



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**



**INAH**

28 Julio 2022

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

## ÍNDICE

### Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. PROPÓSITO .....	4
3. ALCANCE .....	4
4. BASE LEGAL.....	5
5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INAH.....	7
6. FUNCIONES.....	8
7. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ .....	9
7.1 PRESIDENTE.....	9
7.2 SECRETARIO EJECUTIVO.....	9
7.3 SECRETARIO TÉCNICO.....	10
7.4 SECRETARIO DE ACTAS.....	10
7.5 VOCALES.....	11
7.6 INVITADOS.....	12
8. DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.....	12
8.1 DE LOS PARTICIPANTES.....	13
8.2 DE LAS SESIONES.....	14
8.3 DE LAS CONVOCATORIAS.....	14
8.4 DE LOS ACUERDOS.....	14
8.5 DEL ACTA DE LAS SESIONES.....	15
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	16

## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) desarrolló el Sistema Integral de Planeación y Evaluación (SIPE), el cual es un marco de actuación que permite gestionar de forma integral los distintos componentes del proceso administrativo que integran el modelo de gestión gubernamental del INAH, entre ellos el Programa Operativo Anual (POA), el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), el Programa Anual de Obra Pública (PAOP) y el Sistema Institucional de Proyectos (SIP).

El SIPE constituye la herramienta metodológica y administrativa que funge como plataforma para el desarrollo de planes y programas de trabajo, procura la alineación entre programas, indicadores, acciones, estrategias, diagnósticos y otros estudios que coadyuven en la toma de decisiones, la reducción de riesgos y el aprovechamiento de oportunidades, en el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de investigación, conservación y difusión del patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de nuestra nación.

En este sentido, el POA del INAH integra los procesos que desarrollan cada una de las áreas que componen la Institución, y a través de los cuales atienden las atribuciones y responsabilidades conferidas en la normatividad vigente, mismos que permiten atender los indicadores derivados de la Matriz de Marco Lógico por medio de los cuales se mide el grado de cumplimiento en los objetivos y estrategias trazados por la Administración Pública Federal en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en el Programa Sectorial de Cultura, y solventar de forma eficaz y ágil los requerimientos interinstitucionales de información.

Como parte de la estrategia de planeación y evaluación se integra el Comité de Planeación y Evaluación, el cual establecerá, como órgano colegiado, la política de planeación y evaluación del INAH, fijando los criterios bajo los cuales se establecerán las prioridades y se ordenarán los esfuerzos de las áreas sustantivas y administrativas para desarrollar los planes y programas de trabajo institucional anuales y sexenales, que atiendan las responsabilidades conferidas al Instituto, sin descuidar el ordenamiento del gasto público al cual se encuentra comprometido el Instituto.

Con la integración del Comité, se fortalecen la relación de coordinación entre las distintas unidades administrativas del INAH, optimizando y alineando de forma eficiente y ordenada los objetivos institucionales con los programas a su cargo y con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados, en beneficio de la protección del patrimonio cultural de la nación.

## **2. PROPÓSITO**

Establecer el Manual de integración y funcionamiento del Comité de Planeación y Evaluación del Instituto Nacional de Antropología e Historia, como órgano colegiado responsable de definir e implementar la política interna de planeación integral y estratégica que ordene y dirija las acciones sustantivas y administrativas del Instituto para cumplimentar con sus atribuciones y responsabilidades, consolidando esquemas de trabajo que permitan utilizar de manera eficiente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con que cuenta el Instituto, que facilite y agilice la toma de decisiones en cada una de sus etapas y en apego a las disposiciones regulatorias y normativas vigentes, todo ello dentro de los objetivos y metas trazados por el Gobierno Federal de la República a través del Plan Nacional de Desarrollo.

## **3. ALCANCE**

Todos los lineamientos, procedimientos y criterios de planeación y evaluación que determine implementar el Comité serán de observancia obligatoria, debiendo ser acatados por todas las unidades administrativas y centros de trabajo del Instituto

#### **4. BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

##### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

##### **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

##### **OTRAS DISPOSICIONES**

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

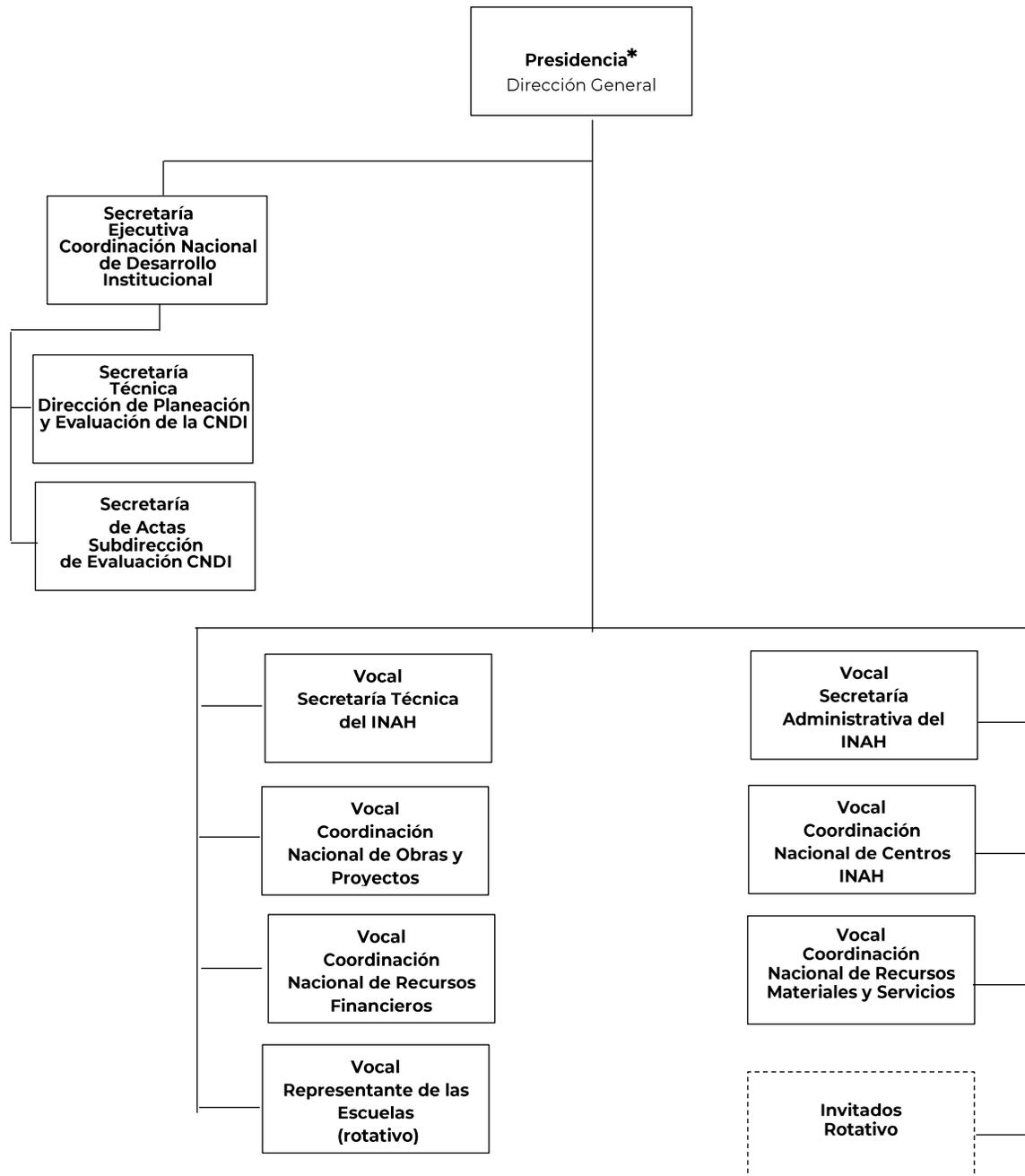
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**



**INAH**  
28 Julio 2022

- Programa Sectorial de Cultura.
- Programa de Trabajo Institucional del INAH.
- Manual General de Organización del INAH.

## 5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INAH.



\*La Presidencia del Comité puede ser asumida por el Secretario Técnico y/o Administrativo

## **6. FUNCIONES.**

Coadyuvar, apoyar y asistir al Director General en la planeación y evaluación estratégica del Instituto, así como la integración de los planes, programas, actividades y metas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Definir y establecer las principales estrategias, líneas de acción y actividades Institucionales a ejecutar.

Acordar prioridades institucionales, así como formas y métodos de atención.

Determinar y aprobar las metodologías generales para la conformación de los programas anuales institucionales.

Definir y aprobar los lineamientos generales que deberán observar todas las unidades administrativas y centros de trabajo del Instituto, en la integración de sus programas anuales de trabajo, así como en sus respectivas evaluaciones.

Definir criterios para la presupuestación y asignación de recursos financieros para la ejecución de los Programas de Trabajo.

Recibir y en su caso atender las opiniones que en materia de planeación y evaluación determinen los distintos órganos colegiados tanto al interior como al exterior del Instituto.

Determinar el valor de las ponderaciones para la evaluación Institucional para cada una de las Unidades Responsables y Objetivos Institucionales.

Determinar la publicación y formas de difusión de los Programas Operativos Anuales del INAH.

## **7. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### **7.1 PRESIDENTE.**

- Integrar y someter a la aprobación del Pleno del Comité el orden del día y calendario de las sesiones.
- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Convocar, por conducto del Secretario Ejecutivo, a los miembros del Comité de Planeación y Evaluación a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Autorizar la asistencia de invitados para su participación en las sesiones, la cual sería en forma honoraria.
- Someter a consideración del Comité la atención de algún asunto específico.
- Establecer los criterios generales de trabajo.
- Formular con apoyo del Secretario Ejecutivo, el programa de trabajo.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones.
- Formular las agendas de trabajo y productos.
- Someter los asuntos a consenso del Comité.
- Instruir a quien corresponda, llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los asuntos desarrollados en el Comité.
- Requerir al Secretario Ejecutivo, informe sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- Firmar las actas de la sesión y demás documentos que lo requieran.
- Todas las demás que garanticen el cumplimiento de los procedimientos del Comité de Planeación y Evaluación establecidos en el manual de operación y funcionamiento.

### **7.2 SECRETARIO EJECUTIVO.**

- Apoyar a la Presidencia en los asuntos que ésta le encomiende conforme al ámbito de su competencia.
- Convocar a los integrantes del Comité que corresponda y, en su caso, a los invitados cuando así proceda.
- Convocar, previa autorización de la Presidencia, a sesiones extraordinarias en los casos que sea necesario.
- Promover y vigilar la correcta exactitud de datos, que se requieran para la elaboración de informes y reportes.

- Preparar la siguiente información: El orden del día correspondiente a cada sesión; el acta de la sesión anterior; la documentación soporte y anexa que se requiera en las sesiones del Comité.
- Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité, lo correspondiente a cada sesión a celebrarse.
- Llevar a cada una de las sesiones, la documentación adicional que pueda requerirse.
- Verificar la asistencia de los miembros para dar validez a las sesiones.
- Ejecutar e implementar a través de las unidades administrativas del Instituto, los acuerdos que tome y los compromisos que adquiera el Comité.
- Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados por el Comité.
- Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
- Promover el cumplimiento del presente manual de operación y funcionamiento.
- Comunicar a la Presidencia las irregularidades en el funcionamiento del Comité, y realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité o que le corresponden de acuerdo con los ordenamientos que sean aplicables.

### **7.3 SECRETARIO TÉCNICO.**

- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar el proyecto de orden del día correspondiente, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar la integración de las carpetas para las sesiones y remitirlas a los convocados en los términos establecidos en el presente Acuerdo.
- Comprobar, al inicio de las sesiones, la existencia del quórum legal requerido.
- Leer el orden del día, así como los documentos correspondientes.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y dar asesoría a los integrantes que lo conforman, siempre que estos últimos así lo soliciten, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos, metas y programas del mismo.
- Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité o que le corresponden de acuerdo con los ordenamientos que sean aplicables.

### **7.4 SECRETARIO DE ACTAS.**

- Elaborar las actas de las sesiones del Comité; hacerlas llegar a los integrantes para su revisión; recabar las firmas correspondientes; clasificarlas en los términos de la

Ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y llevar su control y resguardo.

- Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- Revisar el material que presentarán los miembros del Comité, e informar al Secretaría Técnica respecto a la naturaleza de éste.
- Tomar la asistencia de los miembros del Comité.

### **7.5 VOCALES.**

- Observar las presentes disposiciones y cumplir con los acuerdos que se tomen en las sesiones, en lo que respecta en sus ámbitos de competencia.
- Asistir, permanecer y participar en las sesiones y actividades convocadas y pronunciarse con su voz en las deliberaciones del Comité.
- Participar personal y directamente, por lo que ningún Vocal podrá nombrar suplente.
- Aportar análisis, opiniones, propuestas y recomendaciones sobre los asuntos que se traten en el Comité.
- Plantear medidas, acordar y en su caso, apoyar en la realización de las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados por el Comité.
- Revisar la versión preliminar de las actas de las sesiones llevadas a cabo y enviar por correo electrónico a la Secretaría de Actas, su visto bueno para poder realizar el seguimiento de acuerdos.
- Firmar las actas de las sesiones realizadas, en la sesión inmediata posterior a su celebración, ya sea esta ordinaria o extraordinaria.
- Cuando la importancia del tema lo requiera, proponer a través de la Secretaría Ejecutiva, la participación de invitados a las sesiones del Comité que corresponda que, de ser aprobada, será de forma honoraria.
- En el caso de las Escuelas, se designará por orden alfabético la participación en la primera sesión, y de forma subsecuente se establecerá de la misma manera la rotación de las mismas para su participación, quedando como responsabilidad del participante recoger los comentarios de sus pares para expresarlo en su nombre dentro del Comité.
- Las demás que les sean asignadas por acuerdos del Comité adoptados en las sesiones o que les encomiende expresamente el Presidente.

## **7.6 INVITADOS.**

- Tendrá derecho a voz, pero no a voto.
- Proporcionar información técnica y administrativa, respecto a algún punto en especial sobre controles, metodologías, opciones, etc. que coadyuven al logro de las evaluaciones de los casos presentados.
- Opinar para ayudar a solucionar los puntos tratados en las sesiones del Comité.

## **8. DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

El Comité tendrá carácter permanente y sesionará de manera ordinaria cuando menos dos veces por año y de forma extraordinaria, a solicitud del Presidente del Pleno o cuando así lo determine el Comité.

Las convocatorias serán enviadas a los miembros del Comité, cuando menos cinco días hábiles antes de la fecha propuesta para sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias con 24 horas de anticipación.

Cualquiera de los Vocales podrá solicitar, a través de la Secretaría Ejecutiva, que convoque a sesión extraordinaria, exponiendo las razones, importancia y naturaleza del asunto a tratar, así como su posible impacto.

La Secretaría Ejecutiva lo someterá a consideración de la Presidencia para que ésta instruya lo conducente.

Invariablemente las convocatorias incluirán un Orden del Día con los asuntos a tratar durante la sesión y la documentación pertinente relacionada con los mismos. Los miembros podrán agregar temas al Orden del Día, que serán incorporados como Asuntos Generales.

Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con el quórum autorizado, que se refiere a la asistencia de la mayoría simple de sus miembros permanentes, entre los cuales deberán estar necesariamente el representante de la Presidencia y el representante de la Secretaría Ejecutiva.

Los acuerdos alcanzados durante las sesiones se asentarán en el acta respectiva, que consignará los nombres de los asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados.

Las disposiciones establecidas en el presente manual de operación y funcionamiento serán de observancia obligatoria para todos los miembros del Comité. Cualquier asunto no previsto en este documento será resuelto por el Comité.

El presente manual sólo podrá ser modificado por la Presidencia, previos comentarios recibidos del Comité de Planeación y Evaluación.

Las resoluciones adoptadas por el Comité de Planeación y Evaluación serán de observancia y aplicación obligatoria sobre cualquier otro ordenamiento relacionado que pudiera ser emitido por alguna instancia diferente dentro de la Institución.

Todos los acuerdos adoptados en el seno del Comité de Planeación y Evaluación, deberán quedar asentados por escrito en las Actas, mismas que serán firmadas por los miembros propietarios.

El Comité de Planeación y Evaluación brindará durante la segunda sesión del año las recomendaciones que, a través de la Secretaría Ejecutiva se formulen a la Presidencia para que se formulen, de manera sustentada, las líneas y objetivos estratégicos a desarrollarse durante el siguiente ejercicio fiscal.

En el acta que se levante de las sesiones plenarias ordinarias o extraordinarias, quedarán consignados los acuerdos que se generen y se asentarán de manera resumida las opiniones expresadas en cada asunto. También se asentará si la sesión fue presencial o virtual.

## **8.1 DE LOS PARTICIPANTES.**

Todos los servidores públicos que funjan como miembros del Comité de Planeación y Evaluación deberán contar con la capacidad de decisión suficiente para la adopción de los acuerdos y compromisos que se planteen en el seno del mismo.

Los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto y los acuerdos se tomarán por consenso de la mayoría de los mismos. En caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Los miembros Vocales del Comité no podrán nombrar un representante que los supla.

Invariablemente, los miembros podrán proponer la participación de servidores públicos del INAH o externos que no formen parte del Comité, en calidad de invitados cuando los asuntos a tratar así lo requieran.

## **8.2 DE LAS SESIONES.**

Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir el cincuenta por ciento más uno, entre los cuales deberá estar necesariamente el Presidente y la Secretaría Ejecutiva.

Todos los asuntos que se presenten al Comité deberán previamente ser del conocimiento de sus integrantes, por lo que 5 días hábiles antes de que se celebre la sesión del Comité, se les hará llegar una carpeta con la información sobre los asuntos a revisar.

## **8.3 DE LAS CONVOCATORIAS.**

Las sesiones del Comité se realizarán mediante convocatoria por escrito (oficio o correo electrónico) de la Presidencia del Comité, la cual deberá ser entregada a los miembros del Comité, al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión que corresponda.

Todas las convocatorias a las sesiones del Comité incluirán el orden del día con los asuntos que se analizarán, así como el lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo la sesión.

## **8.4 DE LOS ACUERDOS.**

El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva del Comité.

Cada participante, con base en la información presentada en el pleno de las sesiones, deberá emitir una “propuesta de acuerdo” que promueva la resolución positiva o negativa sobre los asuntos analizados, cada uno de los cuales será revisado por el Comité a efecto de acordar en definitivo el que quedará asentado en Acta.

## **8.5 DEL ACTA DE LAS SESIONES.**

Invariablemente, por cada sesión del Comité se levantará un Acta, en la que se consignen los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos analizados y los acuerdos tomados.

La Secretaría Ejecutiva remitirá por correo electrónico a los miembros permanentes la propuesta de acta en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya celebrado la sesión. Los miembros aprobarán el acta o mandarán sus observaciones por el mismo medio, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha en que les fue enviada. De no recibirse respuesta en el plazo señalado, el acta se dará por aprobada.

La Secretaría Ejecutiva mantendrá el control y seguimiento de Actas.

## **9. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Acuerdo:** Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por el Comité de Planeación y Evaluación del INAH, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

**Comité:** Grupo de personas a las cuales se les asignan ciertas funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven a cabo colegiadamente.

**Consejo Consultivo:** Es un órgano de consulta, opinión, asesoría y monitoreo de la aplicación de los planes de trabajo del Instituto, también participa en la planeación anual y diseño del Programa Operativo Anual.

**Comité de Planeación y Evaluación del INAH:** Comité de Planeación y Evaluación del Instituto Nacional de Antropología e Historia, establecido para definir y valorar aspectos directivos y estratégicos para la conformación y evaluación de los Programas Anuales de Trabajo del INAH.

**Firma:** Nombre (s) y apellido(s) que una persona pone con rúbrica o sin ella, al pie de un escrito, como señal de autenticidad.

**INAH:** El Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**Legal:** Prescrito por la ley y ajustado a ésta.

**Ley:** Norma jurídica obligatoria y general dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

**Orden del día:** Documento que contiene los puntos o temas que serán discutidos y en su caso, aprobados por un grupo de trabajo, comité, asamblea o reunión de personas interesadas.

**Ordenamiento:** Conjunto de leyes o normas relativas a una misma materia.

**Programa Operativo Anual:** Es un sistema de planeación institucional que permite alinear las actividades que realiza el Instituto de acuerdo con los objetivos y estrategias trazados en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Cultura, así como

el Programa Institucional del INAH, midiendo los avances a través de reportes trimestrales que a su vez permiten cumplir con los compromisos de información.

**Programa Anual de Trabajo:** Se refiere a las diversas acciones que desarrollan las áreas que conforman al INAH, con el objeto de lograr los objetivos institucionales y estratégicos, así como de planes y programas afines, emitidos por el Gobierno Federal. Se integra a partir de la integración programático-presupuestal de las actividades, procesos y acciones a desarrollar por la dependencia durante el ejercicio fiscal en curso.

**Quorum:** Número de asistentes requeridos para dar validez a la deliberación y a los acuerdos que se tomen en una asamblea o reunión.

**Votación:** Es el parecer o dictamen de personas facultadas para que por consenso se llegue a tomar una decisión dentro del Comité de Planeación y Evaluación y Evaluación, ante una situación de empate se faculta al que preside con voto de calidad para que decida en estos casos.

**Sistema Integral de Planeación y Evaluación:** Es un modelo de gestión que rediseña el esquema actual de planeación y evaluación en el INAH, ya que relaciona los indicadores de la Matriz de Marco Lógico con el Programa Operativo Anual de cada una de las áreas del Instituto, para de esta manera establecer los criterios necesarios para alcanzar los objetivos institucionales y llevar un correcto seguimiento sobre los mismos.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de integración y funcionamiento del  
Comité de Planeación y Evaluación del Instituto  
Nacional de Antropología e Historia.**



Instituto Nacional  
de Antropología  
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

julio de 2022

**AUTORIZACIÓN**

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

EL DIRECTOR GENERAL.

ANTROP. DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de integración y funcionamiento del  
Comité de Planeación y Evaluación del Instituto  
Nacional de Antropología e Historia.**



Instituto Nacional  
de Antropología  
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

julio de 2022

CORRESPONSABLE COMERI-INAH

Antrop. José Luis Perea González.  
Secretario Técnico del INAH.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de integración y funcionamiento del  
Comité de Planeación y Evaluación del Instituto  
Nacional de Antropología e Historia.**



FECHA DE EMISIÓN:

julio de 2022

**APROBACIONES**

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)

PRESIDENTE

Antrop. Pedro Velázquez Beltrán  
Secretario Administrativo del INAH.

PRESIDENTE SUPLENTE

Arqgo. Luis Antonio Huitrón Santoyo  
Coordinador Nacional de Desarrollo  
Institucional.

SECRETARIA EJECUTIVA

Lic. Edith Vergara Esteban  
Directora de Planeación y Evaluación.

VOCAL

Mtra. Valeria Valero Pie  
Coordinadora Nacional de Monumentos  
Históricos.

VOCAL

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

VOCAL

Antrop. Beatriz Quintanar Hinojosa  
Coordinadora Nacional de Difusión.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de integración y funcionamiento del  
Comité de Planeación y Evaluación del Instituto  
Nacional de Antropología e Historia.**



Instituto Nacional  
de Antropología  
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

julio de 2022

VOCAL

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

VOCAL

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

VOCAL

Dra. Paloma Bonfil Sánchez  
Coordinadora Nacional de Antropología.

VOCAL

Urb. Iris Infante Cosío  
Coordinadora Nacional de Obras y Proyectos.

VOCAL

Lic. Eduardo Fernandez Azpiri  
Coordinador Nacional de Recursos Humanos.

VOCAL

Lic. David Honorio García Ávila  
Coordinador Nacional de Recursos  
Financieros.

VOCAL

Arq. René Alvarado López  
Coordinador Nacional de Centros INAH.

VOCAL

Dra. Delia Salazar Anaya  
Directora de Estudios Históricos.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de integración y funcionamiento del  
Comité de Planeación y Evaluación del Instituto  
Nacional de Antropología e Historia.**



FECHA DE EMISIÓN:

julio de 2022

VOCAL

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

VOCAL

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

VOCAL

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

VOCAL

Dra. Martha Lorenza López Mestas  
Coordinadora Nacional de Arqueología.

ASESORA JURÍDICA

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

ASESORA TÉCNICA

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