



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Procedimientos para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Nacional de Antropología e Historia.**



**INAH**

**Diciembre 2022**

**Manual de Procedimientos para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Nacional de Antropología e Historia**

**Diciembre de 2022**

## Índice

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>1.-Planeación del Sistema POA</b>	<b>5</b>
Objetivo	6
Alcance	6
Responsabilidades	7
Políticas de Operación	8
Unidad Ejecutora (UEJ)	8
Unidad Responsable (UR)	8
Unidad Evaluadora (UEV)	9
Unidad Normativa (UN)	10
Diagrama de Bloque	11
Descripción de Actividades	12
<b>2.-Reporte Trimestral</b>	<b>14</b>
Objetivo	15
Alcance	15
Responsabilidades	16
Políticas de Operación	17
Unidad Ejecutora (UEJ)	17
Unidad Responsable (UR)	17
Unidad Evaluadora (UEV)	18
Diagrama de Bloque	19
Descripción de Actividades	20
<b>Anexos</b>	<b>22</b>
Planeación	22
Ejemplo documento de planeación	22
Reporte trimestral	23
Ejemplo documento de reporte trimestral	23
Glosario	26

## **Introducción**

El Instituto Nacional de Antropología e Historia implementó a partir del 2002 el sistema denominado Programa Anual de Trabajo (PAT), con el objetivo de contar con una herramienta metodológica que permitiera la estructuración, sistematización y homologación de los procesos relativos a la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones a ejecutar, de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades, por cada una de las áreas que le integran.

A partir del ejercicio 2022 se efectuaron diversos ajustes metodológicos que permitieran trazar una ruta de trabajado alineada a los objetivos institucionales, además de atender las diversas disposiciones legales vigentes, entre ellas el Reglamento de la Ley Orgánica del INAH, y por consecuencia que esto impactara en la mejora del trabajo que se realiza y reporta en la herramienta informática que para tal fin dispone la Dependencia, la cual se transformó en el Programa Operativo Anual (POA).

Dentro de estos cambios, se encuentra la alineación de las áreas que forman parte del Instituto, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del INAH, pasando de 69 a las 52 Unidades Administrativas estipuladas en dicho Reglamento. Además, se incorporaron elementos de la metodología de Marco Lógico dentro del proceso de planeación y evaluación del POA 2022.

El Programa Operativo Anual se estructura a partir de la programación de las actividades que realizará cada una de los centros de trabajo a lo largo del año, agrupados en programas operativos los cuales se encuentran integrados dentro de Programas Presupuestarios, Ejes y Objetivos alineados al Programa Sectorial de Cultura y a su vez al Plan Nacional de Desarrollo.

En este sentido, el presente manual se integra por los procedimientos de planeación y reporte trimestral, como una herramienta de apoyo técnico y normativo para los distintos usuarios involucrados en los mismos.

## **Marco Jurídico**

- 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 Federal 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### **Otras disposiciones de carácter jurídico-administrativo**

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Cultura.
- Manual General de Organización del INAH.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Procedimientos para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Nacional de Antropología e Historia.**



**INAH**

Diciembre 2022

**1.-Planeación del Programa Operativo Anual**

## **Objetivo**

Establecer y sistematizar el proceso de planeación, integración, autorización, operación del Programa Operativo Anual del Instituto Nacional de Antropología e Historia, proporcionando a las diversas áreas que integran el Instituto una metodología clara y definida que permita canalizar los esfuerzos y potencializar los recursos humanos y materiales del Instituto para el ordenamiento y en su caso, el cumplimiento de sus metas institucionales.

## **Alcance**

A todas las unidades administrativas, así como sus distintos centros de trabajo, museos y zonas arqueológicas del INAH, mediante el establecimiento de mecanismos que permitan identificar el avance en la consecución de metas y objetivos institucionales, el reporte de avances del desempeño del Instituto dentro de la esfera de sus atribuciones, mismos que serán presentados a los Órganos de Gobierno, así como Consejos de Área que intervienen en el quehacer de la Institución.

## **Responsabilidades**

### **Responsables de su aplicación:**

Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la instrumentación de las políticas de planeación que estime pertinentes con base en las funciones y atribuciones conferidas a través del Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como el Manual General de Organización, además de implementar y administrar la herramienta informática a través de la cual será sistematizada la información de la Dependencia.

### **Corresponsables de su aplicación**

Será responsabilidad exclusiva de las unidades administrativas del Instituto adoptar las medias dispuestas por la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional para instrumentar sus programas de trabajo, así como atender los plazos establecidos para el proceso de planeación y reporte trimestral que para tal efecto se dispongan. La información registrada a través de la herramienta informática será responsabilidad exclusiva de las unidades administrativas.

## **Políticas de Operación**

### **Unidad Ejecutora (UEJ)**

1. Corresponde a la Unidad Ejecutora (UEJ), atender los lineamientos y criterios que le establezca el titular de su Unidad Responsable para registrar en el Sistema del Programa Operativo Anual (POA), las actividades y metas que habrán de desempeñar y, consecuentemente, reportar en el Sistema durante el año, el reporte trimestral en el avance de las metas registradas, así como la evidencia probatoria de lo reportado.
2. Es competencia de la Unidad Ejecutora registrar en el Sistema POA, las actividades que se realizarán a lo largo del año, dando prioridad en el proceso a las acciones marcadas como indicadores institucionales durante el proceso de planeación por la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional (CNDI).
3. Es obligación de la UEJ registrar metas acordes al entorno bajo el cual se desarrollará el programa de trabajo del año, tomando como referencia, lo realizado en ejercicios anteriores y considerando los elementos que puedan influir en la correcta ejecución de las actividades programadas.
4. Es responsabilidad de la UEJ revisar y verificar que la información correspondiente a las actividades, avances y reportes de programas operativos ingresados al Sistema del POA, cuenten con los elementos necesarios para su correcta ejecución y que, en ningún caso, se dupliquen los resultados a reportar en actividades distintas.

### **Unidad Responsable (UR)**

1. Es obligación del titular de la Unidad Responsable (UR) establecer las líneas de trabajo para integrar el Programa Operativo Anual (POA) del área bajo su cargo, así como de todos y cada uno de los centros de trabajo que le integran, estableciendo para ello los mecanismos que considere necesarios a fin de que la información que se programe cuente con su supervisión y validación en todo momento, ya que éste tendrá la responsabilidad legal y administrativa de la información que se registre en el mismo.
2. La UR es la encargada de validar y enviar la información de la totalidad de las áreas a su cargo, una vez que las Unidades Ejecutoras hayan realizado el registro de su planeación a través del Sistema POA, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.



3. Dentro de la etapa de planeación, únicamente, las UR podrán solicitar el alta en el Sistema POA de las UEJ que reportarán información de la Unidad Administrativa durante el ejercicio en curso. En el caso de los usuarios que podrán acceder a la plataforma, durante el proceso de planeación la Unidad Evaluadora (UEV) solicitará a cada una de las áreas que participarán en el proceso el listado de funcionarios que darán de alta, pudiendo modificarse previa solicitud del titular de la UR, en cualquier momento del año.
4. Dentro de la etapa de planeación, exclusivamente, las UR podrán solicitar el alta de Programas Operativos (PO) en el Sistema POA para asignarlos a sus UEJ, vigilando que en ningún caso se dupliquen con aquellos asignados por parte de las Unidades Normativas (UN) y que, en todos y cada uno de los casos, se encuentren integrados por más de una actividad. Los PO no podrán modificarse una vez concluido el proceso de planeación, sin excepciones.
5. Es responsabilidad de la UR revisar y validar que la información correspondiente a las actividades, avances y reportes de programas específicos de trabajo de las áreas que le integran y que fueron ingresados al Sistema POA, cuenten con los elementos necesarios para su correcta ejecución y que, en ningún caso, se dupliquen entre sí con lo registrado por las áreas. De ser el caso, podrá realizar directamente las modificaciones que estime pertinentes en el sistema.
6. Es competencia de la UR atender las aclaraciones, modificaciones y/o ajustes que se le requieran por parte de la UEV, en la información capturada en la programación de sus actividades y metas dentro del Sistema POA, de la totalidad de las áreas bajo su responsabilidad, en los tiempos que para dicho fin se establezcan.

### **Unidad Evaluadora (UEV)**

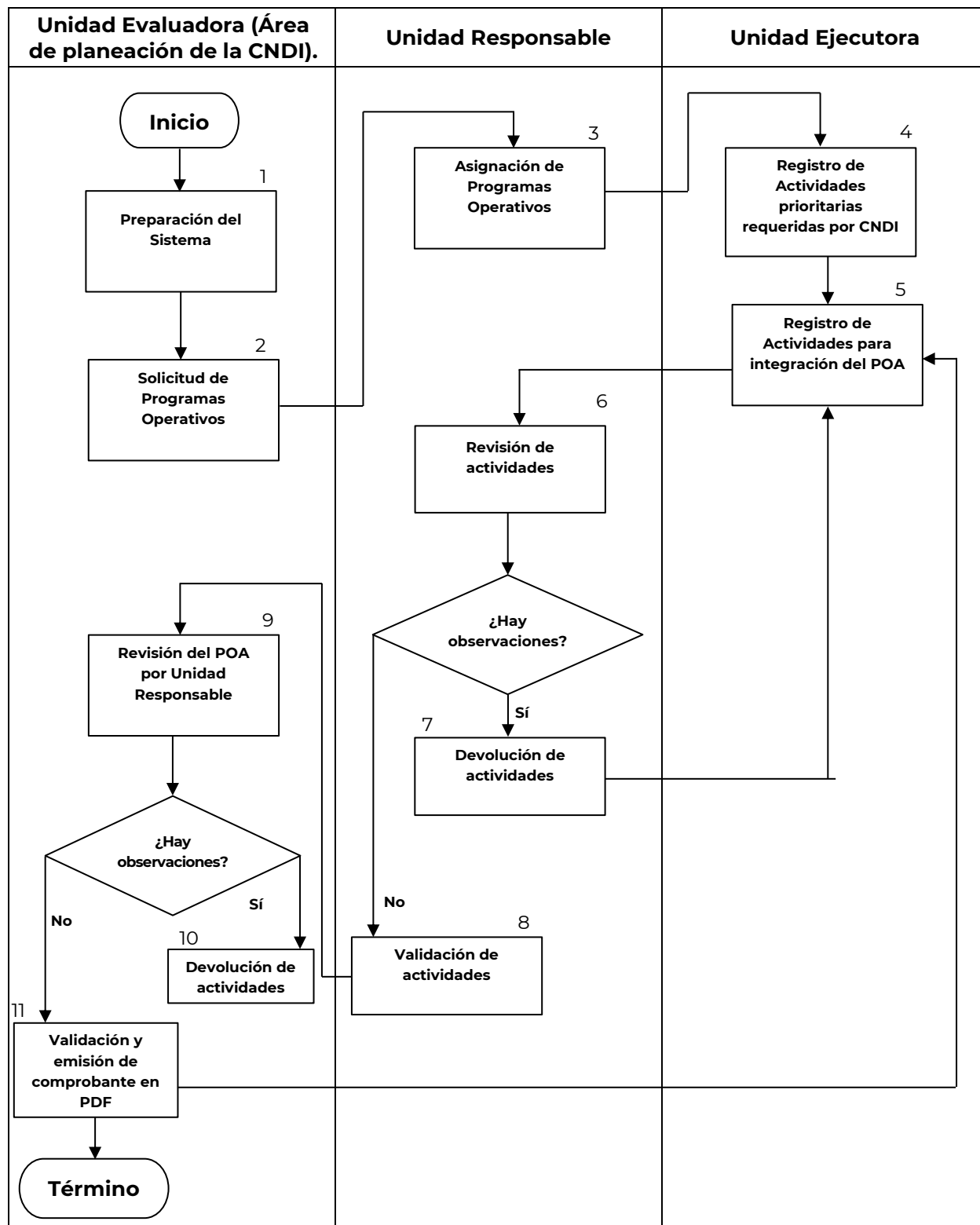
1. Es atribución de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional (CNDI), en su carácter de Unidad Evaluadora (UEV), establecer los lineamientos para realizar el proceso de planeación e integración de los componentes del Programa Operativo Anual (POA) del INAH. Asimismo, establecerá, los plazos y términos en los que se desarrollarán el proceso de planeación del mismo.
2. Le corresponde a la UEV operar y administrar el Sistema del POA, y establecer la coordinación con las unidades normativas del Instituto, para determinar las líneas de trabajo bajo las cuales se realizará la programación de los programas de operativos de las Unidades Administrativas.

3. Es responsabilidad de la UEV generar informes y reportes que requieran las distintas autoridades internas y externas del Instituto, derivadas de la información registrada en el Sistema POA, así como establecer parámetros y criterios bajo los cuales será canalizada la misma.
4. Es responsable la UEV revisar e integrar la información remitida por las UN para su programación por las UEJ e integración dentro de los POA de cada UR.
5. Es facultad de la UEV, solicitar a las distintas UR y UEJ, las aclaraciones, modificaciones y/o ajustes que estime necesarios, cuando detecte faltantes, omisiones e inconsistencias en la información registrada en el Sistema POA.

### **Unidad Normativa (UN)**

1. Es responsabilidad de la Unidad Normativa (UN), durante el proceso de planeación del POA, establecer las líneas de trabajo que deberán regir cada una de las áreas que integran el Instituto de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades conferidas en el marco normativo vigente, estableciendo para tal efecto los PO, actividades y unidades de medida que deberán atender de forma mínima, más no limitativa, las UEJ que se encuentren vinculadas a través de su quehacer cotidiano con las unidades referidas.

**Diagrama de Bloque**



### Descripción de Actividades

Proceso de Planeación		
Etapa	Actividad	Responsable
1.-Preparación del Sistema	1.1.-Realiza los ajustes en la arquitectura del Sistema, atendiendo las solicitudes, comentarios y/o sugerencias formuladas por la estructura directiva del Instituto, así como por las propias áreas participantes;	Unidad Evaluadora (área de planeación de la CNDI)
	1.2.-Recibe las solicitudes de modificaciones que consideran necesarias de las UR para su planeación en el POA. (Solicitud de UEJ y usuarios del sistema);	
	1.3.-Elabora las bases de datos que soportan la información del Sistema (UR, UEJ, unidades de medida, tipos de actividades, ponderaciones, entre otras), incorporando las modificaciones solicitadas por las UR;	
	1.4.- Recibe de las Unidades Normativas los Programas Operativos y actividades que deberán atender las áreas del instituto de forma mínima, según sus atribuciones;	
	1.5.- Realiza la precarga de las bases de datos en el Sistema;	
	1.6.-Genera un archivo con las actividades prioritarias (en su mayoría indicadores institucionales) que deberán incorporar las áreas dentro de sus programas de trabajo;	
	1.7.-Envía la notificación de la apertura del proceso de planeación en el sistema a través de un oficio circular a todas las unidades administrativas;	
	1.8.-Confirma de manera personal con cada enlace institucional la recepción de la misma;	
2.-Solicitud de Programas Operativos	2.1.-Recibe las solicitudes de las UR para la creación de PO específicos, cuyas temáticas a reportar no se encuentran dentro del catálogo precargado en el Sistema;	Unidad Evaluadora (área de planeación de la CNDI)
	2.2.-Revisa los PO solicitados verificando que no exista duplicidad y en su caso, los genera en el Sistema;	
3.-Asignación Programas Operativos	3.1.-Asigna los PO a las UEJ correspondientes;	Unidad Responsable
	3.2.-Revisa los PO asignados y turna a las UEJ correspondientes para el registro de actividades;	
4.-Registro de actividades Prioritarias requeridas por CNDI	4.1.-Recibe vía correo electrónico por parte de la CNDI, las actividades prioritarias que deberán formar parte de su POA;	Unidad Ejecutora
	4.2.-Registra en el sistema las actividades prioritarias que deberán formar parte de su POA y calendariza las metas de las actividades;	
5.-Registro de actividades para integración del POA	5.1.-Revisa las actividades que conforman el catálogo de actividades del sistema de planeación y elige aquellas que coinciden con las actividades realizadas en la UEJ. Agrega la descripción de actividad en cada una de estas;	Unidad Ejecutora

	<p>5.2.-Registra en el sistema las actividades no prioritarias que deberán formar parte de su POA y calendariza las metas de las actividades que así lo requieran. Agrega la descripción de actividad en cada una de estas;</p> <p>5.3.-Envía el total de actividades a la UR para su revisión;</p>	
6.-Revisión de Actividades.	<p>6.1.-Recibe las actividades capturadas en el sistema por las UEJ a su cargo;</p> <p>6.2.- Revisa la congruencia de la información registrada, calendarización y metas, en cada una de las actividades registradas por las UEJ a su cargo. En caso de que la actividad tenga observaciones, se continúa con el proceso, de lo contrario pasa a la etapa 8;</p>	Unidad Responsable
7.-Devolución de Actividades.	<p>7.1.- Regresa la actividad a la UEJ para que la atienda las observaciones;</p> <p>7.2 Establece de forma interna con las UEJ los plazos y términos bajo los cuales atenderán sus observaciones;</p>	
8.-Validación de Actividades.	<p>8.1.-Realiza la validación de la actividad en el sistema en el caso de no existir ninguna observación;</p> <p>8.2.-Realiza el envío de las actividades validadas a la Unidad Evaluadora para su revisión;</p>	
9.- Revisión del POA por Unidad Responsable	<p>9.1 Recibe las actividades validadas en el Sistema por las UR a su cargo;</p> <p>9.2 Revisa las actividades de PO de las UR verificando que los datos capturados en cada una de las actividades, así como la calendarización y las metas sean congruentes. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se continúa con el proceso, de lo contrario pasa a la etapa 11;</p>	Unidad Evaluadora (área de planeación de la CNDI)
10.-Devolución de Actividades con observaciones	<p>10.1.- Registra las inconsistencias en el Sistema y envía la actividad a la UEJ para que sean solventadas;</p> <p>10.2 Establece comunicación con la UEJ para reiterarle los plazos y términos para atender las inconsistencias;</p>	
11.- Validación y emisión de comprobante en PDF	<p>11.1.-Valida el POA de la UR;</p> <p>11.2.-Genera, a través del sistema, el acuse de la versión final del POA en PDF;</p> <p>11.3.-Remite la versión final del POA al Comité de Planeación y Evaluación para sus consideraciones, así como los efectos que tengan lugar;</p>	
	<b>TÉRMINO</b>	



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Procedimientos para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Nacional de Antropología e Historia.**



**INAH**

Diciembre 2022

## **2.-Reporte Trimestral**

## **Objetivo**

Registrar el avance realizado respecto a las metas programadas en las actividades que integran el Programa Operativo Anual de cada una de las Unidades Administrativas que forman parte del Instituto, con la finalidad de supervisar de manera sistemática las acciones realizadas en el Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.

## **Alcance**

A todas las unidades administrativas, así como sus distintos centros de trabajo, museos y zonas arqueológicas del INAH, mediante el establecimiento de mecanismos que permitan registrar las acciones realizadas por las áreas del Instituto en el marco de los programas de trabajo registrado durante el proceso de planeación, de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades, las cuales contribuirán para atender a los Órganos de Gobierno respecto al quehacer institucional.

## **Responsabilidades**

### **Responsables de su aplicación:**

Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la instrumentación de los criterios para el reporte trimestral de información con base en las funciones y atribuciones conferidas a través del Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como el Manual General de Organización, además de implementar y administrar la herramienta informática a través de la cual será registrada la información del INAH.

### **Corresponsables de su aplicación**

Será responsabilidad exclusiva de las unidades administrativas del Instituto acatar los términos dispuestos por la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional para instrumentar sus programas de trabajo, así como atender los plazos establecidos para el proceso de reporte trimestral que para tal efecto se dispongan. La información registrada a través de la herramienta informática será responsabilidad exclusiva de las unidades administrativas.



## **Políticas de Operación**

### **Unidad Ejecutora (UEJ)**

1. Corresponde a la Unidad Ejecutora (UEJ), atender los lineamientos y criterios que le establezca el titular de su Unidad Responsable (UR) para registrar en el Sistema POA durante el año, el reporte trimestral en el avance de las metas registradas, así como la evidencia probatoria de lo reportado.
2. Es competencia de la UEJ registrar en el Sistema POA, los avances respecto a las metas programadas en las actividades que se realizaron durante el trimestre a reportar, dando prioridad en el proceso a las acciones marcadas como indicadores institucionales durante el proceso de planeación.
3. Es obligación de la UEJ reportar el avance de forma ordenada, clara y consistente con la meta programada durante el proceso de planeación, conservando permanentemente la documentación soporte para aclaraciones y/o revisiones posteriores.
4. Es responsabilidad de la UEJ revisar y verificar que la información correspondiente a las actividades, avances y reportes de programas operativos ingresados al Sistema del POA, cuenten con la documentación soporte para transparentar y garantizar la confiabilidad de la información reportada, haciéndola del conocimiento de su superior jerárquico para efectos de su validación.

### **Unidad Responsable (UR)**

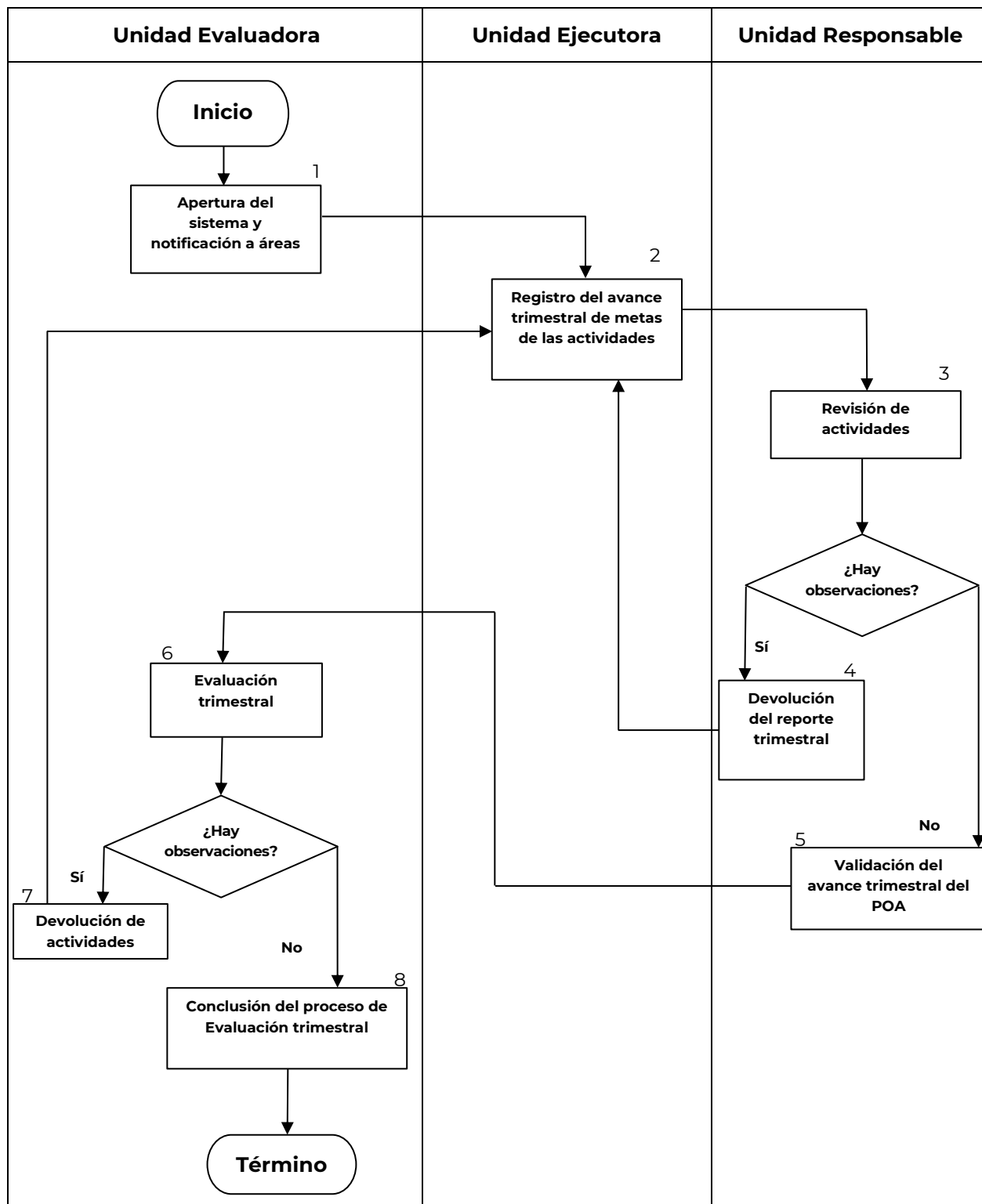
1. Es obligación del titular de la Unidad Responsable (UR) establecer las líneas de trabajo para registrar en el Programa Operativo Anual (POA) de las áreas bajo su cargo, los avances respecto a las metas programadas en sus actividades, estableciendo para ello, los mecanismos que considere necesarios a fin de que la información que se programe cuente con su supervisión y validación en todo momento, ya que éste tendrá la responsabilidad legal y administrativa de la información que del mismo se derive.
2. La UR será la encargada de validar y enviar la información de la totalidad de las áreas a su cargo, una vez que las UEJ hayan realizado el reporte trimestral de información a través del Sistema POA, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

3. Antes de iniciar el registro de información correspondiente al primer trimestre del año, las UR podrán solicitar la modificación en el Sistema POA de las actividades y metas registradas durante el proceso de planeación. Una vez comenzado el registro de información no podrán realizarse modificaciones en las actividades programadas.
4. Es responsabilidad de la UR revisar y validar que la información correspondiente a las actividades, avances y reportes de programas específicos de trabajo de las UEJ que le integran y que fueron ingresados al Sistema POA, cuenten con la documentación soporte para transparentar y garantizar la confiabilidad de la información reportada. De ser el caso, podrá realizar directamente las modificaciones que estime pertinentes en el sistema.
5. Es competencia de la UR atender las aclaraciones, modificaciones y/o ajustes que se le requieran por parte de la Unidad Evaluadora (UEV), en la información registrada dentro de sus actividades, así como las evidencias que adjunte dentro de las mismas en el Sistema POA, de la totalidad de las áreas bajo su responsabilidad, en los tiempos que para dicho fin se establezcan.

### **Unidad Evaluadora (UEV)**

1. Es atribución de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional (CNDI), en su carácter de Unidad Evaluadora (UEV), establecer los lineamientos para realizar el reporte trimestral de información dentro del Programa Operativo Anual (POA) del INAH.
2. Le corresponde a la UEV operar y administrar el Sistema del POA, y atender cualquier situación relacionada con el mismo por parte de las Unidades Administrativas del Instituto.
3. Es responsabilidad de la UEV generar informes y reportes que requieran las distintas autoridades internas y externas del Instituto, derivadas de la información registrada en el Sistema POA, así como establecer parámetros y criterios bajo los cuales será canalizada la misma.
4. Es responsable la UEV revisar la documentación e información registrada por las UR y sus UEJ en el Sistema del POA.
5. Es facultad de la UEV solicitar a las distintas UR y EEJ, las aclaraciones, modificaciones y/o ajustes que estime necesarios, cuando detecte faltantes, omisiones e inconsistencias en la información registrada en el Sistema POA.

**Diagrama de Bloque**



### Descripción de Actividades

<b>Proceso de Reporte trimestral</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Apertura del Sistema y Notificación a áreas	1.1.-Envía notificación de la apertura del sistema a través de una circular vía correo electrónico;	Unidad Evaluadora
	1.2.-Genera un archivo con las actividades (en su mayoría indicadores institucionales) que deberán reportar las áreas. Se inicia el proceso de apertura del trimestre correspondiente en el Sistema POA;	
2. Registro del avance trimestral de metas	2.1.-Registra el avance por actividad de las metas calendarizadas en el Sistema;	Unidad Ejecutora
	2.2 Adjunta evidencia documental que sustente la información reportada por el área (cualquier formato);	
3. Revisión de avances trimestrales	3.1.-Accesa al sistema para revisar el avance trimestral de las actividades de las áreas a su cargo;	Unidad Responsable
	3.2.-Revisa la congruencia entre las metas programadas y los avances registrados, así como las evidencias documentales adjuntadas. En caso de encontrar inconsistencias en la información, continúa con el proceso, de lo contrario pasa a la etapa 5;	
4. Devolución de reporte trimestral	4.1 Registra en el sistema sus observaciones y regresa las actividades a la UEJ para su atención;	Unidad Responsable
	4.2 Coordina de forma interna a las UEJ para que atiendan las observaciones dentro de los plazos establecidos, y que la información que se presenta cuente con la fiabilidad requerida;	
5. Validación del avance trimestral del POA	5.1.- Valida el total de las actividades de las UEJ a su cargo;	Unidad Responsable
	5.2.- Remite las actividades a la Unidad Evaluadora para su evaluación;	
6.- Evaluación trimestral	6.1.-Accesa al sistema para revisar las actividades remitidas por la UR;	Unidad Evaluadora
	6.2.- Revisa, analiza y evalúa la información de los avances de las actividades incorporadas al Sistema POA. En caso de encontrar inconsistencias en la información registrada, continúa con el proceso, en caso contrario pasa a la etapa 8;	

7. Devolución de actividades	7.1 Registra en el sistema sus observaciones y regresa las actividades a la UEJ para su atención;	
	7.2 Establece comunicación con la UEJ para reiterarle los plazos y términos para atender las observaciones;	
8.- Conclusión del proceso de Evaluación trimestral	8.1- Valida el total de actividades que registró la UE, y finaliza el proceso generando el sistema automáticamente el comprobante en formato PDF con los resultados de la evaluación;	
	8.2 Envía el comprobante PDF;	
	8.3.-Realiza evaluación e integra informe para Órganos Colegiados;	
	<b>TÉRMINO</b>	

## Anexos

### Planeación

#### Ejemplo documento de planeación

<b>Unidad Responsable:</b>	Anote el nombre completo de su Unidad Administrativa como aparece en el Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
<b>Ejemplo:</b> Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	
<b>Diagnóstico:</b>	Análisis ordenado y sistemático que permite la identificación de circunstancias o problemáticas, a partir del cual establecerá, de acuerdo a sus prioridades, las acciones a desarrollar dentro de su área.
<b>Ejemplo:</b> Derivado del alto número de inmuebles históricos que forman parte del patrimonio cultural edificado con el que cuenta nuestro país, y atendiendo las diversas condiciones antropogénicas y climatológicas a las que estos se encuentran expuestos, y las cuales van de climas extremos hasta ubicaciones geográficas en zonas de alto riesgo, se considera que es necesario establecer una ruta de acción que permita orientar de forma ordenada y eficaz los recursos humanos, materiales y económicos con los que cuenta el Instituto para proteger a los mismos.	
<b>Objetivo</b>	Se trata de los resultados deseados, que se espera alcanzar con la ejecución de las actividades que integran un proyecto. Estos deben ser cuantificables y debe delimitarse un periodo para su concreción.
<b>Ejemplo:</b> Reducir de forma escalonada el número de inmuebles cuya afectación resulte irreversible, debido a la falta de proyectos de intervención para su restablecimiento, tras sufrir daños derivados de fenómenos naturales y/o antropogénico, a lo largo de la República mexicana.	
<b>Estrategia</b>	Es la determinación de las decisiones y acciones que permiten alcanzar los objetivos determinados.
<b>Ejemplo:</b> Socializar la importancia de la atención prioritaria a los recintos afectados por fenómenos naturales y/o antropogénico, implementando canales de comunicación para que la sociedad reporte al Instituto de dichas situaciones, además de incrementar el número de supervisiones y asesorías que realiza el personal del INAH.	
<b>Línea de acción</b>	Se refiere a ejes temáticos que permiten dar realidad operativa a las estrategias.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canales de comunicación con la sociedad.</li> <li>• Estrategias coordinadas con áreas del Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de esquemas de trabajo para visitas de campo.</li> <li>• Impartición de asesorías para el desarrollo de proyectos de intervención.</li> </ul>
<b>Actividades + meta trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las metas son pequeños logros u objetivos menores o a corto o mediano plazo, que se van obteniendo por etapas, deben ser claras, medibles y con plazos de cumplimiento determinados, que permitan saber periódicamente cual es el nivel de cumplimiento de las mismas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar asesorías, revisar y supervisar la elaboración de las propuestas y proyectos de intervención de inmuebles afectados por algún fenómeno natural y/o antropogénico tanto de la Ciudad de México como del resto del país.</li> <li>• Integración de expedientes técnicos administrativos de los proyectos de intervención para el resarcimiento de daños por fenómenos naturales y antropogénicos, elaborados por la CNMH para su contratación y/o seguimiento administrativo.</li> <li>• Atender mediante análisis de información, visita al sitio e investigación documental las solicitudes de opinión técnica.</li> </ul>	

<b>Unidad Responsable:</b>	Anote el nombre completo de su Unidad Administrativa como aparece en el Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
<b>Ejemplo:</b> Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	
<b>Diagnóstico:</b>	Análisis ordenado y sistemático que permite la identificación de circunstancias o problemáticas, a partir del cual establecerá, de acuerdo a sus prioridades, las acciones a desarrollar dentro de su área.
<b>Ejemplo:</b> Existe la necesidad de investigar, conservar, proteger y asegurar del patrimonio cultural y su difusión en materia de museografía, museología, exposiciones temporales y permanentes, inventario y control de bienes culturales muebles en los museos del INAH.	
<b>Objetivo</b>	Se trata de los resultados deseados, que se espera alcanzar con la ejecución de las actividades que integran un proyecto. Estos deben ser cuantificables y debe delimitarse un periodo para su concreción.
<b>Ejemplo:</b> Difundir el patrimonio cultural nacional e internacional mediante exposiciones temporales e itinerantes con el fin de acercar a la población del país a la cultura nacional y universal, así como promover la cultura mexicana en el extranjero.	
<b>Estrategia</b>	Es la determinación de las decisiones y acciones que permiten alcanzar los objetivos determinados.
<b>Ejemplo:</b> Definir de manera consensuada con las autoridades del Instituto, así como con la Coordinadora Sectorial los principales temas a conmemorar en el corto y mediano plazo, así como con los museos regionales y locales.	
<b>Línea de acción</b>	Se refiere a ejes temáticos que permiten dar realidad operativa a las estrategias.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones con autoridades federales, sectoriales y locales.</li> <li>• Conciliación de las principales temáticas a difundir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de las agendas locales.</li> </ul>
<b>Actividades + meta trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las metas son pequeños logros u objetivos menores o a corto o mediano plazo, que se van obteniendo por etapas, deben ser claras, medibles y con plazos de cumplimiento determinados, que permitan saber periódicamente cual es el nivel de cumplimiento de las mismas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartir cursos, talleres o pláticas a comunidades en conservación del patrimonio cultural.</li> <li>• Dar asesoría a comunidades en medidas de conservación preventiva, trámites, procedimientos legales y daños de bienes culturales.</li> <li>• Atender solicitudes de comunidades para la conservación de bienes muebles y muebles asociados al inmueble.</li> </ul>	

<b>Unidad Responsable:</b>	Anote el nombre completo de su Unidad Administrativa como aparece en el Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
<b>Ejemplo:</b> Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural	
<b>Diagnóstico:</b>	Análisis ordenado y sistemático que permite la identificación de circunstancias o problemáticas, a partir del cual establecerá, de acuerdo a sus prioridades, las acciones a desarrollar dentro de su área.
<b>Ejemplo:</b> Existe la necesidad de desarrollar acciones enfocadas a la conservación de bienes muebles y bienes asociados a los inmuebles, de carácter paleontológico, arqueológico e histórico, que involucren la participación de las comunidades.	
<b>Objetivo</b>	Se trata de los resultados deseados, que se espera alcanzar con la ejecución de las actividades que integran un proyecto. Estos deben ser cuantificables y debe delimitarse un periodo para su concreción.
<b>Ejemplo:</b> Implementar las medidas necesarias para sensibilizar a la sociedad de la trascendencia para el cuidado del patrimonio de su localidad.	
<b>Estrategia</b>	Es la determinación de las decisiones y acciones que permiten alcanzar los objetivos determinados.
<b>Ejemplo:</b> Realizar estrategias focalizadas respecto para determinar los canales adecuados para entablar contacto con los sectores responsables de la tenencia y cuidado del patrimonio cultural.	
<b>Línea de acción</b>	Se refiere a ejes temáticos que permiten dar realidad operativa a las estrategias.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones con líderes sociales.</li> <li>• Reunión con autoridades locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de esquemas de participación y conocimiento.</li> <li>• Implementación de cursos, talleres, pláticas.</li> </ul>
<b>Actividades + meta trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las metas son pequeños logros u objetivos menores o a corto o mediano plazo, que se van obteniendo por etapas, deben ser claras, medibles y con plazos de cumplimiento determinados, que permitan saber periódicamente cual es el nivel de cumplimiento de las mismas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartir cursos, talleres o pláticas a comunidades en conservación del patrimonio cultural.</li> <li>• Dar asesoría a comunidades en medidas de conservación preventiva, trámites, procedimientos legales y daños de bienes culturales.</li> <li>• Atender solicitudes de comunidades para la conservación de bienes muebles y muebles asociados al inmueble.</li> </ul>	

**Reporte trimestral**

1. Ingresar al porta de intranet con tu usuario y contraseña, y elige en la opción **Sistemas** el apartado **Programa Operativo Anual 2022**

2. Dentro del perfil de Unidad Ejecutora se presenta el tablero de control con los Programas Operativos que tiene asignados, y las actividades que integra cada uno de estos, así como el estatus trimestral en el que se encuentra (si la actividad se encuentra en la UEJ, se envió para su revisión a la UR o para su validación por la UEV. Además se puede descargar el Excel de cada PO para su análisis y revisión.

Programa Operativo	Actividades	Estatus de las Actividades			Generar Excel
		UEJ	UR	UEV	
Atención programas transversales, institucionales y de gobierno	9	0	9	0	Descargar
Programa de Promoción, Gestión y Difusión Cultural	7	0	7	0	Descargar
Protección legal del patrimonio cultural	3	0	3	0	Descargar
Programa de planeación y evaluación institucional	13	0	13	0	Descargar
Programa de evaluación y actualización de normas y procedimientos internos del INAH	5	0	5	0	Descargar
Programa de apoyo y gestión de trámites administrativos	6	0	6	0	Descargar
Programa de Protección Técnica y Legal del Patrimonio Cultural	2	0	2	0	Descargar

3. Se registra la información trimestral cumpliendo los siguientes parámetros:

- En caso de utilizar la reprogramación de metas es obligatorio registrar una justificación para no realizar la meta programada.
- En algunos casos (exposiciones, peritajes, eventos culturales, entre otros) es necesario registrar la información geográfica donde tuvo lugar dicha acción.
- En todos los casos es necesario que el detalle de las acciones, así como la evidencia documental, sea suficiente para sustentar la actividad que se reporta.
- En caso de adjuntar imágenes, se solicita que sean en la mejor calidad disponible. Se puede agregar cualquier formato de archivo, hasta 20 mg por actividad.

Programa Operativo	Eje	Objeto	Clasificación	Actividades
Atención y capacitación bibliotecaria y antropológica	Comercio y restauración	Participar en promoción, salvaguarda y conservación del patrimonio cultural e patrimonio del mar	Conservación del Patrimonio Cultural	20

Programación Mensual	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Anual
Afianzamiento presupuestal registrada en la planeación	0	0	25000	10000	35000
Meta Original	0	0	0	0	0
Meta reprogramada	0				

Unidad Responsable: UR=Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional

Reporte de Actividades por Programa Operativo

Trimestre Actual: 2 Trimestre 2022

1. Dentro del perfil de Unidad Responsable se presenta el tablero de control con las Unidades Ejecutoras que le integran, y las actividades que reporta cada una de ellas, así como el estatus trimestral en el que se encuentra (si la actividad aún se encuentra en la UEJ, ya la tiene la propia UR para revisarla o bien si ya está en la UEV para su validación. Además se puede descargar el Excel de cada UEJ para su análisis y revisión. Además, la UR puede cerrar el proceso a cada UEJ según lo estime pertinente.

Unidad Ejecutora	Abrir Cerrar	Actividades Validadas	Actividades Pendientes	Total de Actividades	Estatus de las actividades			General Excel
					UEJ	UR	UEV	
Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional-Ejecutor		0	16	16	0	16	0	Descargar
Dirección de Planeación y Evaluación		0	45	45	0	45	0	Descargar
Dirección del Proyecto y Servicios Informáticos		0	26	26	0	26	0	Descargar
CNDI (BBA)		0	6	6	0	6	0	Descargar
Procuración de Fondos y Alianzas Estratégicas INAH		0	5	5	2	3	0	Descargar
Competencias Administrativas		0	9	9	0	9	0	Descargar
Mediática		0	10	10	0	10	0	Descargar

Unidad Responsable: UR=Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional

Reporte de Actividades por Programa Operativo

Trimestre Actual: 2 Trimestre 2022

2. La Unidad Responsable deberá revisar el total de las actividades registradas por las Unidades Ejecutoras a su cargo. Tendrá la opción de Editar directamente la información o rechazarla, en cuyo caso se deberá registrar el motivo por el cual se regresa a la UEJ la actividad. En caso de validar, la actividad cambiará de estatus a la UEV y no se podrán realizar modificaciones.

Seleccione un Programa Operativo:

ID Actividad	Actividad	Clasificación de la actividad	Unidad de medida	Tipo de actividad	Ponderación	Unidad Normativa	Identificador	Meta SISC	Requiere presupuesto	Estatus	Acción
120927	Personal capacitado	Normativa	Personas	2	3			2		UEJ UR UEV	Validar Editar Rechazo

Justificación de la reprogramación de metas en el trimestre:

Programación Trimestral	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Annual
Atención presupuestal registrada en la planeación	0	0	0	0	0
Meta Original	0	0	0	0	0

Reporte trimestral: Meta reprogramada: 0

Evidencia documental: PERIFERIA ARCHIVO

Georreferenciación: Lugar del Evento: C.P. 06400 Estado: Ciudad de México Municipio: Cuauhtémoc Localidad: Juárez

Unidad Responsable: UR=Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional

Reporte de Actividades por Programa Operativo

Trimestre Actual: 2 Trimestre 2022

3. Una vez que la Unidad Responsable valide el total de las actividades registradas por las Unidades Ejecutoras a su cargo, aparecerá el botón "Adjuntar resumen narrativo", el cual podrán, de forma voluntaria, cargar el extracto de las acciones más destacadas durante el periodo a reportar, en el cual se pueden agregar actividades que no fueron registradas en el POA, pero que se llevaron a cabo, así como aquellos temas destacados que el área considere pertinente. Además, aparecerá el botón de "Enviar a la Unidad Evaluadora", el cual al darle click abre el pdf que sirve como comprobante del reporte realizado.

Adjuntar resumen narrativo Enviar a la UEV Descargar Excel General

Unidad Ejecutora	Abrir Cerrar	Actividades Validadas	Actividades Pendientes	Total de Actividades	Estatus de las actividades			General Excel
					UEJ	UR	UEV	
Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional-Ejecutor		16	0	16	0	0	16	Descargar
Dirección de Planeación y Evaluación		45	0	45	0	0	45	Descargar
Dirección de Proceso y Servicios Informáticos		26	0	26	0	0	26	Descargar
CNDI (BBA)		6	0	6	0	0	6	Descargar
Procuración de Fondos y Alianzas Estratégicas INAH		5	0	5	2	2	3	Descargar
Competencias Administrativas		9	0	9	0	0	9	Descargar
Mediática		10	0	10	0	0	10	Descargar



4. Al concluir el proceso del reporte trimestral de información por parte de la Unidad Evaluadora, se notificará a las Unidades Responsables para que ingresen al sistema y, como parte del Sistema Institucional de Planeación y Evaluación, revisen la información derivada de la evaluación ponderada realizada a su POA.

Unidad Evaluadora: UEV-Hn-Evaluadora

### Porcentaje de Operación por Programa Operativo

Unidad Responsable	Número de actividades evaluadas	Porcentaje de cumplimiento ponderado trimestral	Porcentaje de cumplimiento ponderado acumulado
Biblioteca Nacional de Antropología e Historia	59	94.92%	94.99%
Centro INAH Aguascalientes	29	71.96%	79.96%
Centro INAH Baja California	97	74.61%	75.66%
Centro INAH Baja California Sur	45	78.75%	79.01%
Centro INAH Campeche	190	95.81%	90.92%
Centro INAH Chiapas	174	94.24%	78.48%
Centro INAH Colima	61	83.27%	84.79%
Centro INAH Coahuila	66	99.15%	97.72%
Centro INAH Cuba	40	90.75%	87.89%
Centro INAH Durango	66	95.24%	93.88%
Centro INAH Estado de México	134	72.69%	76.47%
Centro INAH Guanajuato	89	88.69%	78.11%
PIPPI INAH Querétaro	191	82.72%	85.81%

5. Las Unidades Responsables revisarán los porcentajes de cumplimiento ponderado trimestral y acumulado al semestre.

Unidad Evaluadora: UEV-Hn-Evaluadora

### Evaluación reporte de actividades por Programa Operativo

El Instituto Nacional de Antropología e Historia utiliza, como parte de su metodología de Planeación y Evaluación Institucional, la evaluación ponderada, misma que sirve para medir el nivel de cumplimiento de las actividades registradas por las Unidades Responsables y Ejecutoras que le integran, con relación a la meta programada e impacto que tienen estas, durante el proceso de ejecución del Programa Operativo Anual.

Para realizar dicha evaluación ponderada, cada Unidad Responsable y Ejecutora asignó una ponderación, en una escala de 1 al 5, donde 1 se refiere a los temas menos relevantes y 5 a los de mayor trascendencia, tanto a los Programas Operativos como a las actividades, la cual incide directamente en el porcentaje de cumplimiento (que es topado a 100%), ya que esto permite establecer una valoración diferencial de los factores que se evalúan según su relevancia y aporte al Instituto.

Programa presupuestario	Eje	Programa Operativo	Porcentaje de cumplimiento ponderado trimestral	Porcentaje de cumplimiento ponderado acumulado
B011 Desarrollo Cultural	Diffusión y Divulgación	Atención a programas transversales, institucionales y de gobierno.	100.00%	100.00%
		Diffusión de colecciones bibliográficas y documentales de la Red de Bibliotecas INAH.	100.00%	92.60%
		Programa de Promoción, Gestión y Difusión Cultural.	100.00%	100.00%
		Elaboración de materiales para difusión de las actividades y productos institucionales.	100.00%	100.00%

6. Las Unidades Responsables podrán revisar la evaluación ponderada realizada a cada uno de los Programas Operativos que integran su POA 2022.

UR: Biblioteca Nacional de Antropología e Historia

El Instituto Nacional de Antropología e Historia utiliza, como parte de su metodología de Planeación y Evaluación Institucional, la evaluación ponderada, misma que sirve para medir el nivel de cumplimiento de las actividades registradas por las Unidades Responsables y Ejecutoras que le integran, con relación a la meta programada e impacto que tienen estas, durante el proceso de ejecución del Programa Operativo Anual.

Para realizar dicha evaluación ponderada, cada Unidad Responsable y Ejecutora asignó una ponderación, en una escala de 1 al 5, donde 1 se refiere a los temas menos relevantes y 5 a los de mayor trascendencia, tanto a los Programas Operativos como a las actividades, la cual incide directamente en el porcentaje de cumplimiento (que es topado a 100%), ya que esto permite establecer una valoración diferencial de los factores que se evalúan según su relevancia y aporte al Instituto.

Programa presupuestario	Objetivo	Eje	Programa Operativo	Evaluación
B011 Desarrollo Cultural	Promover el reconocimiento de la diversidad cultural y el ejercicio de los derechos culturales	Diffusión y Divulgación	Atención a programas transversales, institucionales y de gobierno	Al primer semestre, las unidades ejecutoras de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia realizaron las acciones de acuerdo a la planeación programada, las dos metas se enfocaron en acciones de inclusión correspondientes al desarrollo del diagnóstico basado en tres herramientas: cuestionario de Ibmuseos, recomendaciones para realizar eventos accesibles de CONAPRED y Manual de museo accesible del Museo de Arte de Lima, meta desarrollada durante el segundo trimestre, por otra parte, en el primer trimestre efectuaron las acciones de firma de la carta compromiso de cumplimiento del Código de Conducta del INAH.

## Glosario

Para los efectos y aplicación del presente procedimiento, se entiende por:

**Actividad:** Son las acciones que realizan las unidades ejecutoras para cumplir con sus atribuciones y responsabilidades, y las cuales se visibilizan a través de su registro en el Sistema, permitiendo medir su aporte en los objetivos institucionales, además de las alimentar, en muchos de los casos, una serie de variables e indicadores de la Administración Pública Federal.

**Evidencia documental:** Es un documento que contiene una explicación clara y concisa de la(s) cifra(s) reportada(s), incluyendo para esto la información que permita identificar con precisión lo realizado, así como la naturaleza del mismo (lugar, fecha, recinto, número de asistentes, principales participantes, acciones ejecutadas), e imágenes las cuales se integrarán de preferencia en formato .jpg, en la máxima resolución posible, sin texto dentro de estas y de forma individual (no en collage), de preferencia en un archivo comprimido (zip).

**Indicadores Institucionales:** Instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances de los resultados alcanzados, particularmente en las actividades definidas por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las cuales forman parte de la "Matriz de Indicadores para Resultados" (MIR), y los cuales se le reportan de manera trimestral a través del Sistema de Información Cultural "SISC" de la Secretaría de Cultura.

**Metas:** son los resultados que se esperan durante y una vez finalizado el periodo de vida del Programa. En ese sentido, indican atributos específicos que se quieren lograr o conseguir mediante la intervención del mismo. Estos atributos pueden ser la cantidad, tiempo, lugar y calidad que se reflejan en la definición de los distintos objetivos. Para la definición de las metas es necesario partir de la estimación objetiva de la línea base del indicador, al cual se añade un nivel esperado de mejoría a lograr en un periodo de específico. Se deben tomar en cuenta las limitaciones y capacidades con las que cuenta la unidad o instancia responsable, ya que a partir de eso se realiza una estimación objetiva y realista de los efectos que se lograrán.

**Planeación:** La planeación es una disciplina prescriptiva (no descriptiva) que trata de identificar acciones a través de una secuencia sistemática de toma de decisiones, para generar los efectos que se espera de ellas, o sea, para proyectar un futuro deseado y los medios efectivos para lograrlo. En otras palabras, la planeación es proyectar un futuro deseado y los medios efectivos para conseguirlo. Administrativamente la planeación es la primera acción a realizar ya que ayuda a determinar los resultados que se pretenden alcanzar, así como las condiciones futuras y los elementos necesarios para que éste funcione eficazmente.

**Programa Operativo Anual (POA):** herramienta metodológica que permite la estructuración, sistematización y homologación de los procesos relativos a la planeación, seguimiento y reporte de las acciones a ejecutar, de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades, por cada una de las áreas que le integran. A través del mismo, se alinean 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 Operativo:** Son instrumentos de planeación de corto plazo, con actividades y metas anuales, para el cumplimiento de objetivos específicos y que deberán incluir los costos financieros, en su caso. Es la agrupación de actividades en grandes rubros, grandes temáticas.

**Unidad Ejecutora (UEJ):** Son unidades adscritas a las Unidades Responsables. Son responsables de definir, capturar, calendarizar y reportar las actividades, metas, costos en su caso, y avances.

**Unidad Evaluadora (UEV):** Es el área concentradora del sistema y responsable de establecer las directrices de la planeación y evaluación institucional, así como de administrar el Sistema Operativo Anual (POA).

**Unidad Normativa (UN):** De acuerdo a sus atribuciones y áreas de competencia (Museos, Zonas Arqueológicas, Bibliotecas, Archivos, Monumentos Históricos y Conservación), norman y emiten las actividades mínimas a realizar por las Unidades Ejecutoras en la materia correspondiente, así como los Programas Operativos que agruparán a las mismas.

**Unidad Responsable (UR):** Son las Coordinaciones Nacionales, Direcciones de Área u otras Unidades con cierta autonomía de gestión, responsables de crear y asignar los programas operativos y programas operativos obligatorios a las Unidades Ejecutoras, también tienen la responsabilidad de validar lo programado y lo reportado trimestralmente por las unidades ejecutoras.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Procedimientos para la integración  
del Programa Operativo Anual del Instituto  
Nacional de Antropología e Historia.**



Instituto Nacional  
de Antropología  
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

15 de diciembre 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

7

**APROBACIONES**

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)

PRESIDENTE



Antrop. Pedro Velázquez Beltrán  
Secretario Administrativo del INAH.

PRESIDENTE SUPLENTE



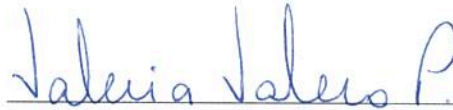
Arqlo. Luis Antonio Huitrón Santoyo  
Coordinador Nacional de Desarrollo  
Institucional.

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 Procedimientos para la integración  
del Programa Operativo Anual del Instituto  
Nacional de Antropología e Historia.**



FECHA DE EMISIÓN:

15 de diciembre de 2022

VOCAL

Mtro. José Guadalupe Martínez García  
Encargado del Despacho de la  
Dirección 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.

ASESORES

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.

CORRESPONSABLE COMERI-INAH

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



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Procedimientos para la integración  
del Programa Operativo Anual del Instituto  
Nacional de Antropología e Historia.**



Instituto Nacional  
de Antropología  
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

15 de diciembre 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 Fernández 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.