil y/o del sector privado.

Los miembros del Comité de Seguimiento podrán tener las siguientes atribuciones, además de las que el propio Comité determine:

- a) Supervisará la aplicación de los recursos aportados a través del FOREMOBA y, en su caso, las aportaciones de estados, municipios, comunidades y asociaciones.
- b) Constatará la realización, en tiempo y forma, del proyecto presentado ante el FOREMOBA y que haya sido beneficiado con dictamen favorable.
- c) Comunicará al Comité Ejecutivo del FOREMOBA los avances o problemas detectados en la instrumentación de este Programa en la entidad.



d) Propondrá estrategias para el mejoramiento y el aprovechamiento del patrimonio muebles e inmuebles propiedad de la Nación.

e) Fomentará la participación de la iniciativa privada y de la sociedad civil en el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la nación. El Comité de seguimiento se reunirá según la posibilidad de asistencia de los miembros, mientras tanto la Dirección de Obras de la DGSMPC da seguimiento a la Obra para su correcta ejecución, en coordinación con la instancia ejecutora de los trabajos, quien formulará el reporte de los avances físicos de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad que deberá entregar puntualmente al FOREMOBA para que se evalúe el avance del proyecto en términos técnicos.

Así mismo debe tener disponible la documentación del ejercicio de los recursos monetarios en que respalde el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las autorizaciones contempladas en el convenio respectivo; presenta también un informe fotográfico de los trabajos realizados, y otorga el crédito correspondiente a la Secretaría de Cultura/DGSMPC en la promoción y difusión que realice con motivo de los trabajos de mantenimiento, restauración, rehabilitación y/o conservación, establecidos en el convenio respectivo, éste obligado a poner a consideración del FOREMOBA oportunamente, cualquier modificación de inicio o conclusión que sufra el proyecto apoyado en metas, objetivos, programa de trabajo y aplicación de los recursos autorizados. Esto no implica incremento en el monto autorizado.

Una vez concluidas las obras o etapas programadas para el presente ejercicio, se elaborará el acta de entrega-recepción de cada una de ellas, con participación del FOREMOBA y los beneficiarios, la comunidad o el orden de gobierno que recibe las obras o acciones, deberá hacer explícito en la misma el compromiso de vigilar su adecuada operación y darle el mantenimiento correspondiente.

- La Dirección de Restauración de Obras asigna al supervisor, para visitar la obra, junto con el arquitecto responsable de los trabajos, los miembros de la comunidad, algún representante del Centro INAH Regional y si es el caso, las autoridades correspondientes por parte del Gobierno Municipal o Estatal. Asimismo, supervisa los trabajos de cada proyecto y/o de cada obra beneficiada, en coordinación con las instancias involucradas y los Centros INAH Estatales, Realiza el seguimiento a la Obra para su correcta ejecución. Supervisa la correcta ejecución de los trabajos y vigila la debida aplicación de los recursos, formula el reporte de los avances físicos de las obras para su cierre, los remite a la Dirección de FOREMOBA. Revisa la comprobación técnica y financiera de acuerdo al convenio que entrega el responsable, integra el cierre de la obra, revisa y valida los trabajos ejecutados, y elabora el acta de entrega recepción.





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Seguimiento a los trabajos de los proyectos de Restauración Beneficiados del Programa de Apoyo a las Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-34

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de la Información de Avance de Obra	1.1 Recibe de la instancia ejecutora, el reporte de los avances físicos de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad de acuerdo al Informe de Avance de Obra. 1.2 Revisa que el informe venga acompañado de un reporte fotográfico de los trabajos realizados en el periodo que reporta y analiza los avances. 1.3 Realiza la actualización de los avances en base de datos y solicita a la Dirección de Restauración de Obras asigne al personal que va a supervisar los trabajos de rehabilitación, restauración y/o conservar los monumentos Históricos o bienes artísticos.	Directora de FOREMOBA.
2. Asignación de supervisor de obra de la DGSMPC.	2.1 Asigna al supervisor, para visitar la obra, junto con el arquitecto responsable de los trabajos, los miembros de la comunidad, algún representante del Centro INAH Regional y si es el Caso, las autoridades correspondientes por parte del Gobierno Municipal o Estatal. 2.2 Supervisa los trabajos de cada proyecto y/o cada obra beneficiada, en coordinación con las instancias involucradas y los Centros INAH Estatales. 2.3 Realiza el seguimiento a la Obra para su correcta ejecución, en coordinación con la instancia ejecutora de los trabajos.	Dirección de Restauración de Obras.





<p>3. Supervisión de la aplicación de los recursos y formulación del reporte y control de los proyectos.</p>	<p>3.1 Efectúa visitas de inspección a cada inmueble beneficiado por el FOREMOBA, 3.2 Supervisa la correcta ejecución de los trabajos y vigila la debida aplicación de los recursos. 3.3 Formula el reporte de los avances físicos de las obras para su cierre, y los remite a la Dirección de FOREMOBA.</p>	<p>Dirección de Restauración de Obras.</p>
<p>4. Recepción de reporte de cierre, revisión de comprobación financiera y actividades realizadas.</p>	<p>4.1 Recibe el reporte para los cierres de obra y de representarse algún inconveniente lo resuelve y solicita la aclaración de los mismos. 4.2 Solicita el Acta Entrega Recepción del Programa FOREMOBA. 4.3 Revisa la documentación, Comprobaciones financieras y estimaciones de obra, para la correcta conformación del cierre. 4.4 Remite la comprobación técnica y financiera a la Dirección de Restauración de Obras.</p>	<p>Directora de FOREMOBA.</p>
<p>5. Validación de comprobación y elaboración de Acta de entrega-recepción de los trabajos.</p>	<p>5.1 Revisa la comprobación técnica y financiera de acuerdo al convenio que entrego el responsable. 5.2 Integra el cierre de obra. 5.3 Revisa y valida los trabajos ejecutados. 5.4 Elabora el acta de entrega-recepción.</p>	<p>Dirección de Restauración de Obras.</p>
	<p>Fin del Procedimiento</p>	

Tiempo aproximado de ejecución:

360 días hábiles.





ANEXOS

Procedimiento: **Seguimiento a los trabajos de los proyectos de Restauración Beneficiados del Programa de Apoyo a las Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**
Código:H00-350-PR-34

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Informe de avance de obras.	Informar la aplicación parcial del recurso proporcionado por el la Secretaría de Cultura a través del programa FOREMOBA.	H00-350-PR-34-A01
Acta de entrega recepción del programa FOREMOBA.	Dar por concluidos los trabajos de restauración mediante la celebración del acto de entrega recepción de los trabajos que, en materia de conservación y restauración de monumentos y bienes artísticos, se desarrollaron dentro del programa FOREMOBA.	H00-350-PR-34-A02





REGISTROS

Procedimiento: **Seguimiento a los trabajos de los proyectos de Restauración Beneficiados del Programa de Apoyo a las Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-34

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Expedientes Beneficiados anteriores.	5 años.	La Directora de FOREMOBA.	H00-350-PR-34-R01
Expedientes no Beneficiados.	5 años.	La Directora de FOREMOBA.	H00-350-PR-34-R02
Documentos referentes a convocatorias.	5 años.	La Directora de FOREMOBA.	H00-350-PR-34-R03





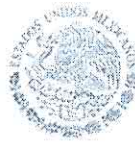
HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Seguimiento a los trabajos de los proyectos de Restauración Beneficiados del Programa de Apoyo a las Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-34

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





Código: H00-350-PR-34-A01

FECHA

**ARQ. RAÚL DELGADO LAMAS
DIRECTOR GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL**

INFORME DE AVANCE DE OBRA

POR MEDIO DEL PRESENTE LE INFORMAMOS EL AVANCE EN EL PROYECTO CON LA APLICACIÓN DEL RECURSO PROPORCIONADO POR EL SECRETARIA DE CULTURA A TRAVÉS DEL PROGRAMA FOREMOBA 2017 Y FORMALIZADO MEDIANTE EL CONVENIO No. SC/DGSMPC/COLAB/0___/17 REFERENTE A LOS TRABAJOS QUE SE SEÑALAN EN EL MISMO Y QUE SE REALIZAN EN EL INMUEBLE DE PROPIEDAD FEDERAL DENOMINADO

_____(2)_____
UBICADO EN _____(3)_____ EN LA
ENTIDAD FEDERATIVA DE _____(4)_____.

EL AVANCE DE LOS TRABAJOS A LA FECHA ES DE __ (5) __%

INICIO DEL PROYECTO		
DÍA	MES	AÑO
	(6)	

ATENTAMENTE

(7)

EL REPRESENTANTE



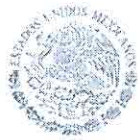


Código: H00-350-PR-34-A01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.** Anotar el número que corresponde al convenio que avala el proyecto beneficiado.
- 2.** Anotar el nombre del bien cultural que resultó beneficiado por el programa
- 3.** Anotar el domicilio completo de la ubicación del bien cultural.
- 4.** Anotar la entidad federativa o estado en que se encuentra localizado el bien cultural.
- 5.** Anotar en avance físico-financiero actual de la obra de acuerdo a la fecha de entrega del documento.
- 6.** Anotar la fecha en la que inició la obra.
- 7.** Es indispensable la firma del responsable de los trabajos o del responsable legal del inmueble.





Código: H00-350-PR-34-A02

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL PROGRAMA FOREMOBA

SIENDO LAS 11:00 HORAS DEL DÍA ____ (1) ____ DEL AÑO ____, REUNIDOS EN EL INMUEBLE DE PROPIEDAD FEDERAL DENOMINADO _____ UBICADO EN EL MUNICIPIO DE _____ EN EL ESTADO DE _____, EL ARQUITECTO ____ (3) ____ EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS; LA C. MARÍA CRISTINA ARTIGAS DE LATAPÍ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DEL PROGRAMA FOREMOBA; EL ARQUITECTO _____ EN SU CARÁCTER DE SUPERVISOR DE LOS TRABAJOS, CON EL OBJETO DE CELEBRAR EL ACTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS, SE DESARROLLARON DENTRO DEL PROGRAMA FOREMOBA, LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS POR LA COMISIÓN DICTAMINADORA EN LA SESIÓN CELEBRADA EL ____ (4) ____, TRABAJOS QUE FUERON EJECUTADOS SATISFACTORIAMENTE CON LOS RECURSOS ASIGNADOS POR UN MONTO DE \$ ____ (5) ____,00 (_____ PESOS 00/100 M.N.) DE LOS CUALES \$ ____ (_____ PESOS 00/100 M.N.) FUERON APORTADOS POR LA SECRETARÍA DE CULTURA, MISMOS QUE FUERON FINCADOS EL ____ (6) ____ DEL 20--, SUSTENTADOS POR EL CONVENIO SC/DGSMPC/COLAB/0___/17, DE ACUERDO AL PROYECTO DE RESTAURACIÓN PRESENTADO HABIÉNDOSE EJECUTADO: _____ (7) _____. DICHOS TRABAJOS FUERON EJECUTADOS BAJO LA SUPERVISIÓN DEL ARQ. _____. ASÍ MISMO SE ESTABLECE EL COMPROMISO CON EL FIN DE QUE EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE PROPORCIONE EL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y VIGILANCIA DE LA OBRA EJECUTADA, NO HABIENDO MAS QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA
A LAS 12:00 HORAS DEL DÍA

C. MA. CRISTINA ARTIGAS WALTHER
DIRECTORA DEL PROGRAMA FOREMOBA

(9)
PRESIDENTE MUNICIPAL, DE LA ASOCIACIÓN CIVIL Y FUNCIONARIO ESTATAL



(9)
SUPERVISOR DE LOS TRABAJOS

Código: H00-350-PR-34-A02

- 1)** Anotar la hora y fecha en la cual se lleva a cabo la sesión para firmar el acta de entrega-recepción.
- 2)** Anotar el nombre designado del bien inmueble de Propiedad Federal.
- 3)** Anotar el nombre de cada uno de los firmantes descritos en el formato.
- 4)** Anotar la fecha de la sesión del Comité Dictaminador cuando aprobó los proyectos beneficiados.
- 5)** Anotar el monto con el cual fue beneficiado el proyecto.
- 6)** Anotar la fecha en la que fue entregado depositado el recurso.
- 7)** Describir los trabajos de intervención realizados en el bien cultural.
- 8)** Anotar la hora y fecha en la cual se lleva a cabo el cierre de la firma del acta correspondiente.
- 9)** Anotar el nombre y la firma de los responsables en dar cierre a los trabajos.

Nota: estos datos se llenarán en conjunto con el personal de la Dirección de Foremoba y de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura.





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Ejecución de las obras de Conservación y Restauración en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal.**

Código: H00-350-PR-35

Elaboró

Arq. José Alfredo Saldaña de la Riva
Subdirector de Restauración de Monumentos

Revisó

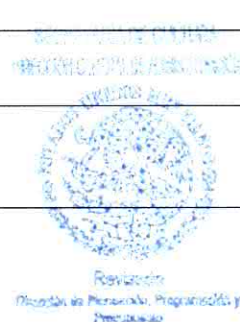
Vacante
Dirección de Restauración de Obras

Autorizó

Arq. Raúl Delgado Lamas
Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:
0



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Ejecución de las obras de Conservación y Restauración en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-35

Objetivo(s):

- Coordinar con la supervisión externa e interna, así con autoridades federales, eclesiásticas y civiles la ejecución de obras de conservación y restauración en los Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal conforme a los criterios de calidad y tiempo de realización en concordancia con los términos de los contratos de obra pública respectivos y/o autorizaciones emitidas por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

Glosario:

- **Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
- **Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- **Entidad Paraestatal:** Entidades creadas por la ley o Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- **Inmuebles de Propiedad Federal:** Es el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud, demérito del patrimonio cultural.
- **Monumentos Artísticos:** Los Bienes Muebles e Inmuebles que revistan valor estético relevante.
- **Monumentos Históricos:** Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúriles; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- **Preservación:** Es el esfuerzo encaminado a prevenir el deterioro en los bienes culturales, cuya acción antecede al conjunto de operaciones de conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración necesarios para lograr sus objetivos, y con esto garantizar su salvaguarda material.
- **Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir, cada puesto puede contener una o más plazas.

- **Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.
- **Supervisión:** Observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, última Reforma Publicada 28-01-2015, artículos. 33,34, 35,36.
- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo Único, D.O.F. 20-05-2004, última Reforma Publicada 01-06-2016, artículo 2º.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 08-12-1975, última Reforma Publicada 08-07-2015, texto completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F. 04-01-2000, última Reforma Publicada, 28-07-2010, Título 2º. Artículos: 1,2,3,4,5,6,9,11,15,17,23 y 24.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural UNESCO, (Conferencia de París de 1972), publicada en D.O.F. 02-05-1984.

Alcance:

- Aplica a la Dirección de Restauración de Obras y la Subdirección de Restauración de Monumentos y al Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios, con el fin de ejecutar las acciones necesarias para la preservación y aprovechamiento de los Monumentos Históricos y Artísticos de propiedad federal, con base a la planeación y lineamientos de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural. Las ejecuciones de obras se harán con Recursos Federales conforme al Oficio de Inversión emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y clasificado como obra pública

conforme a lo establecido en el Artículo 3º fracción I de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el Reglamento de la misma Ley y la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Normas y lineamientos técnicos de conservación de monumentos y bienes culturales por destino nacional e internacional.

Para lograr la ejecución de las obras conservación restauración, la Subdirección de Restauración de Monumentos implementará los procedimientos y especificaciones de conservación, protección, mantenimiento y restauración en Monumentos Históricos y Artísticos y prioritarios de propiedad federal, con la finalidad de asegurar resultados óptimos para la preservación de los monumentos.

Responsabilidades:

- La Dirección de Restauración de Obras, dirige las acciones tendientes a recopilar datos técnicos, investigaciones a la propiedad federal, con objeto de presentar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, la documentación necesaria para reivindicar la propiedad federal.
- El Subdirector de Restauración de Monumentos, supervisa interviene en el programa para obras de restauración y conservación en inmuebles de propiedad federal de valor histórico y artístico. Implementa los procedimientos y especificaciones de conservación, protección, mantenimiento y restauración en los monumentos históricos y artísticos de propiedad federal, previamente al inicio de las obras o durante los procesos de ejecución, con base en las características de los procesos a desarrollar, con la finalidad de asegurar resultados óptimos para la preservación de los monumentos.
- El Jefe de Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios y son los encargados de realizar las visitas de inspección de obra, revisa procesos de ejecución y dictamina el procedimiento técnico de las obras así mismo supervisa y elabora la documentación correspondiente de las obras incluyendo la integración de los expedientes.

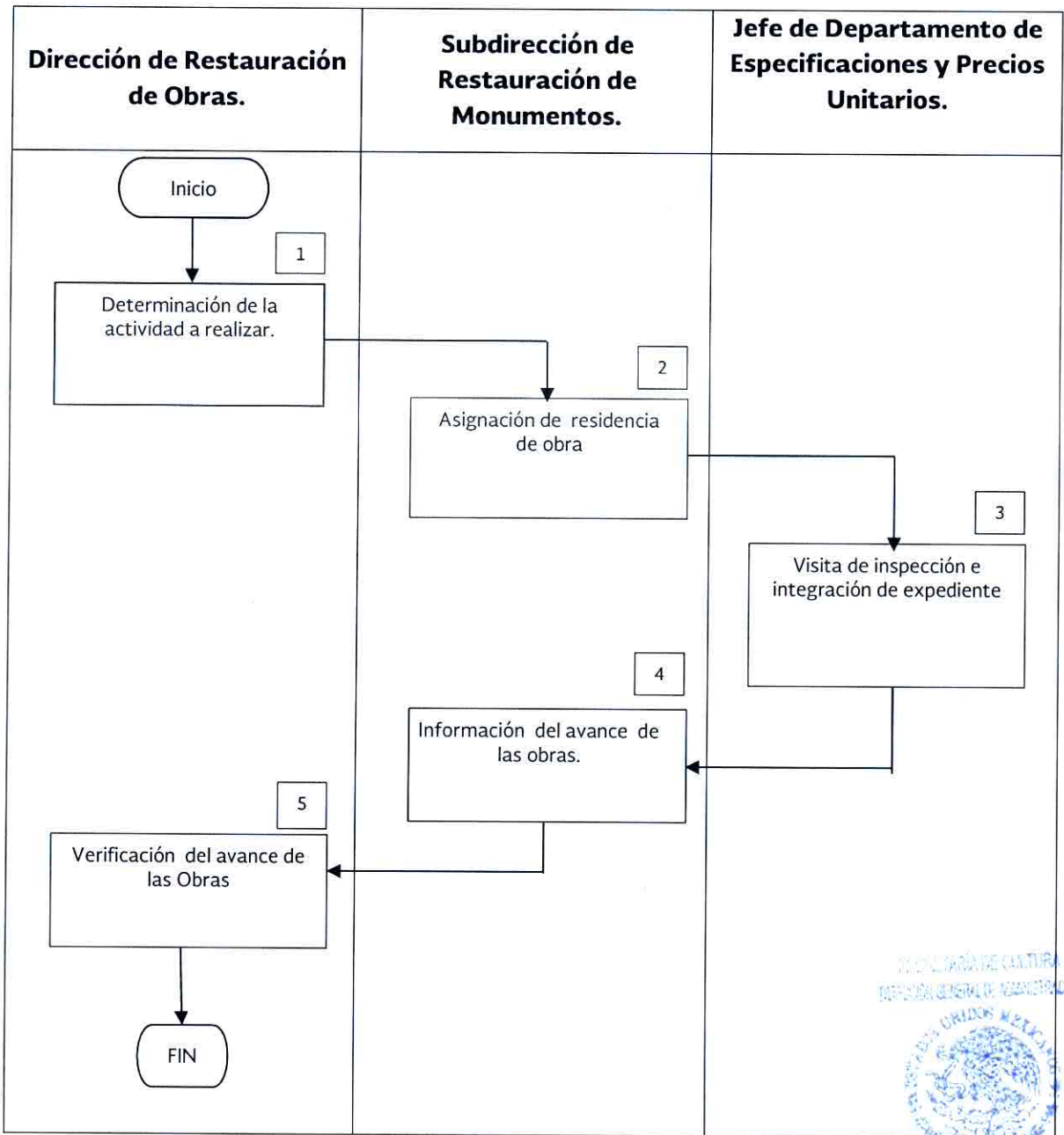




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Ejecución de las obras de Conservación y Restauración en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-35



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Ejecución de las obras de Conservación y Restauración en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal.**

Código:H00-350-PR-35

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Determinación de la actividad a realizar.	1.1 Recopila datos técnicos y realiza investigaciones a los Inmuebles Prioritarios Mayores propiedad federal y presenta a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, la propuesta. 1.2 Envía el listado de Obras asignadas y evalúa cuales son las de mayor prioridad. 1.3 Turna el listado a la Subdirección de Restauración de Monumentos.	Dirección de Restauración De Obras.
2. Asignación de residencia de Obra.	2.1 Recibe listado con obras asignadas. 2.2 Coordina actividades relacionadas a las obras autorizadas. 2.3 Asigna residencia de Obra y gira instrucciones específicas de conservación y protección al personal asignado.	Subdirector de Restauración de Monumentos.
3. Visita de Inspección e integración de expediente.	3.1 De acuerdo a la instrucción realiza visitas de inspección de obra. 3.2 Revisa procesos de ejecución y dictamina el procedimiento técnico de las obras. 3.3 Supervisa y recaba la documentación correspondiente de las obras. 3.4 Recaba la documentación correspondiente a las Obras incluyendo la integración de los Expedientes Técnicos de Obra. 3.5 Informa de la supervisión al Subdirector de Restauración de Monumentos. 3.6 Elabora los reportes con los avances y ejecución de la obra.	Jefe Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios.





<p>4. Información del avance de las obras.</p>	<p>4.1 Recibe información de supervisión de las Obras. 4.2 Revisa la Documentación correspondiente de la obra y asegurar resultados óptimos. 4.3 Establece coordinación e intercambio de información con la Subdirección Técnica y Control Presupuestal para control, pago y avance de obras. 4.4 Informa al Director de Restauración de Obras los avances de los procesos de las obras.</p>	<p>Subdirector de Restauración de Monumentos.</p>
<p>5. Verificación del avance de Obras.</p>	<p>5.1 Recibe los reportes de obra y verifica su avance 5.2 Verifica el control de pagos con las Subdirección Técnica y Control Presupuestal. 5.3 Informa a la Dirección General la realización de las obras en concordancia con los términos de los contratos.</p>	<p>Dirección de Restauración De Obras.</p>
<p>Fin del Procedimiento</p>		

Tiempo aproximado de ejecución: 240 días hábiles.





ANEXOS

Procedimiento: **Ejecución de las obras de Conservación y Restauración en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal.**
Código:H00-350-PR-35

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



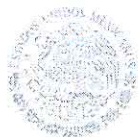


REGISTROS

Procedimiento: **Ejecución de las obras de Conservación y Restauración en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal.**
Código:H00-350-PR-35

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Listado de Obras asignadas.	3 años.	El Subdirector de Restauración de Monumentos.	H00-350-PR-35-R01
Expedientes Técnicos de Obra.	3 años.	Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios.	H00-350-PR-35-R02





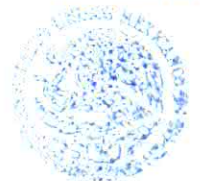
HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Ejecución de las obras de Conservación y Restauración en Monumentos Históricos y Artísticos Prioritarios Mayores de Propiedad Federal.**
Código:H00-350-PR-35

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017



SECRETARÍA DE CULTURA
PROCESOS ADMINISTRATIVOS



Rovando
Dirección de Planeación, Programación y
Evaluación