

**NOTIFICACIÓN VENTA DE ACERVO O DOCUMENTO DECLARADO
PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN**

(esta solicitud debe ser llenada con letra de molde)

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año 201_____.

Tipo de obra:

Acervo

Documento

Título del acervo o documento de archivo:

Ubicación del acervo o documento de archivo:

Calle _____ Número _____ Teléfono _____

Colonia _____ Delegación o municipio _____

Ciudad _____ C.P. _____ Entidad federativa _____

Descripción y especificaciones

Acervo, debe consignarse la siguiente información:

Autor _____

Título del libro o material _____

Lugar _____

Editorial _____ Año _____

Nombre del impresor _____

Tipo de material o soporte Pergamino Papel Pasta dura Otro

Marca de fuego _____

¿Forma parte de una colección? Si No Especifique _____

Obra impresa Manuscrita Pintada _____

Documento de archivo, debe consignarse la siguiente información

Título del documento _____

Descripción (asunto tema) _____

Año _____

Tipo de material o soporte Pergamino Papel Pasta dura Otro

Autor _____

Fotografía _____

Mapa o plano _____

Fojas _____

Sellos _____

Medidas _____

Estado de conservación _____

Observaciones _____

Costo de venta del acervo o documento de archivo en moneda nacional (pesos mexicanos)

\$

Importe con letra

Datos generales

Propietario del acervo o documento declarado patrimonio documental de la nación:

Nombre o razón social _____

Calle _____ Número _____ Teléfono _____

Colonia _____ Delegación o municipio _____

Ciudad _____ C.P. _____ Entidad federativa _____

Correo electrónico _____ CURP O RFC _____

Representante legal (en su caso) _____

Calle _____ Número _____ Teléfono _____

Colonia _____ Delegación o municipio _____

Ciudad _____ C.P. _____ Entidad federativa _____

Correo electrónico _____ CURP O RFC _____

Declaraciones

Declaro bajo protesta de decir verdad que el acervo o documento declarado patrimonio documental de la nación, se encuentra fuera de litigio y soy sabedor de las penas en que incurrir los falsos declarantes, de conformidad con lo establecido en el Artículo 247 del Código Penal Federal.

Asimismo de conformidad con los artículo 32 de la Ley Federal de Archivos; 31, 32, 33, 34 y 35 de su reglamento; 22, fracción XXXV y 26, fracción XII del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación; y 36, fracciones I y II de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas; acepto que el Archivo General de la Nación en el ejercicio de sus atribuciones realice las inspecciones que estime convenientes con independencia de que las mismas se realicen con auxilio de otras instituciones o autoridades competentes .

Información general de la notificación

¿Por qué es necesario realizar el aviso de notificación?

Si usted está interesado en realizar la venta del acervo o documento de archivo declarado patrimonio documental de la nación, y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36, fracciones I y II, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el Ejecutivo Federal, a través del Archivo General de la Nación gozará del derecho del tanto en los términos que establezca el reglamento respectivo, deberá notificar tal situación ante el Archivo General de la Nación. En todos los casos, la notificación se otorgará conservando la dignidad e integridad del acervo o documento.

Características del aviso de notificación

Las características de la notificación; requisitos, plazos de respuesta, vigencia, etcétera; se encuentran regulados en la Ley Federal de Archivos y su reglamento publicados en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012 y 13 de mayo de 2014 respectivamente.

Para llevar a cabo la notificación podrá optar entre:

- 1) Acudir al Archivo General de la Nación, Dirección del Archivo Histórico Central
- 2) Remitirla a través de correo certificado con acuse de recepción a la dirección Eduardo Molina 113, colonia Penitenciaría Ampliación, delegación Venustiano Carranza, C. P. 15350, México, D. F., teléfono 5133 9900
Nota: este supuesto también será aplicable en el caso de residir fuera del territorio nacional.

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Original del formato de notificación; en caso de que usted requiera acuse de recibo deberá adjuntar una copia adicional.

Copia simple de la documentación necesaria que deberá anexar al formato de notificación:

- 1) Juego completo del documento de archivo en su estado actual con detalles, especificaciones de los materiales, acabados, etcétera (copias en tamaño carta y/o imágenes a 600 dpi).
- 2) En su caso, documentos legales que acrediten la propiedad del acervo o documento (escritura pública, contrato de compraventa, donación, etcétera).
- 3) Copia legible de identificación oficial (credencial para votar o pasaporte vigentes).
- 4) En caso de ser persona moral o jurídica, copia del documento que acredite la personalidad del representante legal.

A partir de la notificación, la autoridad tendrá 10 días para manifestar su intención de adquirir los acervos o documentos respectivos, o bien 5 días para requerir mayor información, éste último plazo interrumpe el primero. El enajenante tendrá 5 días para contestar la prevención, de lo contrario la notificación se tendrá por no presentada. De conformidad con lo artículos 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 31 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Aclaraciones, dudas y/o comentarios

El Archivo General de la Nación pretende ofrecer un servicio de calidad; si usted desea realizar alguna consulta, escríbanos al correo electrónico: dahc@agn.gob.mx; o acuda a nuestra página web: www.agn.gob.mx; o bien comuníquese al teléfono: 51 33 99 00 extensión 19349 y 19312. Si tiene algún comentario, sugerencia o queja, por favor háganoslo saber.

Nombre y firma