



## **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y CONTROL DE BIENES  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL

### **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

*[Handwritten signatures]*



## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

### ÍNDICE

I.	Introducción	2
II.	Objetivo y alcance	3
III.	Marco jurídico	4
IV.	Glosario	7
V.	Lineamientos	10
VI.	Disposiciones transitorias	18
VII.	Anexos	20

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	1 de 24



## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

### I. Introducción

En cumplimiento de los artículos 19 de la **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**; 15, 48, fracción XIV y último párrafo, y 49, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (RISRE), se elaboran los presentes Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), con el propósito de establecer las directrices y criterios técnicos que se deben seguir para el registro, control, restauración, conservación, aseguramiento, asignación y resguardo de los bienes muebles definidos como patrimonio artístico que se encuentran bajo el resguardo de la SRE tanto en territorio nacional como en el exterior.

Asimismo, estos Lineamientos proporcionarán a las áreas responsables de la administración del patrimonio artístico y cultural (bienes artísticos), así como a las áreas usuarias, los requisitos, criterios técnicos e instrucciones para realizar actividades diversas relacionadas con los procedimientos para el levantamiento de inventarios de bienes artísticos (físicos y electrónicos), la disposición final de los mismos, en su caso, su extravío y siniestro, así como la normativa aplicable cuando los referidos bienes artísticos son otorgados a través de bases de colaboración, contratos de comodato y donación, así como lo relacionado con las solicitudes de obra.

Los presentes Lineamientos surgen de la necesidad de mantener actualizadas las directrices que se encontraban vigentes desde el 25 de octubre de 2005 para que las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados, así como las Representaciones de México en el Exterior (RME), cuenten con un instrumento actualizado y alineado con las necesidades y responsabilidades institucionales en la materia que permita mantener en condiciones óptimas el acervo cultural bajo su resguardo.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	2 de 24



## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

### II. Objetivo y alcance

#### **Objetivo**

Establecer las directrices para el registro, control, restauración, conservación, aseguramiento, asignación y resguardo del patrimonio artístico que se encuentra a cargo de la Dirección de Patrimonio Artístico y Cultural de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM) de la SRE para salvaguardar el estado óptimo de los bienes catalogados como artísticos y mantenerlos en condiciones para ser exhibidos en las instalaciones de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y las RME como instancias para contribuir a la difusión del arte nacional y el reconocimiento de sus creadores.

#### **Alcance**

Los presentes Lineamientos son de observancia general para las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y RME, de conformidad con la normatividad aplicable.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	3 de 24



## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

### III. Marco jurídico

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

DOF 05 febrero 1917

#### **Leyes**

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos

DOF 06 mayo 1972

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

DOF 29 diciembre 1976

Ley del Servicio de Administración Tributaria

DOF 15 diciembre de 1995

Ley Federal del Derecho de Autor

DOF 24 diciembre 1996

Ley General de Bienes Nacionales

DOF 20 mayo 2004

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

DOF 31 diciembre 2004

Ley Federal de Austeridad Republicana

DOF 04 mayo 2015

Ley General de Responsabilidades Administrativas

DOF 18 julio 2016

#### **Códigos**

Código Civil Federal

DOF 26 mayo 1928

#### **Reglamentos**

Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos

DOF 08 diciembre 1975

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores

DOF 21 septiembre 2023

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	4 de 24



## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

### Decretos

Decreto que declara monumentos históricos toda clase de obras plásticas realizadas por el pintor José María Velasco  
DOF 08 enero 1943

Decreto que declara monumentos históricos toda clase de obras plásticas realizadas por los extintos pintores José Clemente Orozco y Diego Rivera  
DOF 15 diciembre 1959

Decreto que declara monumentos históricos todos los dibujos y pinturas, sean de propiedad nacional o particular, que por cualquier procedimiento haya realizado el artista Gerardo Murillo Coronado (Doctor Atl)  
DOF 25 agosto 1964

Decreto por el que se promulga la Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales, aprobada por la Confederación General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura  
DOF 04 abril 1973

Decreto por el que se declara Monumento Artístico la Obra de David Alfaro Siqueiros  
DOF 18 julio 1980

Decreto de Promulgación del Convenio para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural, adoptado en París el 23 noviembre 1972  
DOF 02 mayo 1984

Decreto por el que se declara monumento artístico toda la obra de la artista mexicana Frida Kahlo Calderón, incluyendo la obra de caballete, la obra gráfica, los grabados y los documentos técnicos, sean propiedad de la Nación o de particulares  
DOF 25 julio 1984

Decreto por el que se declara Monumento Artístico toda obra plástica del artista Saturnino Herrán  
DOF 30 noviembre 1988

Decreto por el que se declara Monumento Artístico toda obra plástica del artista Saturnino Herrán. (Segunda publicación)  
DOF 08 diciembre 1988

Decreto que otorga facilidades para el pago de los impuestos sobre la renta y al valor agregado y condona parcialmente al primero de ellos, que causen las personas dedicadas a las artes

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	5 de 24



## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

plástica, con obras de su producción, y que facilita el pago de los impuestos por la enajenación de obras artísticas y antigüedades propiedad de particulares  
DOF 31 octubre 1994

DECRETO por el que se expiden la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; y se reforma el artículo 37, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
DOF 20 marzo 2025

### Acuerdos

Decreto de Promulgación del Convenio para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural, adoptado en París el 23 noviembre 1972  
DOF 02 mayo 1984

Acuerdo número 307 por el que se declaran monumentos artísticos las obras plásticas producidas por la artista Remedios Varo Uranga  
DOF 26 diciembre 2001

Acuerdo número 317 por el que se declara monumento artístico toda la obra pictórica producida por la artista María Izquierdo  
DOF 24 octubre 2002

Acuerdo por el que se crea el Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores  
DOF 18 diciembre 2009

### Documentos normativo-administrativos

Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada  
DOF 30 septiembre 2024

Manual de Organización de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales  
Octubre 2017

Guía Técnica para la Conservación y Protección de los bienes artísticos que se encuentren en las UA, OAD y RME.

**Nota:** Es responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas, modificaciones y actualizaciones que del mismo deriven.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	6 de 24



## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

### IV. Glosario

#### SIGLAS

**DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**DGBIRM:** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

**DPAC:** Dirección de Patrimonio Artístico y Cultural.

**IMR:** Instituto Matías Romero.

**LFIBA:** Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Artísticos.

**LEIBA:** Levantamiento Electrónico de Inventario de Bienes Artísticos.

**MFI:** Muestreo Físico de Inventario, es la verificación física de los bienes artísticos con los que cuenta cada área de la Secretaría de Relaciones Exteriores cuando menos cada tres meses, por medio del envío de la fotografía del bien artístico.

**OAD:** Órgano Administrativo Desconcentrado.

**OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores

**OP:** Oficina(s) de Pasaporte(s) de la Secretaría de Relaciones Exteriores, organizadas, dirigidas y supervisadas por la Dirección General de Oficinas de Pasaportes.

**RISRE:** Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**RME:** Representación de México en el Exterior.

**SABA:** Sistema de Administración de Bienes Artísticos en el que se registran altas, bajas y actualizaciones de los bienes artísticos a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria

**TUAF:** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

**UA:** Unidad Administrativa.

#### TÉRMINOS

**Acta:** Testimonio escrito de los hechos ocurridos en cualquier circunstancia.

**Acta de acreditación de propiedad:** Documento administrativo en el que se hace constar que el bien artístico es de propiedad federal y que figura en el inventario.

**Alta(s):** Registro de bienes artísticos, en el Sistema de Administración de Bienes Artísticos, dentro de un procedimiento de control de inventarios.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	7 de 24



## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

**Bien(es) artístico(s):** Término genérico aplicable al objeto concebido y materializado con fines artísticos que forma parte del acervo patrimonial de la Secretaría de Relaciones Exteriores o que está bajo custodia de ésta, por su naturaleza y uso se determina el subgénero al que pertenece.

**Bien de consumo:** Es un bien que, derivado de su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tiene un desgaste parcial o total y es controlado a través de un registro global en sus inventarios de bienes muebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores dado su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bitácora:** Registro de movimientos que se realiza en el Sistema de Administración de Bienes Artísticos.

**Cancelación de un registro:** Cuando un bien artístico es retirado físicamente de una Unidad Administrativa, Órgano Administrativo Desconcentrado o de una RME por motivos de siniestro, robo, extravío o devolución a su propietario, el registro es dado de baja del Sistema de Administración de Bienes Artísticos asignados (activos), cancelando la Clave del bien artístico.

**Cédula Oficial de Resguardo:** Documento que contiene datos técnicos, fotografía y valor estimado del bien artístico, así como datos de la persona servidora pública responsable del mismo.

**Clave:** Registro alfanumérico, único e irrepetible, mediante el cual se identifica cada uno de los bienes artísticos.

**Grupo de trabajo:** Grupo de trabajo de selección de bienes artísticos conformado por personas servidoras públicas de la Dirección General de Diplomacia Cultural, Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, Dirección de Patrimonio Artístico y Cultural, Museo del Acervo Histórico y Artístico (Museo de la Cancillería) y artistas curadores invitados.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades a través del cual se producen o transfieren obligaciones y derechos entre dos o más personas físicas o morales.

**Contrato de comodato:** Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.

**Contrato de donación:** Es un contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

**Curador (a):** Persona encargada de la conservación y supervisión de bienes artísticos o culturales, especialmente para su eventual exhibición; Integrante del Grupo de trabajo de Selección de Bienes Artísticos con experiencia y especialidad para realizar las tareas encomendadas a este equipo de colaboración.

**Extravío o no localización:** Se refiere a todos los bienes artísticos de los cuales, en un momento determinado, se desconoce su ubicación física o si alguien se encuentra en posesión de los

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	8 de 24



## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

mismos. Se considera que un bien se encuentra extraviado o no localizado en tanto no se tenga la certeza de que el mismo fue encontrado, siniestrado o robado mediante la indagación correspondiente.

**Instituciones o particulares:** Personas morales o personas físicas propietarias de bienes artísticos que transfieren a la Secretaría de Relaciones Exteriores el uso de estos mediante un instrumento jurídico.

**Lineamientos:** Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Monumentos artísticos:** Son los determinados expresamente por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y los que sean declarados como tales de oficio o a petición de parte. Para los efectos de la citada Ley, son monumentos artísticos los bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante, el cual se determina atendiendo a cualquiera de las siguientes características: representatividad, inserción en determinada corriente estilística, grado de innovación, materiales y técnicas utilizados y otras análogas. Tratándose de bienes inmuebles, podrá considerarse también su significación en el contexto urbano. La declaratoria de monumento artístico podrá comprender toda la obra de un artista o sólo parte de ella. Igualmente, podrán ser declaradas monumentos artísticos o quedar comprendidas dentro de las zonas de monumentos artísticos, obras de autores cuya identidad se desconozca. La obra mural de valor estético relevante será conservada y restaurada por el Estado.

**Museo de la Cancillería:** El Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores o Museo de la Cancillería, inaugurado en 2011, es un espacio múltiple que, mediante exposiciones individuales y colectivas, promueve la imagen cultural del país, impulsa a los creadores del arte contemporáneo mexicano, difunde la historia de las relaciones internacionales de México y fortalece los vínculos culturales con otros países.

**Objeto de ornato:** Son todos aquellos objetos que por la calidad de los materiales que lo componen se consideran con un nivel de belleza decorativa, los ornatos pueden ser piezas populares, piezas de artes aplicadas y/o piezas artesanales.

**Obra de arte:** Producto único intelectual en ciencias, letras o artes y con la particularidad de que es de importancia, resultado de la actividad humana mediante la cual se expresa una visión personal que interpreta lo real o imaginado con recursos plásticos, lingüísticos o sonoros, entre otras expresiones artísticas.

**Pago en Especie:** Facilidad para el pago de impuestos de las personas dedicadas a las artes plásticas, con obras de su producción, y que facilita el pago de los impuestos por la enajenación de obras artísticas y antigüedades propiedad de particulares.

**Secretaría:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	9 de 24



## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

### V. Lineamientos

Corresponde a la DPAC realizar el registro, control, restauración, conservación, aseguramiento, asignación y resguardo de los bienes artísticos en la Secretaría y que se encuentran asignados a las UA, OAD y RME, de conformidad con los artículos 7, 48, fracción XIV y último párrafo, y 49, fracción XVII del RISRE.

La DGBIRM, a través de la DPAC, actualizará y difundirá una Guía Técnica para la Conservación y Protección de los bienes artísticos que se encuentren en las UA, OAD y RME.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	10 de 24



## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

### A. Control de bienes artísticos

1. El control de los bienes artísticos que se encuentran bajo resguardo de la Secretaría se llevará a cabo mediante el SABA, en el que se registrarán las altas, bajas y actualizaciones de dichos bienes en la bitácora, así como la asignación de los mismos a las personas servidoras públicas de la Secretaría.
2. En los casos de las obras detectadas sin registro en el inventario, siempre y cuando el bien no pertenezca a una persona física o moral identificada, para llevar a cabo el control de dichos bienes artísticos, la DPAC recibirá de la UA, OAD o RME, un Oficio de reporte de existencia del bien artístico, junto con la siguiente documentación:
  - a) Acta circunstanciada de hechos.
  - b) Fotografías digitales en color (detalles de las obras como número, sello, firma, daño que tuviera la pieza, etc.).
  - c) Datos técnicos del bien artístico del conocimiento o al alcance de la UA, OAD o RME (reporte que incluya: título, autor, fecha/periodo de creación, técnica y materiales, dimensiones, descripción detallada, condiciones de conservación y fotografías (Anexo I).

La DPAC, con base en la documentación antes señalada, elaborará el acta de acreditación de propiedad del bien artístico.

3. El control de bienes artísticos se llevará a cabo mediante el levantamiento de inventarios, y se realizará en dos modalidades:
  - LFIBA para las UA y los OAD. Este procedimiento se realiza por el personal asignado de la DPAC de manera física y presencial en las UA y OAD en el primer trimestre del año. Posteriormente, la DPAC se encarga de remitir las cédulas oficiales de resguardo, con el propósito de que sean debidamente requisitadas con la firma y sello de los responsables para el resguardo correspondiente.
  - LEIBA para las OP y las RME. Este procedimiento lo realizará cada OP o RME a través del SABA en el primer semestre del año. Posteriormente, éstas deberán descargar las cédulas oficiales de resguardo correspondientes del SABA con el propósito de que sean debidamente requisitadas con la firma y sello de cada responsable y proceder a remitirlas a la DPAC de manera electrónica y física por valija diplomática.
4. El inventario del total de los bienes artísticos que pertenecen al Patrimonio de la Secretaría deberá realizarse al menos una vez al año, de tal forma que permita conocer su asignación, localización, ubicación y estado de conservación. Asimismo, la DPAC realizará el seguimiento integral de los movimientos de dichas obras de arte en el territorio nacional y el exterior.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	11 de 24



## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

5. El MFI será realizado por el enlace de cada UA, OAD o RME, mediante el llenado del formato correspondiente, mismo que será enviado a la DPAC debidamente requisitado por lo menos cada tres meses.
6. Los bienes artísticos deberán registrarse en el SABA y las RME y OP validarán los registros correspondientes durante el levantamiento del inventario.
7. Cada uno de los bienes artísticos a cargo de la Secretaría deben contar con una cédula oficial de resguardo, la cual debe contener (anexo II):
  - a) Ficha técnica de bienes artísticos: Título (o descripción de los bienes artísticos), autor (es), fecha de elaboración, técnica utilizada por el/la artista, dimensiones, estado de conservación, avalúo estimado y observaciones.
  - b) Propiedad de los bienes artísticos: Institución o persona propietaria.
  - c) Responsable de los bienes artísticos: Nombre completo de la persona servidora pública a quien se le está asignado el bien artístico ya sea en las UA, OAD o en las RME.
  - d) Fotografía a color: Cada uno de los bienes artísticos deben contar con una fotografía.

Para el caso del LEIBA, las OP y RME deberán subir dos fotografías de la obra, una del bien artístico específico y otra panorámica de la ubicación de este en formato JPG, no mayor a 198 KB.

8. Compete a la DPAC, junto con el apoyo de un enlace en las UA, OAD y RME, elaborar y verificar las cédulas oficiales de resguardo de la totalidad de los bienes artísticos ubicados en sus adscripciones.
9. Las cédulas oficiales de resguardo deberán entregarse a la DPAC con la firma del responsable, así como con el sello de la adscripción a la que pertenece.
10. Es responsabilidad de los titulares en las UA, OAD y RME remitir a la DPAC mediante oficio, el nombre del enlace que va a realizar las gestiones en el LEIBA o en el LFIBA.
11. Las funciones del enlace consisten en coadyuvar para realizar el levantamiento físico y electrónico. Ambos enlaces, tanto en el exterior como en territorio nacional, una vez que finalicen el inventario deberán imprimir y recabar la firma de cada responsable de obra y enviar las cédulas oficiales de resguardo a la DPAC del total de los bienes artísticos con que cuenta la UA, OAD o RME.

Del mismo modo, deberá registrarse y comunicarse a la DPAC cuando existan cambios de responsable y/o residencia, a fin de mantener el control de las obras en el SABA.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	12 de 24



## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

### **B. Solicitud de obra y cancelación de un registro**

1. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, ya sea en territorio nacional o en el exterior, que cuenten con la acreditación correspondiente y el espacio suficiente para la colocación de bienes artísticos del patrimonio en sus oficinas:
  - a) Deberán solicitar a la DPAC el catálogo de bienes artísticos disponibles.
  - b) Una vez seleccionados el o los bienes artísticos, deberán llenar el documento denominado "formato de solicitud de obra" y enviarlo a la DPAC (anexo III).
  - c) La DPAC deberá elaborar y remitir en formato electrónico la cédula oficial de resguardo correspondiente de las obras seleccionadas. Al mismo tiempo, deberá solicitar la cédula oficial de resguardo en físico con la firma y sello del responsable y entregar una copia al enlace de cada adscripción para su expediente.
2. La persona servidora pública que tuviera un cambio de adscripción o que deje de prestar servicios laborales en la Secretaría, ya sea en territorio nacional o en el exterior y que sea responsable de uno o varios bienes artísticos del patrimonio de la Secretaría, debe avisar a la DPAC para proceder al retiro de la obra (en caso de Oficinas Centrales y Triangular)

Para el caso del Exterior se deberá dar aviso del nombre del nuevo responsable del bien artístico y el nombre de la persona servidora pública que ya no lo tendrá bajo resguardo, o en su caso realizar la devolución del bien por valija diplomática.

Será hasta que se hayan retirado las obras que se podrá proceder con la cancelación de un registro y se podrán poner los bienes artísticos como "Disponible" en el SABA.

En este sentido, para dar cumplimiento al artículo 48 fracción XIV del RISRE, la asignación se realizará mediante solicitudes de obra y el registro mediante el uso del SABA con la Cédula Oficial de Resguardo; proceso que se establece en los presentes Lineamientos.

### **C. Resguardo y traslado**

1. Las UA, OAD y RME de la Secretaría se obligan a no efectuar ningún cambio de la obra asignada bajo su resguardo, sin previa autorización de la DPAC.
2. Queda estrictamente prohibido el traslado de bienes artísticos de un país a otro sin la autorización de la persona titular de la UAF mediante oficio, el cual será gestionado a través de la DGBIRM.
3. El traslado de bienes artísticos dentro del mismo territorio se deberá notificar a la DGBIRM, que será la instancia que autorice dicho movimiento.
4. En el movimiento o traslado de bienes artísticos se deberán tomar las medidas de seguridad y de embalaje necesarias que garanticen la integridad de estos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	13 de 24



## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

5. En el caso de las obras cuyo propietario no sea la Secretaría, adicionalmente a la autorización de la persona titular de la UAF, se deberá dar aviso y contar con la aprobación del propietario (persona física o moral).

### **D. Grupo de Trabajo de Selección de Bienes Artísticos**

1. De acuerdo con el artículo 48, fracciones VII, XIV y XXVI del RISRE, con la finalidad de coadyuvar en la selección de bienes artísticos, mediante contratos de pago en especie, donaciones directas y comodatos, se integrará un Grupo de trabajo de Selección de Bienes Artísticos, conformado por la persona servidora pública titular de la DGBIRM, DPAC, del Museo de la Cancillería, Dirección General de Diplomacia Cultural y dos curadores invitados externos a la institución, con el propósito de determinar la aceptación o no de bienes artísticos.

El Grupo de trabajo de Selección de Bienes Artísticos deberá evaluar la relevancia y singularidad de la obra de arte objeto de los instrumentos jurídicos a favor de la Secretaría, además de verificar que cumple con la documentación necesaria para su aceptación.

2. El Grupo de trabajo de Selección de Bienes Artísticos deberá reunirse cada seis meses para verificar que la documentación que reciba la DPAC se encuentre completa.

### **E. Instrumentos jurídicos**

Para dar cumplimiento al artículo 48, fracción VIII del RISRE, referente a coordinar la elaboración y suscribir los instrumentos jurídicos, deberá observarse lo siguiente:

1. La DPAC, adscrita a la DGBIRM, elaborará los instrumentos jurídicos de pago en especie, donación directa, convenios de colaboración o comodato, y
2. La persona titular de la DGBIRM realizará la suscripción de estos instrumentos jurídicos una vez que la DPAC realice la integración y verificación de la información correspondiente.

#### **a) Convenios de colaboración y comodato**

1. La Secretaría podrá solicitar en préstamo bienes artísticos a otras Instituciones o particulares, el préstamo deberá ser formalizado mediante bases de colaboración o a través de un contrato de comodato.

2. Para dar cumplimiento al artículo, 15 fracción XXVI del RISRE, referente a suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus facultades, en el ámbito de su competencia, la persona titular de la UAF suscribirá las bases de colaboración y los contratos en comodato, previo proceso señalado a continuación.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	14 de 24

## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Para dar cumplimiento al artículo 48, fracción VIII del RISRE, referente a coordinar la elaboración y suscripción de instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia, deberá observarse lo siguiente:

- a) Las bases de colaboración y los contratos en comodato serán elaborados con la participación de la DPAC, o el particular que preste los bienes artísticos, contando para ello con la opinión y en su caso con la validación jurídica de la DGAJ.
- b) La persona titular de la DGBIRM realizará la suscripción de estos instrumentos jurídicos una vez que la DPAC realice la integración y verificación de la información correspondiente.

### **b) Donación de bienes artísticos y pago en especie**

1. En este tipo de instrumentos jurídicos, el Museo de la Cancillería presentará al Grupo de trabajo de Selección de Bienes Artísticos para su revisión la siguiente documentación:

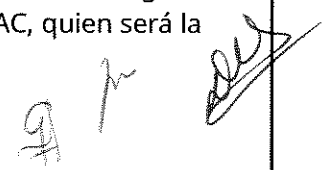
- Carta de donación (Anexo IV) (En caso de que el donante no sea el autor de la obra, se requiere documento que acredite la propiedad del bien).
- Identificación oficial vigente del donante.
- Comprobante de domicilio vigente.
- Certificado de autenticidad de la obra.
- Semblanza del artista.
- Fecha técnica de la obra (la cual incluye fotografía y avalúo estimado).

2. Para las obras que entran a través del SAT se deberá seguir el proceso establecido en el artículo 7-A de la Ley del Servicio de Administración Tributaria.

3. Para las donaciones de bienes artísticos del programa Pago en Especie, el Museo de la Cancillería realizará la convocatoria de difusión para la realización de dichas operaciones a los artistas durante el mes de febrero, recibiendo las donaciones durante los meses de febrero a abril de cada año.

4. El Museo de la Cancillería es el encargado de recibir las obras de arte del programa Pago en Especie del SAT, así como de asegurar la recepción completa y correcta de la obra y la documentación de los artistas.

5. El Museo de la Cancillería, en su carácter de receptor de los bienes artísticos del programa Pago en Especie, deberá enviar mediante oficio la documentación original suscrita por los artistas y el acta de entrega-recepción respectiva a la DPAC, quien será la responsable del registro, asignación y resguardo correspondiente.



**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	15 de 24



## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

6. La DPAC enviará al Museo de la Cancillería el contrato debidamente autorizado por el área Jurídica, quien será el encargado de recabar la firma de los artistas con oportunidad para concluir con la formalización de pago en especie.
7. Los bienes artísticos derivados del programa Pago en Especie serán entregados a la DPAC por el Museo de la Cancillería, una vez que los contratos se encuentren debidamente formalizados y validados jurídicamente por la DGAJ.
8. El Museo de la Cancillería deberá exhibir la obra artística de Pago en Especie, mediante una exposición anual y no podrá enajenarla a un tercero.

### **F. Restauración y conservación de bienes artísticos**

1. Corresponde a la DPAC solicitar a los responsables de los bienes artísticos la devolución de estos por las siguientes razones: restauración o conservación, por préstamo para su difusión, por devolución a la institución o persona propietaria o por así convenir a un mejor resguardo o conservación del bien artístico.
2. Los bienes artísticos, propiedad de otras instituciones o particulares, otorgados en comodato a la Secretaría no podrán en ningún caso ser intervenidos sin previa autorización del comodante, quien determinará cómo, cuándo, dónde y quién efectuará los trabajos de conservación, restauración y/o enmarcado, cuyos gastos serán cubiertos conforme a lo establecido en las bases de colaboración o comodato.
3. La DPAC es la única autorizada para aprobar las restauraciones y/o enmarcado de los bienes artísticos en las UA, OAD y en las RME.
4. Serán sujetos de alguna acción de conservación, restauración o enmarcado, aquellos bienes artísticos que, por su deterioro o características, la DPAC considere conveniente intervenir. Los gastos generados en cualquier caso serán absorbidos por el presupuesto asignado del ejercicio fiscal correspondiente, conforme a la normatividad vigente.
5. En el caso de que el bien artístico sea dañado por negligencia o uso incorrecto, los gastos de restauración serán cubiertos por la UA, OAD o RME que lo tenga asignado.
6. De conformidad con las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, compete a la persona servidora pública TUAJ autorizar la baja de bienes artísticos.

### **G. Extravío y siniestro de bienes artísticos**

1. La DGBIRM, a través de la DPAC deberá brindar el apoyo que las UA, OAD y RME soliciten para

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	16 de 24



## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

los casos de bienes artísticos bajo resguardo de la Secretaría que sean reportados como extraviados (no localizados) y/o siniestrados.

- a) En caso de extravío (no localización) de bienes artísticos, el responsable de estos deberá levantar un acta administrativa de hechos, anexando las identificaciones oficiales de las personas servidoras públicas que intervienen en el documento, y un acta ministerial o reporte policial y remitirlas a la DGBIRM.
- b) La DGBIRM, a través de la DPAC, notificará al OIC el extravío o no localización de un bien artístico para que éste determine si son aplicables sanciones administrativas a la persona que fungía como responsable del bien artístico. En este caso, el responsable del bien extraviado o no localizado deberá cubrir el deducible, equivalente al 10 % (diez por ciento) de su valor.
- c) En caso de extravío o no localización de bienes artísticos prestados a la Secretaría, además de realizar sin excepción el trámite descrito en los lineamientos anteriores, se procederá a avisar a la contraparte en el contrato en comodato o bases de colaboración.
- d) Para el caso de bienes artísticos siniestrados, el responsable de estos deberá levantar un acta administrativa de hechos, anexando las identificaciones oficiales de las personas servidoras públicas que intervienen en el documento, así como sacar tres fotografías del siniestro y remitirlas a la DGBIRM para que esta, a través de la DPAC, gestione ante la compañía aseguradora el pago de la indemnización correspondiente.

### **H. Aseguramiento de obra artística**

1. Es responsabilidad de la DPAC elaborar anualmente los listados de bienes artísticos para fines de aseguramiento ante la DGBIRM y dar seguimiento a las fechas de vencimiento de los seguros.

Para dar cumplimiento al artículo 48, fracción XXII del RISRE, referente al aseguramiento y los casos de siniestro de bienes patrimoniales, deberá observarse lo siguiente:

- Obtener y mantener vigente la póliza de seguro de los bienes que conforman el patrimonio artístico de la Secretaría.
  - Gestionar ante la compañía aseguradora el pago de la indemnización correspondiente en caso de siniestro.
2. Las UA, OAD y RME que lleven a cabo exposiciones en cualquiera de las instalaciones de la Secretaría, deberán informar mediante oficio a la DGBIRM el número de obras que requieran ser aseguradas y el periodo de la exposición.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	17 de 24



## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

### I. Actos jurídicos y administrativos

Para dar cumplimiento al artículo 48, fracciones IX y XII del RISRE referente a realizar actos jurídicos y administrativos asociados a los instrumentos jurídicos en la materia que nos ocupa, se observará lo siguiente:

- a) La DGBIRM realizará la suscripción de los instrumentos jurídicos de pago en especie, donación directa, convenios de colaboración o comodato, de acuerdo con el proceso señalado en los presentes Lineamientos;
- b) La DPAC es responsable del registro de los bienes artísticos, el cual se realiza mediante el uso del SABA;
- c) La DPAC gestiona el proceso de inventario de los bienes artísticos que pertenecen al Patrimonio de la Secretaría, mismo que deberá realizarse al menos una vez al año;
- d) La DPAC atiende las solicitudes de obra de las UA, OAD y RME, así como la cancelación de estas;
- e) La DPAC es responsable de aprobar las restauraciones de los bienes artísticos, a solicitud de las UA, OAD o RME;
- f) La DPAC notifica al OIC y, en su caso, a la contraparte de los instrumentos jurídicos, el extravío o no localización de bienes artísticos;
- g) La DGBIRM gestiona el aseguramiento de los bienes artísticos de la Secretaría, y
- h) La DPAC atiende las solicitudes de devolución de bienes artísticos a sus propietarios, en términos de los instrumentos jurídicos correspondientes.

### VI. Disposiciones transitorias

**PRIMERA:** Los presentes Lineamientos dejan sin efectos los Lineamientos para el registro y control de bienes artísticos bajo resguardo de la SRE. de fecha 25 de octubre de 2005.

**SEGUNDA:** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de aprobación por la persona titular de la UAF de acuerdo con los artículos 15, fracción XXVIII y 48, fracción XIV del RISRE.

**TERCERA:** Los presentes Lineamientos deberán publicarse en la Normateca Interna de la SRE.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	18 de 24

**SRE**

SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES



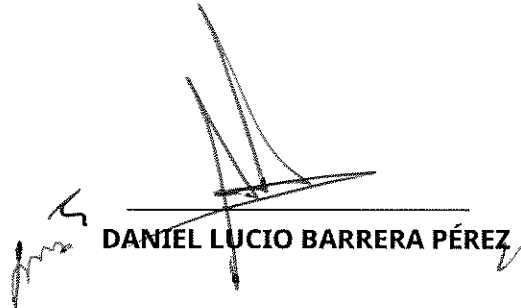
## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

### HOJA DE AUTORIZACIÓN

24 JUN 2025

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

#### EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
DANIEL LUCIO BARRERA PÉREZ

ELABORÓ



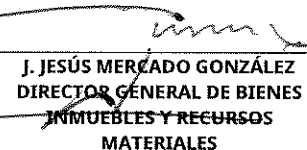
DIANA MIREYA GONZÁLEZ  
DE LUNA  
DIRECTORA DE PATRIMONIO  
ARTÍSTICO Y CULTURAL

VALIDÓ



JOSÉ RAÚL SÁNCHEZ ARREDONDO  
COORDINADOR DE  
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y  
CONTROL DE BIENES

APROBÓ

  
J. JESÚS MERCADO GONZÁLEZ  
DIRECTOR GENERAL DE BIENES  
INMUEBLES Y RECURSOS  
MATERIALES

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	19 de 24

**SRE**

SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES



**Lineamientos para la Administración del Patrimonio  
Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones  
Exteriores**

VII. ANEXOS

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	20 de 24



## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

### ANEXO I REPORTE DE EXISTENCIA DE BIEN(ES) ARTISTICO(S) FICHA TÉCNICA

Título	
Autor	
Fecha/periodo de creación	
Técnica y materiales	
Dimensiones	
Descripción detallada	
Condiciones de conservación	
Fotografías	

\*Nota: Realizar una investigación previa, a fin de tener certeza de que el bien artístico no es propiedad de una persona física o moral.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	21 de 24



## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

### ANEXO II

#### CÉDULA OFICIAL DE RESGUARDO

**RELACIONES EXTERIORES**

**CÉDULA OFICIAL DE RESGUARDO**

Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales

**DATOS TÉCNICOS**

Tipo de Bien	Obra de Arte
Título	DigitalW/N/NG102-151677
Autor	Chapela Pérez, Emilio
Técnica/Material	Mixta/tela
Clasificación	Pintura
Dimensiones	93.3 cm x 70 cm
Propietario	SRE
Valor Estimado	8000.00 Dólares Americanos



Clave: 20288-OPI

**ASIGNACIÓN**

Fecha Emisión:	06/06/2023
UA/Representación:	Almacén de Patrimonio Artístico
Responsable del Bien:	Dirección de Patrimonio Artístico y Cultural
Cargo del Responsable:	---
Ubicación Específica:	Plaza Juárez No. 20, Edificio Tlatelolco, Piso 23, Almacén de Patrimonio Artístico

**ESTADO DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN**

Bien Artístico:	Buen Estado
Soporte del Bien:	Buen Estado
Condiciones Ambientales:	Temperatura ambiente en el interior del inmueble
Condiciones de Seguridad:	Vigilancia las 24 hrs, los 365 días del año

**OBSERVACIONES**

UA/Representación:	_____
Patrimonio Artístico:	_____
Otros Datos Técnicos:	_____

**NOTAS**

- Quien firma como responsable del bien, asume la responsabilidad de la custodia y el buen uso del bien artístico asignado.
- Es importante observar y dar cumplimiento a lo establecido en los "Lineamientos para el Registro y Control de Bienes Artísticos".
- En los casos de Cambio de Responsable, Cambio de Ubicación Física, Traslado de bienes de una UA/Representación a otra, Siniestro y/o Devolución de Bienes, se deberá notificar inmediata e invariablemente a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM), mediante correo electrónico institucional.
- Para solicitar apoyo y/o información personalizada, se puede consultar a la Dirección de Patrimonio Artístico, a través de los correos electrónicos institucionales o a los Teléfonos: (01-55)3686-5100 Exts. 5583, 8537.
- Favor de observar las recomendaciones de la "Guía Técnica para Conservación y Protección de Bienes Artísticos".

SELLO

Nombre, Cargo y Firma  
RESPONSABLE DEL BIEN

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	22 de 24



**Lineamientos para la Administración del Patrimonio  
Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones  
Exteriores**

**ANEXO III  
FORMATO DE SOLICITUD DE OBRA  
PROTOTIPO FORMATO DE SOLICITUD DE OBRA**

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL			
FORMATO DE SOLICITUD DE OBRAS DE ARTE			
EJERCICIO 2025	FECHA:	FOLIO (# consecutivo de pedido):	
NOMBRE:		EXTENSIÓN:	
		CORREO INSTITUCIONAL:	
PUESTO:		PISO:	
		UBICACIÓN ESPECÍFICA DE LA OBRA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:			
DESCRIPCIÓN OBRAS SOLICITADAS			
NO.	NÚMERO DE CLAVE	AUTOR	TÍTULO
1			
2			

FECHA DE COLOCACIÓN
---------------------

VALIDÓ
MARÍA JOSE NARANJO DE PAZ SUBDIRECTORA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PATRIMONIO ARTÍSTICO

AUTORIZO
DIANA MIREYA GONZÁLEZ DE LUNA DIRECTORA DE PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	23 de 24

## Lineamientos para la Administración del Patrimonio Artístico y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores

### ANEXO IV PROTOTIPO CARTA DE DONACIÓN

**LOGO DEL ARTISTA O DONANTE**  
Ciudad/ País, a \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Titular de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales)

Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales  
Secretaría de Relaciones Exteriores

Por medio de la presente, me permito notificarle que es mi voluntad entregar como donación, de manera pura, gratuita y *ad perpetuam* a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para que forme parte del Patrimonio Artístico propiedad de la Federación, el siguiente bien artístico:

(1/1)

**Autor/Pseudónimo:** (Nombre artista o asociación que dona)

**Título:** (título de la obra en caso de haberlo)

**Técnica:** (Acuarela, Óleo, lámina, etc...)

**Medidas:** \_\_\_ cm x \_\_\_ cm

**Año de producción:**

**Valor estimado:** \$ \_\_\_\_\_ M.N. (Valor en letra)

FOTO DE  
LA OBRA

De igual manera, asiento que el bien artístico no está inscrito ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, no está inscrito en ningún registro de autor en el extranjero, ni está enajenado a un tercero, y los derechos patrimoniales del bien mencionado son míos.

Autorizo a la Secretaría de Relaciones Exteriores reproducir la imagen del bien artístico para la difusión del mismo y sin fines de lucro.

Acompaño el presente escrito copia simple de los siguientes documentos:

- (EN CASO DE SER UNA ASOCIACIÓN) Documento que acredite que es Representante o Apoderado Legal de la Asociación y que cuenta con facultades suficientes para suscribir el convenio.
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía.
- Copia de comprobante de domicilio vigente.
- Carta de autenticidad.
- Acta entrega-recepción de la obra.
- Breve reseña de la interpretación de la obra artística.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el nombre que aparece en mis documentos oficiales es \_\_\_\_\_ y que el bien artístico citado es original.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
Nombre Artista/Representante Legal/propietario

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-613	07/05/2025	2.0	24 de 24

