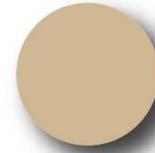




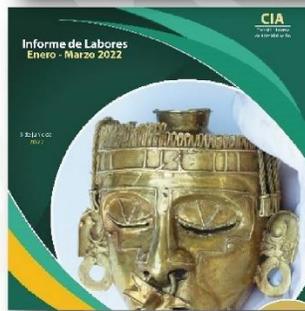
# Informe de Gestión



Diciembre  
**2018 - 2024**

Septiembre

## Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional



**Titular: Arqlgo. Luis Antonio Huitrón Santoyo**



## Contenido

<b>COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>3</b>
I. Facultades de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.....	3
II. Designaciones oficiales y directorio.....	4
<b>Dirección de Procesos y Servicios Informáticos .....</b>	<b>7</b>
I. Actividades y Funciones .....	7
II. Designaciones y Directorio.....	9
III. Resultado de los programas, aspectos relevantes y logros .....	11
<b>Dirección de Planeación y Evaluación .....</b>	<b>39</b>
I. Actividades y funciones.....	39
II. Designaciones oficiales y directorio.....	40
III. Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios. ....	42
IV. Principales logros alcanzados. ....	64
V. Temas prioritarios, principales problemáticas y estado de los asuntos.....	72
<b>Dirección de Innovación Institucional .....</b>	<b>77</b>
I. Funciones y actividades .....	77
II. Designaciones y directorio .....	80
III. Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios .....	81
IV. Principales logros alcanzados .....	89
V. Temas prioritarios.....	92
VI. Temas adicionales.....	94
<b>Procuración de Fondos y Alianzas Estratégicas .....</b>	<b>97</b>
I. Actividades y funciones.....	97
II. Designaciones oficiales y directorio.....	98
III. Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios. ....	98
IV. Principales Logros alcanzados.....	104
<b>Fortalecimiento Institucional.....</b>	<b>106</b>
I. Actividades y funciones.....	106
II. Designaciones oficiales y directorio.....	106
III. Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios .....	107
IV. Principales logros .....	112



<b>Subdirección Administrativa.....</b>	<b>114</b>
I. Actividades y funciones.....	114
II. Designaciones oficiales y directorio.....	114
III. Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios. ....	115
IV. Principales Logros .....	117
V. Temas prioritarios, principales problemáticas y estado de los asuntos.....	117
Conclusión.....	117



## **COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** **INFORME DE GESTIÓN**

**DICIEMBRE 2018-SEPTIEMBRE 2024**

Dando cumplimiento al encargo encomendado como Coordinador Nacional de Desarrollo Institucional, así como a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del INAH, así como en el Manual General de Organización vigente, a continuación se presenta el informe general de las principales actividades y funciones, designaciones oficiales, directorio, resultados de los programas, proyectos, estrategias, aspectos relevantes, principales logros, así como temas prioritarios y estado de los asuntos, por cada una de las seis áreas que conforman la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional por el periodo diciembre de 2018 a septiembre de 2024.

### **I. Facultades de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional**

Conforme a lo estipulado en el Reglamento de la Ley Orgánica del INAH, corresponde a la persona titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional lo siguiente:

**Artículo 28.** El titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional tiene las facultades siguientes:

- I.** Proponer al titular de la Secretaría Administrativa las políticas, lineamientos y criterios técnicos que deban aplicarse en materia de planeación para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con las políticas y disposiciones que emitan las dependencias competentes de la Administración Pública Federal en materia de cultura;
- II.** Concentrar y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas, así como generar la información de los mismos;
- III.** Diseñar la estrategia institucional de acuerdo con la normativa aplicable;
- IV.** Integrar la información para el desarrollo de las sesiones de la Comisión Interna de Administración, del Comité de Control y Desempeño Institucional, y del Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- V.** Desarrollar y proponer al titular de la Secretaría Administrativa los estudios especializados de análisis estadístico, indicadores, tendencias y demás técnicas prospectivas de la operación institucional, para mejorar la calidad en los programas, trámites y servicios del Instituto;



- VI.** Atender e informar sobre los programas en materia de simplificación administrativa, observando las disposiciones que emitan las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, así como administrar el Sistema de la Normateca Interna del Instituto, coordinando y conciliando información con el Sistema de Administración de Normas Internas del Gobierno Federal;
- VII.** Diseñar la metodología, criterios e instructivos para la elaboración de regulaciones internas destinadas a optimizar los programas y funciones institucionales;
- VIII.** Coordinar la inscripción y registro de trámites institucionales ante las autoridades competentes; controlar la ventanilla única para la atención de los mismos en la Ciudad de México, así como regular la operación de las ventanillas regionales;
- IX.** Difundir al interior del Instituto las disposiciones en materia de control interno y de riesgos, emitidas por las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, así como coordinar con las demás unidades administrativas del Instituto las acciones en la misma materia;
- X.** Diseñar y desarrollar sistemas informáticos conforme a las necesidades de las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con lo establecido en las políticas y disposiciones que emitan las autoridades competentes;
- XI.** Elaborar, presentar y controlar los Proyectos Estratégicos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto;
- XII.** Administrar los servicios y sistemas informáticos y de comunicaciones, para la operación del Instituto;
- XIII.** Establecer y controlar los mecanismos de seguridad informática de los sistemas del Instituto, y
- XIV.** Desarrollar y presentar los estudios y dictámenes técnicos y de factibilidad para llevar a cabo la contratación de tecnologías de información y comunicaciones.

**II.Designaciones oficiales y directorio**

<b>Designación</b>	<b>Comité y/u organismo</b>
Secretario Ejecutivo	Comité de Planeación y Evaluación del INAH
Enlace Institucional	Secretaría de Cultura



Responsable de la Mejora de la Gestión y Presidente Titular	Grupo de Análisis de Normas Internas del INAH
Enlace Institucional	Unidad de Género del INAH

### Directorio

No.	NOMBRE	CARGO	TIPO DE CONTRATACIÓN	CORREO
1	LUIS ANTONIO HUITRÓN SANTOYO	COORDINADOR NACIONAL	EVENTUAL	<a href="mailto:antonio_huitron@inah.gob.mx">antonio_huitron@inah.gob.mx</a>
2	CLAUDIA PAOLA TORRES OCAÑA	ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL	A.T.M.	<a href="mailto:paola_torres@inah.gob.mx">paola_torres@inah.gob.mx</a>



## Dirección de Procesos y Servicios Informáticos



**Andrés Rincón López**



## **Dirección de Procesos y Servicios Informáticos**

Informe de Actividades  
Diciembre 2018- septiembre 2024

### **I. Actividades y Funciones**

- De conformidad con lo establecido en el Manual General de Organización 2017 del Instituto Nacional de Antropología e Historia, corresponde a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos realizar las siguientes funciones:
- Desarrollar y supervisar la aplicación del Manual administrativo de aplicación general en materia de Tecnologías de Información y Comunicación emitido por la Secretaría de la Función Pública, así como de aquellas disposiciones federales e internas en dichas materias, para sistematizar y optimizar los procesos institucionales.
- Recomendar que las inversiones en infraestructura, servicios informáticos y sistemas sean compatibles y homogéneas, con la finalidad de facilitar su administración y operación.
- Elaborar y presentar para su autorización el programa de trabajo y el presupuesto de la Dirección a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, para cumplir con parte de los objetivos institucionales.
- Desarrollar, documentar e implantar los sistemas informáticos, con el objeto de optimizar la operación Institucional.
- Formular, presentar para aprobación y aplicar, proyectos, políticas y lineamientos, para homogeneizar las plataformas y estándares de la infraestructura de tecnologías y los sistemas de información en el INAH.
- Supervisar la correcta implementación de bases de datos institucionales que garanticen su adecuada operación y resguardo mediante mecanismos de seguridad y alta disponibilidad, así como favorecer y privilegiar el uso de plataformas abiertas, para que garanticen la autonomía en la operación y la soberanía de la información institucional.
- Formular y establecer esquemas, protocolos y dispositivos de seguridad y recuperación de la infraestructura informática, bases de datos, aplicaciones y servicios de Tecnologías de la Información, para permitir la continuidad de la operación en casos de contingencias y desastres que afecten al Instituto.
- Formular criterios generales de arquitectura, plataformas, y estándares de información, interactividad y operación de los sistemas de cómputo institucionales, con la finalidad de normar a la Dirección.
- Planear, diseñar y controlar sistemas informáticos e infraestructuras tecnológicas, como redes de cómputo, software, enlaces de comunicación y acceso a Internet y soporte técnico informático, para satisfacer las necesidades de control de la información presentada por el Instituto.



- Desarrollar, garantizar y promover el uso de servicios electrónicos institucionales, su correcta operación, alta disponibilidad y permanente actualización y compatibilidad con estándares de la industria, para uso de los funcionarios del Instituto.
- Coordinar a las diferentes áreas del Instituto en el desarrollo de los programas operativos y diagnósticos informáticos, para evaluar resultado, proponer y coordinar nuevas acciones o estrategias. Asegurar y organizar la capacitación del personal del Instituto sobre el manejo de equipos y programas informáticos con apoyo de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos y con la finalidad de mantener actualizado al personal del Instituto.
- Facilitar y asegurar el establecimiento de una cultura Informática Institucional, para que incremente el aprovechamiento de los recursos.
- Asesorar en materia de informática, a las áreas del Instituto que lo soliciten; investigando, coordinando y/o evaluando el uso de nuevas herramientas de colaboración que permita ofrecer un mejor servicio a todos los usuarios del Instituto, para que permita la permanente actualización tecnológica de la infraestructura de TI en el instituto.
- Asegurar el mantenimiento de las bases de datos Institucionales, para realizar las cargas a las mismas y definir y controlar sus usuarios.
- Supervisar y dar seguimiento a las fallas técnicas en los servicios de telecomunicaciones contratados con terceros y en los propios, para mantener en constante utilización a los equipos.
- Supervisar los trabajos de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de telecomunicaciones y redes, así como de los servicios que se requieran para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones informáticas en centros de datos, sites, MDF's, IDF's y cuartos de telecomunicaciones y en caso de trabajos realizados por proveedores autorizado controlar y hacer efectivas las garantías procedentes, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
- Administrar, dirigir, normar y controlar el equipo de hardware y software institucional, incluyendo la conformación, instalación y administración de bases de datos, sistemas y servidores informáticos y mecanismo necesarios, con el objeto de que permitan la actualización de dichos sistemas.
- Administrar, normar y controlar el desarrollo de redes de cómputo, sistemas internet y soporte técnico informático, para coordinar la atención a requerimientos de los usuarios en esta materia.
- Organizar programas de asesoramiento en materia de informática, a las áreas del Instituto que lo soliciten y para cumplir con uno de los objetivos del área.
- Organizar la supervisión y atención a los requerimientos que las distintas áreas del Instituto soliciten, para el correcto mantenimiento y/o asistencia de redes y de bienes informáticos.



- Investigar, coordinar y/o evaluar el uso de nuevas herramientas de colaboración, con la finalidad de que permita ofrecer un mejor servicio a todos los usuarios del Instituto

## II. Designaciones y Directorio

Usuario Capturista en la Herramienta de Gestión de Política TIC (HGPTIC 2.0) administrada por la CEDN. <https://hgptic.presidencia.gob.mx/hgptic/>

Enlace operativo del Contrato de Arrendamiento de equipo de cómputo personal y periféricos. Proveedor: Mainbit, S.A. de C.V. Administrador de Proyecto: Juan Adalberto Quevedo Vázquez. Correo electrónico: [jquevedo@mainbit.com.mx](mailto:jquevedo@mainbit.com.mx). Teléfono: 55 4245 5543 Red: 5543

### Directorio

No.	NOMBRE	CARGO	TIPO DE CONTRATACIÓN	CORREO
1	ANDRÉS RINCÓN LÓPEZ	DIRECTOR DE ÁREA 01	EVENTUAL	<a href="mailto:andres_rincon@inah.gob.mx">andres_rincon@inah.gob.mx</a>
2	ADRIAN LOPEZ MEJIA	ANALISTA ESPECIALIZADO B	APOYO A CONFIANZA	<a href="mailto:adrian_lopez@inah.gob.mx">adrian_lopez@inah.gob.mx</a>
3	ALFREDO OLIVERA DOMÍNGUEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO 01	EVENTUAL	<a href="mailto:alfredo_olivera@inah.gob.mx">alfredo_olivera@inah.gob.mx</a>
4	ALVARO GABINO CERVANTES CASTILLO	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:alvaro_cervantes@inah.gob.mx">alvaro_cervantes@inah.gob.mx</a>
5	ANTONIO EDUARDO LEDESMA ALPIZAR	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:antonio_ledesma@inah.gob.mx">antonio_ledesma@inah.gob.mx</a>
6	BENJAMÍN ORTÍZ DURÁN	SUBDIRECTOR DE ÁREA 01	EVENTUAL	<a href="mailto:benjamin_ortiz@inah.gob.mx">benjamin_ortiz@inah.gob.mx</a>
7	BRANDON ANGELO GARCÍA PEGUEROS	ENLACE P22	EVENTUAL	<a href="mailto:angelo_garcia@inah.gob.mx">angelo_garcia@inah.gob.mx</a>
8	CARLOS ALBERTO MONTEERRUBIO VALENZUELA	ENLACE P22	EVENTUAL	<a href="mailto:carlos_monterrubio@inah.gob.mx">carlos_monterrubio@inah.gob.mx</a>
9	CARLOS JOEL MORALES LARA	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:carlosjoel_morales@inah.gob.mx">carlosjoel_morales@inah.gob.mx</a>
10	CARMEN MACIEL MITZI HERNÁNDEZ VILLEGAS	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:maciel_hernandez@inah.gob.mx">maciel_hernandez@inah.gob.mx</a>



No.	NOMBRE	CARGO	TIPO DE CONTRATACIÓN	CORREO
11	EDUARDO FABIAN OLIVERA DOMINGUEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO B	APOYO A CONFIANZA	<a href="mailto:eolivera.cndi@inah.gob.mx">eolivera.cndi@inah.gob.mx</a>
12	EDUARDO FABIO ALBA PAZ	ENLACE P22	EVENTUAL	<a href="mailto:eduardo_alba@inah.gob.mx">eduardo_alba@inah.gob.mx</a>
13	EDUARDO HERNANDEZ POLITO	SUBDIRECTOR DE AREA C	MANDO MEDIO	<a href="mailto:eduardo_hernandez@inah.gob.mx">eduardo_hernandez@inah.gob.mx</a>
14	EDUARDO ROJAS VALDIVIA	SUBDIRECTOR DE ÁREA 01	EVENTUAL	<a href="mailto:eduardo_rojas@inah.gob.mx">eduardo_rojas@inah.gob.mx</a>
15	ERICK JAIR CARRASCO ÁLVAREZ	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:erick_carrasco@inah.gob.mx">erick_carrasco@inah.gob.mx</a>
16	FELIPE AGUILAR HERNANDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO B	APOYO A CONFIANZA	<a href="mailto:felipe_aguilar@inah.gob.mx">felipe_aguilar@inah.gob.mx</a>
17	GERARDO ROMERO DOMÍNGUEZ	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:gerardo_romero@inah.gob.mx">gerardo_romero@inah.gob.mx</a>
18	GUILLERMO LÓPEZ SÁNCHEZ	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:guillermo_lopez@inah.gob.mx">guillermo_lopez@inah.gob.mx</a>
19	HUGO ALBERTO BIERGE HERNÁNDEZ	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:hugo_bierge@inah.gob.mx">hugo_bierge@inah.gob.mx</a>
20	HUGO MANUEL PLATA PORTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO 01	EVENTUAL	<a href="mailto:hugo_plata@inah.gob.mx">hugo_plata@inah.gob.mx</a>
21	IRVING RICARDO PRADO MARTÍNEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO 01	EVENTUAL	<a href="mailto:irving_prado@inah.gob.mx">irving_prado@inah.gob.mx</a>
22	JAIME GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO 01	EVENTUAL	<a href="mailto:jaime_gonzalez@inah.gob.mx">jaime_gonzalez@inah.gob.mx</a>
23	JAVIER CESAR LÓPEZ RAMÍREZ	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:javiercesar_lopez@inah.gob.mx">javiercesar_lopez@inah.gob.mx</a>
24	JOSÉ LUIS GACHUZO AGUILAR	SUBDIRECTOR DE ÁREA 01	EVENTUAL	<a href="mailto:luis_gachuzo@inah.gob.mx">luis_gachuzo@inah.gob.mx</a>
25	JOSÉ MANUEL LÓPEZ DELGADO	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:josemanuel_lopez@inah.gob.mx">josemanuel_lopez@inah.gob.mx</a>
26	JUAN IGNACIO MORALES GUDIÑO	ANALISTA ESPECIALIZADO B	APOYO A CONFIANZA	<a href="mailto:juan_morales@inah.gob.mx">juan_morales@inah.gob.mx</a>
27	KEIKO TRINIDAD ZINDEN LUNA	ANALISTA ESPECIALIZADO A	APOYO A CONFIANZA	<a href="mailto:keiko_zinden@inah.gob.mx">keiko_zinden@inah.gob.mx</a>



No.	NOMBRE	CARGO	TIPO DE CONTRATACIÓN	CORREO
28	LUIS ANTONIO MARTÍNEZ ESTRADA	JEFE DE DEPARTAMENTO 01	EVENTUAL	<a href="mailto:luisantonio_martinez@inah.gob.mx">luisantonio_martinez@inah.gob.mx</a>
29	LUIS DANIEL GARCÍA ALVAREZ	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:daniel_garciaalvarez@inah.gob.mx">daniel_garciaalvarez@inah.gob.mx</a>
30	MARCO ANTONIO MARTINEZ TORRES	ASIST. DE JEFE DE AREA ADMVA. DEL PAT. C	A.T.M.	<a href="mailto:marco_martinez@inah.gob.mx">marco_martinez@inah.gob.mx</a>
31	MARÍA DE LOURDES ÁNGELES BENÍTEZ	ENLACE P31	EVENTUAL	<a href="mailto:lourdes_angeles@inah.gob.mx">lourdes_angeles@inah.gob.mx</a>
32	MAYRA ARACELI CASTRO GOMEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO "C"	APOYO A CONFIANZA	<a href="mailto:mayra_castro@inah.gob.mx">mayra_castro@inah.gob.mx</a>
33	MIGUEL ANGEL DÍAZ MONTAÑEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO "C"	EVENTUAL	<a href="mailto:angel_diaz@inah.gob.mx">angel_diaz@inah.gob.mx</a>
34	REBECA DOMINGUEZ MEZA	ANALISTA ESPECIALIZADO B	APOYO A CONFIANZA	<a href="mailto:rebeca_dominquez@inah.gob.mx">rebeca_dominquez@inah.gob.mx</a>
35	SAÚL ANDRÉS MORA ODILÓN	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:andres_mora@inah.gob.mx">andres_mora@inah.gob.mx</a>
36	UBALDO GARCIA ZAMORA	ENLACE P22	EVENTUAL	<a href="mailto:ubaldo_garcia@inah.gob.mx">ubaldo_garcia@inah.gob.mx</a>
37	VACANTE	ENLACE P23	EVENTUAL	-
38	VICTOR HUGO FRAGOSO MARTINEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO C	MANDO MEDIO	<a href="mailto:victor_fragoso@inah.gob.mx">victor_fragoso@inah.gob.mx</a>

### III. Resultado de los programas, aspectos relevantes y logros

#### Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática

- Dimensionamiento de servicios informáticos
- Gestión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica
- Implementación de políticas de seguridad informática
- Gestión de la seguridad de la información
- Implementación y administración de sistemas de respaldo y recuperación



- Monitoreo de sistemas de detección y prevención de intrusiones
- Soporte técnico y resolución de incidentes

Redimensionamiento del contrato INAH-CNRMS-CS-246/18 de voz y datos, lo que resultó en una significativa reducción tanto en el número de equipos, como en la facturación mensual del servicio, esta optimización permitió racionalizar el uso de recursos, disminuyendo los costos sin sacrificar la calidad del servicio.

Acuerdo con el proveedor para resguardar equipamiento de voz y datos en 23 centros de trabajo del INAH, manteniéndolos en operación, este acuerdo permitió que, a pesar de la falta de nuevos equipos, las oficinas continuaran operando de manera eficiente y sin interrupciones, garantizando la conectividad necesaria para las actividades diarias de los usuarios hombres y mujeres.

Se gestionó con la empresa Microsoft para que dotara al Instituto del licenciamiento Office 365 A1 sin costo, para más de 7,000 usuarios hombres y mujeres del INAH, esta medida proporcionó, herramientas de ofimática, correo electrónico, videoconferencias y servicio de almacenamiento en la nube.

### **Office 365: Un Cambio Transformador**

La implementación exitosa de la doble autenticación para los inicios de sesión en Office 365 marcó un hito importante en la seguridad de los correos electrónicos de los usuarios, tanto hombres como mujeres. Esta medida no solo fortaleció el acceso a las cuentas, sino que también permitió una actualización de las políticas relacionadas con el uso del correo electrónico. Como resultado, se logró una reducción del 20 % en los tickets de soporte vinculados a problemas de inicio de sesión y alertas de malware y phishing, demostrando una mejora tangible en la protección de los datos y una mayor eficiencia en la gestión del soporte técnico.

### **Active Directory: Optimización y Seguridad**

La optimización del Active Directory ha sido otra pieza clave en esta transformación. Se lograron importantes avances en la administración de usuarios y permisos, lo que redujo el tiempo necesario para estas tareas en un 15 %. La integración de nuevas políticas de seguridad para el acceso remoto también ha sido crucial para fortalecer la protección contra accesos no autorizados y mejorar la seguridad general de la red.

La infraestructura de servidores del INAH, a pesar de contar con más de 10 años en operación, se ha mantenido operativa gracias a la reutilización de equipos obsoletos y mejoras en la capacidad de memoria y procesamiento.



La seguridad de la información, se han implementado y actualizado medidas robustas de ciberseguridad para garantizar la protección de los datos sensibles del INAH, a través de la actualización de *firewalls*, sistemas de prevención de intrusiones y la supervisión continua de vulnerabilidades, se ha logrado asegurar la continuidad operativa sin comprometer la integridad ni la confidencialidad de la información, todo ello utilizando software libre y equipo reutilizado.

Seguridad en los portales institucionales, se implementaron certificados de seguridad SSL basados en software libre, lo que ha sido un pilar fundamental en la protección de la información sensible del INAH, estos certificados no solo garantizan la encriptación de los datos transmitidos, sino que también refuerzan la confianza y la integridad en la navegación externa de los portales institucionales.

En el área de telefonía, se logró mantener operativos al menos catorce centros de trabajo del INAH, utilizando equipamiento (conmutadores) propio de la institución, que siguen proporcionando un servicio estable y optimo.

Finalmente, como parte del proceso de modernización tecnológica, se implementó con éxito la transición del protocolo IPv4 a IPv6 en la red institucional del INAH. Esta actualización mejoró la eficiencia y la escalabilidad de la red de voz y datos, permitiendo conectar más dispositivos y fortaleciendo la seguridad del tráfico de datos, en apego a las disposiciones estipuladas por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, y se logró sin costo adicional gracias a la colaboración con la empresa UNINET, que proporcionó el direccionamiento IPv6.

Se solventó la Auditoría 31ASF-318-DS al corregir la observación sobre la falta de equipos telefónicos, gracias a una revisión y una adecuada gestión interna, se logró justificar los equipos faltantes, cerrando satisfactoriamente el proceso de auditoría.

### **Principales logros y Futuras Direcciones**

Entre los principales logros se encuentra la optimización del contrato de voz y datos, que redujo tanto el número de equipos como los costos asociados, y la conservación de equipos en calidad de préstamo en 23 centros de trabajo, lo que garantizó la continuidad de las operaciones, además, se logró dotar a más de 7,000 usuarios del INAH hombres y mujeres con licencias de Office 365 sin costo, optimizando la productividad y la comunicación interna.

Se concretó la condonación de una deuda por servicios de internet en oficinas remotas, liberando recursos financieros importantes, y se solventó una auditoría que detectaba la falta de equipos telefónicos. Asimismo, frente a un corte de servicio de



internet corporativo, se gestionó la provisión de enlaces y direcciones IP sin costo para mantener en funcionamiento 80 portales institucionales.

La infraestructura de servidores, a pesar de su antigüedad, se mantuvo operativa mediante la reutilización de equipos obsoletos y mejoras en capacidad. Además, se implementaron y actualizaron medidas de ciberseguridad, incluyendo la adopción de software libre para proteger la información sensible del INAH frente a amenazas digitales, manteniendo la integridad de los portales institucionales.

En el área de telefonía, se mantuvieron operativos 14 centros de trabajo utilizando equipos propios con más de 10 años de antigüedad, optimizados para asegurar la continuidad en las comunicaciones internas, se completó con éxito la transición de IPv4 a IPv6, mejorando la escalabilidad y seguridad de la red institucional sin costos adicionales, gracias a la colaboración con UNINET.

Se llevara a cabo una actualización integral en los ámbitos de ciberseguridad, servidores y telefonía, con el objetivo de dotar al INAH de una infraestructura tecnológica robusta, moderna y acorde a las exigencias de la era digital, esta transformación busca preparar a la institución para enfrentar los desafíos del avance de las nuevas tecnologías, como la creciente demanda de mayor capacidad de procesamiento, almacenamiento avanzado, y una ciberseguridad fortalecida.

En el área de ciberseguridad, se implementarán soluciones más sofisticadas que permitan detectar, prevenir y mitigar amenazas con mayor eficacia, con la incorporación de herramientas avanzadas de inteligencia artificial y aprendizaje automático para anticipar ataques cibernéticos.

En infraestructura de servidores, se realizará la modernización de los sistemas existentes con tecnologías de última generación, capaces de soportar la creciente carga de trabajo que generarán los nuevos proyectos digitales del INAH. con la implementación de servidores de alto rendimiento y centros de datos escalables y optimizados, para manejo de grandes volúmenes de información, facilitando tanto el almacenamiento masivo de datos como un acceso ágil y seguro.

Asimismo, se contempla la renovación de los sistemas de telefonía, migrando hacia tecnologías más avanzadas como la telefonía IP y soluciones de comunicación unificada, que no solo mejorarán la eficiencia en las comunicaciones internas, sino que también permitirán integrar las herramientas digitales de colaboración con la infraestructura de voz, creando un ecosistema de comunicación más flexible y eficiente.



Este plan de actualización tecnológica garantizará que el INAH esté preparado para las demandas de la revolución digital, dotando a la institución de los recursos tecnológicos necesarios para gestionar y proteger su patrimonio digital, mientras se asegura su capacidad para crecer y adaptarse a los futuros avances en tecnología y comunicaciones.

## **Subdirección de Procesos y Desarrollo de Sistemas**

### **Actividades Realizadas**

En el año 2019 identificó que la mayoría de los sitios estaban contruidos con diversos sistemas de gestión de contenido, sin seguir un estándar común, las aplicaciones usaban lenguajes de programación antiguos, que, aunque gratuitos, se volvieron obsoletos y difíciles de mantener debido a problemas de compatibilidad con el software y hardware actual.

Además, los sistemas desarrollados por proveedores externos se encontraban desactualizados y no permitían modificaciones o actualizaciones, a pesar de su funcionalidad continua, estos sistemas no cumplían con los estándares tecnológicos actuales.

Durante el periodo 2019-2024, la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos (DPSI) a través de la Subdirección de Procesos y Desarrollo de Sistemas, desarrolló 64 plataformas utilizando una nueva arquitectura institucional. Estos desarrollos se alinearon con la estandarización tecnológica y priorizaron el uso de software libre, en cumplimiento con la Ley de Austeridad de republicana, este enfoque permitió optimizar recursos y fortalecer la infraestructura digital, asegurando sostenibilidad y eficiencia en los procesos tecnológicos del instituto.

Entre los desarrollos realizados, destaca el Programa Operativo Anual (POA), una plataforma que sistematiza los procesos presupuestales, a través del POA, las 52 unidades administrativas del INAH planifican y registran sus actividades para el ejercicio presupuestal, cumpliendo con las políticas de aprovechamiento de la informática, gobierno digital, y tecnologías de la información en la Administración Pública Federal, este desarrollo a la medida, ha permitido mayor control y transparencia en la ejecución de los recursos públicos.

Además, la DPSI contribuyó a la automatización de procesos en el sector de salud pública al otorgar el código fuente y la documentación del POA, al IMSS-Bienestar, esta colaboración refuerza el compromiso de la DPSI con la modernización tecnológica, no solo en el ámbito cultural, sino también en el apoyo a otras



instituciones públicas clave, promoviendo la eficiencia y mejora continua en los servicios públicos.

Otro desarrollo relevante es el sistema para la votación en línea de consejeros de área, que moderniza los procesos electorales internos del INAH, este sistema ofrece acceso independiente para el registro de votos, un conteo en tiempo real de los resultados y la publicación automática de los resultados finales, esta herramienta no solo ha agilizado el proceso electoral, sino que también ha mejorado la transparencia y la confiabilidad en la elección de consejeros.

Actualmente, la DPSI está desarrollando nuevas tecnologías para seguir mejorando los procesos administrativos, entre estas innovaciones se encuentra la incorporación de la firma electrónica en el sistema trámites, lo que permite una validación más segura y eficiente de documentos.

También se está trabajando en la conectividad entre servidores de diferentes instancias públicas y los sistemas del INAH para una integración más fluida. En el ámbito de la facturación, se está desarrollando una plataforma de facturación electrónica destinada a gestionar internamente las transacciones de ventas y la emisión de facturas, eliminando la dependencia de proveedores externos.

Además, se está implementando el uso de códigos QR para la firma de documentos institucionales, facilitando la autenticación y verificación de la información, la incorporación de mapas geolocalizados también está en desarrollo, lo que permitirá una visualización y gestión más precisa de datos geoespaciales relevantes para el INAH.

Finalmente, se está desarrollando la plataforma denominada Nómina, diseñada para gestionar de manera integral la documentación relacionada con el pago de salarios de las y los trabajadores del INAH, esta plataforma abarca el registro de salarios, deducciones y otras percepciones económicas, optimizando el proceso administrativo, actualmente, el sistema se encuentra en la etapa de maquetación y desarrollo del flujo de trabajo, y está a la espera de la validación y aprobación del área de Recursos Humanos, este avance promete mejorar la eficiencia en la gestión de nómina y asegurar una administración precisa y transparente de los pagos salariales.

Estos avances tecnológicos reflejan el compromiso de la DPSI con la modernización continua y la mejora en la eficiencia de los procesos en la función pública, contribuyendo significativamente a la optimización y transparencia en la gestión del INAH.



## Subdirección de Redes y Telecomunicaciones

### Actividades Realizadas

Mantener en operación y modernizar la infraestructura pasiva y de equipos de comunicaciones en medios de transmisión física e inalámbrica, mantener las condiciones de operación adecuadas para centros de datos y distribuidores de red. Las acciones tomadas fueron en apego a los decretos de austeridad y mejor aprovechamiento de los recursos del Instituto.

Se gestionó con éxito el cambio físico de 137 switches de comunicaciones propios del INAH sin costos adicionales. Esta iniciativa, realizada en colaboración con Hewlett Packard, facilitó la actualización tecnológica del equipo del Instituto, optimizando su infraestructura de comunicación, gracias a este esfuerzo conjunto, el INAH logró ahorrar aproximadamente \$2,740,000,000 pesos en equipo, la garantía cubrió desde 2019 hasta el 31 de diciembre de 2022, al salir del mercado el modelo de los equipos respaldados.

<b>Actividad relevante</b>	<b>Logro</b>
<p>Se hizo gestión para la garantía extendida e ilimitada de equipos de gama vigente ante la empresa Hewlett Packard.</p> <p>Se mantuvieron las condiciones generales de operación en los centros de trabajo del INAH para evitar la NO aplicación de garantía por MAL uso del equipo.</p>	<p>Hewlett Packard, dio continuidad a garantías extendidas a equipos propios de la marca y la desaparecida 3COM sin costo o contrato alguno con el INAH, logrando el cambio físico de 137 equipos entre 2019 y 2022.</p>

Se integró un proyecto de modernización de cableado estructurado, el cual planificó la mejora de la infraestructura en transmisión de datos en la Escuela Nacional de Antropología e Historia (ENAH) en CDMX, implementándose en 2019, y promoviendo la mejora de la calidad de los servicios de redes convergentes mediante la actualización y ampliación de la red cableada, al mismo tiempo, de la actualización de los equipos de telecomunicaciones, al culminar en 2020 con esta actividad permitió que se comprendieran las ventajas significativas en términos de velocidad, capacidad y fiabilidad.

<b>Actividad relevante</b>	<b>Logro</b>
----------------------------	--------------



<p>Durante el periodo de 2017 – 2020 La Subdirección de Redes y Telecomunicaciones evaluó las necesidades, diseño y selecciono tecnologías y equipos a implementar.</p> <p>Se planeó, gestionó y supervisó el proyecto de modernización de cableado estructurado.</p> <p>Se realizó la renovación de los equipos de telecomunicaciones, mediante el plan de garantías extendidas.</p>	<p>En lo concerniente a la implementación del proyecto de modernización de cableado estructurado se instalaron más de 220 nodos de red distribuidos en las tres plantas del edificio principal de la Escuela Nacional de Antropología e Historia (ENAH), proporcionando una mejora en la estabilidad, rendimiento, seguridad y experiencia del usuario.</p>
---	---

Se reemplazaron las antenas obsoletas de radiofrecuencia en la célula centro, con el objetivo de modernizar la infraestructura de comunicación, con nuevas unidades de última generación, lo que permitió mejorar la cobertura y calidad de la señal. Se redujeron las interferencias y se aumentó la velocidad de transmisión de datos, favoreciendo a ocho Unidades Administrativas del Instituto entre 2019 - 2024. La implementación se realizó en fases para minimizar el impacto en las operaciones y garantizar una transición fluida para todas de las personas servidoras públicas de la institución.

<b>Actividad relevante</b>	<b>Logro</b>
<p>Durante 2019 la subdirección de redes y telecomunicaciones evaluó las necesidades, diseño y selecciono los equipos a implementar.</p> <p>Se realizó un análisis de espectro para identificar los canales más limpios y menos congestionados, para minimizar la interferencia, mejorando la calidad y el rendimiento de la transmisión de radiofrecuencia.</p> <p>Se planeó, gestionó, configuró e instaló las antenas de radiofrecuencia.</p>	<p>En lo referente el cambio de antenas de radiofrecuencia en la célula centro, se reemplazaron las antenas obsoletas de ocho Unidades Administrativas del Instituto de 2019 al 30 de septiembre de 2024 con el fin de minimizar el impacto en las operaciones y garantizar una transición fluida para de las personas servidoras públicas de la institución.</p>



Se llevó a cabo un exhaustivo análisis del equipo de telecomunicaciones en el instituto, con el objetivo de realizar una valoración sobre la infraestructura instalada, y poder optimizar recursos. Este estudio permitió identificar áreas de mejora y ajustes necesarios, dando como resultado en una reestructuración efectiva que disminuyó costos operativos sin comprometer la calidad del servicio.

La implementación de las mejoras derivadas del análisis asegura una gestión más eficiente de los recursos, contribuyendo a un mejor rendimiento general de los servicios de comunicaciones. Este enfoque proactivo no solo optimiza el presupuesto, sino que también fortalece la capacidad operativa y la sostenibilidad del servicio.

<b>Actividad relevante</b>	<b>Logro</b>
<p>Análisis real de uso de procesamiento de equipos de comunicaciones.</p> <p>No se contrataron servicios administrados por parte del tercero.</p>	<p>Las acciones tomadas favorecieron a una reducción del costo del arrendamiento en comparación a contratos anteriores (costo unitario de elemento tecnológico).</p>
<p>Capacitación de personal técnico del instituto para operación de equipo arrendado.</p>	<p>Se redujo el número de equipos de acceso manteniendo la misma cobertura en los centros de trabajo contemplados.</p> <p>Se atendió y cubrió la demanda de la comunidad estudiantil para un servicio de conectividad móvil en la Escuela Nacional de Antropología e Historia de la CDMX.</p>

Aplicando las políticas públicas de austeridad y uso eficiente de recursos, se liberaron espacios en el inmueble sede del INAH en Hamburgo 135 para maximizar el uso de áreas propias o sin gasto corriente. En este proceso, se priorizó la conectividad inalámbrica sobre el cableado tradicional en uno de los inmuebles, lo que permitió reducir significativamente el costo de implementación y el tiempo de puesta en operación. Esta estrategia no solo optimizó los recursos, sino que también mejoró la eficiencia y agilidad en el uso de las instalaciones del instituto.

<b>Actividad relevante</b>	<b>Logro</b>
<p>Análisis, instalación, configuración y puesta en marcha de que equipos inalámbricos, ponderando la</p>	<p>Se optimizó los recursos, al ponderar una conectividad móvil.</p> <p>Se cubrieron todos los inmuebles y espacios con esta nueva distribución sin</p>



<p>conectividad móvil sobre el cableado tradicional.</p> <p>Se realizaron diseños e instalación de redes en función de las necesidades de las áreas reubicadas.</p>	<p>aumentar el número de equipos de comunicaciones en arrendamiento.</p> <p>Se colaboró al plan estratégico de ahorro con estos movimientos.</p>
---	--

Se propuso la Actualización Digital favoreciendo la conectividad wifi funcional que respondan a las necesidades del público usuario en la Escuela Nacional de Antropología e Historia (ENAH) en CDMX, entre 2023 y 2024, se sustituyeron los puntos de acceso obsoletos por modelos avanzados, lo que permitió incrementar la velocidad y ampliar la cobertura. Se optimizó la red para soportar un mayor número de dispositivos conectados simultáneamente, reduciendo las interrupciones y mejorando la estabilidad. La actualización se llevó a cabo en fases para minimizar las interrupciones en las actividades escolares y garantizar una transición fluida.

<b>Actividad relevante</b>	<b>Logro</b>
<p>Durante el periodo de 2022 y 2024 la Subdirección de Redes y Telecomunicaciones evaluó las necesidades, diseño e implementó tecnología de conectividad wifi actualizada.</p> <p>Se realizaron mapas de calor para identificar la mejor ubicación para la instalación de los puntos de acceso.</p> <p>Se planeó, gestiono y supervisó el proyecto de Actualización Digital.</p>	<p>En lo referente el proyecto de Actualización Digital se implementaron 20 puntos de acceso de interior y cinco de exterior dispersados en la Escuela Nacional de Antropología e Historia (ENAH) en CDMX, conforme a los mapas de calor, lo cual permitió incrementar la velocidad y ampliar la cobertura para las actividades escolares.</p> <p>Se atendió la demanda de la comunidad estudiantil para una conectividad abierta y con mayor cobertura</p>

Entre 2019 y 2024, la Subdirección de Redes y Telecomunicaciones atendió todo requerimiento a través de la herramienta de gestión de mesa de ayuda. Después de analizar las solicitudes, se propuso implementar monitoreos para prevenir incidencias y ofrecer atención remota, dado el presupuesto reducido para actividades operativas a nivel nacional. Gracias a estas acciones, reducir las comisiones para mantenimientos preventivos y correctivos. La colaboración y el enfoque proactivo de las personas



servidoras públicas de la institución permitieron optimizar los recursos y mejorar la eficiencia.

<b>Actividad relevante</b>	<b>Logro</b>
<p>Durante el periodo de 2019 a 2024 se apoyó con breves capacitaciones a enlaces informáticos de los centros de trabajo para realizar atención remota en caso de incidencias.</p>	<p>Las acciones tomadas favorecieron a una optimización de recursos dado el presupuesto reducido para actividades operativas las comisiones se redujeron a solo servicios no atendibles de forma remota.</p>
<p>Con apoyo de la DPSI se involucró a los enlaces a realizar mantenimientos de su infraestructura si estaba en su capacidad.</p>	<p>Se mantuvo la operación de la infraestructura principal con CERO incidencias en la contingencia sanitaria mundial.</p>
<p>Se monitorearon las unidades administrativas principales vía remota para prevención de incidencias.</p>	<p>Se redujo el número de tickets gracias a los monitoreos preventivos.</p>



## **Futuras Direcciones**

En mejora de la operación de la infraestructura actual, se plantea los siguientes rubros de atención como ejes de mejora en la calidad de las telecomunicaciones del instituto.

Se propone implementar la cobertura de servicio WiFi como la principal solución de conectividad para todas las oficinas del INAH. Esta medida garantizará una conexión estable y eficiente en todas las áreas de trabajo, facilitando el acceso a recursos digitales y mejorando la comunicación interna. La transición a WiFi permitirá reducir costos asociados con el cableado y simplificar la gestión de redes, adaptándose mejor a las necesidades actuales del Instituto. Al priorizar esta tecnología, el INAH optimizará su infraestructura, asegurando una conectividad integral y moderna que soporte de manera efectiva sus operaciones y proyectos.

Se plantea la implementación de controladoras de servicio WiFi en la nube para optimizar la gestión de la conectividad en todas las oficinas del INAH. Esta solución permitirá un control centralizado y eficiente de la red inalámbrica, facilitando ajustes y monitoreo en tiempo real desde cualquier ubicación. Además, se integrarán equipos switches modernos para garantizar una infraestructura robusta y de alto rendimiento que soporte la conectividad inalámbrica. Esta combinación no solo reducirá costos operativos y de mantenimiento, sino que también mejorará la flexibilidad y escalabilidad de la red, asegurando una cobertura óptima y continua para todas las áreas del instituto.

Se propone mejorar los niveles de operación de los *cuartos de comunicaciones* mediante la actualización de equipos y la optimización de las infraestructuras existentes. Esta iniciativa incluirá el mantenimiento y modernización de sistemas de ventilación, respaldo eléctrico, la implementación de soluciones de monitoreo en tiempo real y la revisión de protocolos de mantenimiento. Con estas mejoras, se garantizará una mayor estabilidad y eficiencia en el hospedaje de equipo de datos, manteniendo tiempos de actividad de 98% y asegurando un rendimiento más confiable. La modernización contribuirá significativamente a la operatividad continua y a la capacidad de respuesta de las comunicaciones del Instituto.

## **Subdirección de Servicio y Gestión de Bienes Informáticos**

### **Las actividades y funciones**



a. La Subdirección de Servicio y Gestión de Bienes Informáticos (SSGBI) tiene como objetivo principal realizar las gestiones necesarias para que las solicitudes de los usuarios del Instituto en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones (TIC's) puedan ser atendidas oportunamente. Para lo cual, esta Subdirección cuenta como apoyo a esta tarea, la herramienta Tecnológica de Mesa de Servicio, con la cual cada petición queda registrada independientemente de su medio de recepción, y se le puede dar un seguimiento hasta la conclusión del servicio proporcionado. Los medios por los que se reciben las solicitudes de atención son: Telefónicamente: Está disponible un centro de atención telefónica a través del número (55) 4166 0780 si la oficina se encuentra fuera del Inmueble Hamburgo y no cuenta con marcación directa a extensión. Extensión 416135 y 416120; Correo electrónico: Está disponible el correo electrónico: [mesadeservicio@inah.gob.mx](mailto:mesadeservicio@inah.gob.mx); Atención personal: Acudiendo al área de TIC's directamente a reportar el Incidente y Oficios: Generando notificaciones por escrito dirigidas al área de TIC's donde se solicita la intervención para la resolución de algún Incidente o falla de algún elemento de la configuración o servicio. En muchos de los casos la información enviada electrónicamente es insuficiente para canalizar oportunamente la atención, por lo que personal de la Subdirección realice comunicaciones telefónicas o por correo electrónico.

b. La Subdirección también realiza la gestión operacional del Contrato de Arrendamiento de Cómputo personal y periféricos vigente, la cual consiste en solicitar las asignaciones adicionales de equipo de cómputo previamente autorizadas, gestionar las Altas, Bajas y cambios de resguardo de equipo de cómputo que solicitan los centros de trabajo y supervisar que los incidentes sean atendidos en tiempo y forma.

c. En la Subdirección se gestiona además el envío masivo de comunicados institucionales vía correo electrónico institucional, previamente autorizados por las autoridades correspondientes.

d. En la Subdirección se gestionan las Altas, Bajas de correo electrónico institucional, de modo que el personal que ingresa cuenta con una cuenta oficial para su trabajo cotidiano y al salir de la institución, la información se resguarde ante cualquier eventualidad.

e. Además, se brinda todo el apoyo necesario para la realización de Videoconferencias requeridas por cualquier instancia y de manera principal por la Dirección General, de modo que las comunicaciones sean realizadas sin contratiempos.



f. Desde mediados de 2018 y dado a los problemas generados por la gente asignada a la Gestión Políticas TIC se han incorporado de manera extraordinaria las actividades de esa área, entre las que destacan la conformación del Portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (POTIC) y las Solicitudes de dictaminación técnica de los proyectos de contratación asociados con los proyectos aprobados por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional (CEDN).

g. Supervisión de los distintos informes intersecretariales en los que hay que aportar o consolidar información que será revisada para las reuniones: 12 así como sus diferentes periodos para reportar de manera anual o trimestral.

h. Supervisión de los trabajos de inventario de bienes informáticos, específicamente en aquellos donde es necesario desincorporar todos aquellos que, por su tiempo en el Instituto, han dejado de ser útiles.

### **Designaciones oficiales y directorio**

Usuario Capturista en la Herramienta de Gestión de Política TIC (HGPTIC 2.0) administrada por la CEDN. <https://hgptic.presidencia.gob.mx/hgptic/>

Enlace operativo del Contrato de Arrendamiento de equipo de cómputo personal y periféricos. Proveedor: Mainbit, S.A. de C.V. Administrador de Proyecto: Juan Adalberto Quevedo Vázquez. Correo electrónico: [jquevedo@mainbit.com.mx](mailto:jquevedo@mainbit.com.mx). Teléfono: 55 4245 5543 Red: 5543

El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios, cuando corresponda por el tipo de funciones.

### **Servicio de Soporte Técnico de primer nivel**

Atención de tickets atendidos Categorizados como de 1er. nivel por el personal de la Subdirección de Servicio y Gestión de Bienes Informáticos para la atención en sitio del Inmueble Hamburgo y los principales inmuebles de la Zona Metropolitana. Y soporte remoto a nivel nacional.

### **Mantenimiento a equipo propiedad del Instituto**

Realizar reparación a nivel componentes electrónicos de Impresoras, monitores, No Break propiedad del Instituto.

Proporcionar Atención a Mandos Medios y Superiores en Configuración de Servicios a sus Smartphone, Configuraciones Especiales en Correo Electrónico Institucional.



### **Del contrato de Arrendamiento**

Se mantuvo la operación de 1,842 equipos de cómputo, lo que permitió la renovación tecnológica y el acceso de equipo de reciente generación principalmente para personal del área sustantiva (investigadores, restauradores y Arquitectos) así como personal dedicado a la difusión en cada uno de los centros de trabajo. Dicho contrato opero en cantidades mínimas, acorde con lo estipulado en la ley de Austeridad Republicana. Las facturas, deductivas si fuera el caso y los entregables se revisaron con la oportunidad requerida

### **Envío masivo de comunicados vía correo electrónico**

La información oficial enviada por los canales virtuales de comunicación ha adquirido gran importancia, por lo que la comunicación institucional sobre asuntos que tienen que ser atendidos con prontitud, debe ser rápida y expedita. Razón por la cual se realiza el envío de manera centralizada de Circulares, infografías y notificaciones de cursos y eventos remotos de interés para todo el Personal del Instituto.

Envíos masivos por correo electrónico institucional, las peticiones se reciben y atienden mediante ticket de servicio.

### **De las Altas, Bajas de correo electrónico institucional**

Después de terminar la contingencia sanitaria, el trabajo remoto ha adquirido gran importancia, por lo que la comunicación vía correo electrónico y el acceso a los sistemas que tienen asociado el acceso con el correo electrónico institucional, por lo que las Interrupciones de la comunicación por esta vía deben atenderse con la prontitud necesaria para mantener activos los canales de comunicación institucionales.

Creación de cuentas de correo electrónico para personal de nuevo ingreso.

Reseteo de contraseña de cuenta de correo a solicitud del usuario.

Cuentas de correo electrónico bloqueadas por Baja de personal.

Informe de altas, bajas y cambios de cuenta de correo electrónico.

Videoconferencias del Director General del Instituto y áreas secundarias.

Brindar todas las facilidades para llevar a cabo videoconferencias solicitadas por el Director General, por algún mando superior o por el interés e impacto de la reunión se brinda apoyo a áreas secundarias.

### **POTIC**



En lo que respecta al Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (POTIC) y las Solicitudes de dictaminación técnica de los proyectos de contratación asociados con los proyectos aprobados por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional (CEDN), tenemos que en referencia con la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021 y como se indica en su artículo 14 del *ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal*, se realizaron los trabajos dentro de la **Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0** (HGPTIC 2.0). A continuación, se enuncian los proyectos incorporados en la HGPTIC 2.0 en los ejercicios 2022, 2023, 2024 y 2025 divididos por la temporalidad de las contrataciones asociadas.

<b>Proyectos que contemplan contrataciones:</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Anticipadas	4	0	4	5
Ordinarias	6	4	5	5
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

Respecto a las Incorporación de manera extraordinaria de proyectos al POTIC del Instituto se tiene que se realizaron los siguientes movimientos:

<b>Proyectos solicitados de manera</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Extraordinaria	4	7	2	N/A
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	N/A

Con estas adiciones la cifra final de proyectos que conforman los POTIC autorizados salvo el 2025 que están en trámite, quedo integrado de la siguiente manera:

<b>AÑO</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Anticipadas	4	0	4	5
Ordinarias	6	4	5	5



Extraordinaria	4	7	2	
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>10</b>

### De las contrataciones asociadas a los proyectos

En lo que respecta a las solicitudes de dictaminación técnica de los proyectos de contratación asociados al POTIC, en la siguiente tabla se desglosa cuantos de ellos se obtuvieron el dictamen técnico favorable:

AÑO	2022	2023	2024	2025
Favorable	11	6	5	N/A
Con Observaciones	2	0	2	N/A
Sin enviar solicitud	2	6	7	N/A

### Seguimiento de POTIC

Para el módulo de seguimiento POTIC habilitado en la HGPTIC, se han realizado los esfuerzos para su correcto llenado, solicitando a las áreas responsables de los contratos que se sometieron a él tramite de SDT de los cuales la CEDN dictaminó de manera favorable; en la siguiente tabla se indican las cantidades de los contratos cargados a la HGPTIC 2.0 y las justificaciones enviadas a la CEDN de la no contratación de los tramites con favorable.

Ejercicios	Contratos Formalizados	Justificaciones de no contratación
2022	9	1
2023	3	3
2024	2	3?



Por otro lado, en el módulo de Seguimiento POTIC se han ingresado los comprobantes fiscales de pago en el apartado de Remisión de Comprobantes Fiscales con estatus de Informe enviado con la siguiente información.

<b>Contratos Formalizados</b>	<b>Ejercicio</b>	<b>Ultimo Cargado pago</b>
INAH-CNDI-CS-ESP-004/2022	2022	Julio 2024
INAH-CNRF-CS-005/2022	2022	Total, de pagos
INAH-CNDI-CS-ESP-003/2022	2022	Julio 2024
INAH-CNDI-CS-ESP-002/2022	2022	Julio 2024
17-TER-2022	2022	Total, de pagos
INAH-CNDI-AD-CS-001/2022	2022	Total, de pagos
INAH-CNDI-CS-ESP-001/2022	2022	Abril 2024
41-TER-2022	2022	Total, de pagos
INAH-CNRF-CS-008/2022	2022	Total, de pagos
INAH-CNRF-CS-001/2023	2023	Total, de pagos
INAH-DG-CS-001/2023	2023	
INAH-CNMH-CS-34807-0001/23	2023	Total, de Pagos
INAH-CNRF-CS-001/2024	2024	Julio 2024
INAH-CNDI-CS-001/2024	2024	Abril 2024

Para el cumplimiento de esta actividad a lo largo de este sexenio se fueron generando diversos instrumentos auxiliares que permitieron un acompañamiento más cercano y puntual de lo que es requerido por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional (CEDN) con las distintas áreas requirentes, lo que permitió tener una evolución constante en el trámite en sus distintas fases, siendo los documentos auxiliares los siguientes:



Con la derogación del MAAGTICSI y la entrada en vigor del Acuerdo de Política TIC vigente, se diseñó:

Guía Captura de Proyectos INAH

Guía y Capturas Dictaminación Técnica V2022

Captura Pantallas Llenado Cédula POTIC

Referencias para la creación del Expediente POTIC

Ficha técnica base Proyecto TIC VI

Ficha Técnica Digital POTIC v2.3.

Ficha Digital de Dictaminación v2.6

De igual forma se instrumentaron diversos mecanismos de acompañamiento para dar cumplimiento de las metas establecidas en la HGPTIC 2.0 y con ello obtener en la medida de lo posible la obtención del dictamen técnico favorable de parte de la CEDN, de ello se puede destacar:

Enviar observaciones de los expedientes revisados, mediante el uso de la Evaluación mediante semáforos con la Ficha digital de dictaminación.

Dada la limitación de las celdas para recibir un cierto número de caracteres, se optó por enviar las observaciones mediante correo electrónico, a lo que se agregó capturas de pantallas de la parte del documento que se estaba observando y haciendo la recomendación para el cumplimiento de los tiempos estimados, se diseñaron rutas críticas para que las áreas requirentes consideraran los tiempos para formalizar sus expedientes.

**De los informes intersecretariales**

<b>Informes Trimestrales</b>
Programa Operativo Anual (POA)
Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública (PNCCIMGP)
Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
Decreto de austeridad



Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)
Programa de Trabajo de las Unidades de Administración y Finanzas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio 2024

<b>Informes Anuales</b>
Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)
Sistema de Cuentas Nacionales de México (SCNM)
Auditoría Externa 2023

<b>Informes que tuvieron actualización de enlace</b>
Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024
Datos Abiertos

### **Diagnostico técnico de baja de equipo de cómputo propiedad del Instituto**

Realizar diagnostico técnico de baja de los equipos propiedad del Instituto atendiendo todas las solicitudes que se reciban de todos los centros de trabajo.

#### **Los principales logros alcanzados.**

Del personal de la Subdirección

Durante este sexenio se ha impulsado y desarrollado el talento y potencial del personal adscrito a la Subdirección a mi cargo. Es así como, de un total de 6 Técnicos en informática, 4 de ellos tienen la habilidad de realizar soporte técnico a los bienes informáticos y también.

Atender cualquier actividad administrativa que se requiera, en este sentido, desde dar seguimiento a la gestión operativa de un contrato.



Dar asesoría a las áreas requirentes que así lo requieran, sobre la conformación del expediente de proyecto de contratación y su solicitud de dictaminación técnica correspondiente.

Conformar información que proveen las distintas Subdirecciones de la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos, para el envío correspondiente y atender cualquier requerimiento intersecretarial.

Dar soporte técnico a distancia y con el uso de herramientas tecnológicas que permitan el soporte remoto.

Al mismo tiempo, estar en constante investigación sobre nuevos productos y herramientas ofimáticas open source, que permitan realizar al personal del instituto contar con elementos tecnológicos que den continuidad a sus actividades cotidianas sin contratiempos.

### **De la Herramienta Tecnológica de Mesa de Servicio**

Pese a los problemas actuales que se tienen para mantener en operación la herramienta tecnológica, puede considerarse un logro sustancia que la misma siga dando servicio, con sus limitaciones, lamentablemente si bien es cierto que hay nuevas herramientas que podrían remplazar a la actual, aún hay problemas que deben resolverse en la interoperabilidad e interconexión con el correo electrónico que se usa actualmente en el instituto. El hecho de que la herramienta sea open source tiene como principal problema que no hay soporte técnico eficaz que atienda las dificultades que se tienen en el Instituto. Pese a ello las pruebas y laboratorios en la Subdirección continúan y esperamos en breve poder migrar con éxito y brindar de los beneficios de una herramienta que atienda varios procesos recomendados por las buenas prácticas de ITIL.

### **Del contrato de Arrendamiento**

Las facturas, deductivas si fuera el caso y los entregables se revisaron con la oportunidad requerida, procurando que dichas revisiones se hicieran cada vez con tiempos más cortos, dentro del tiempo estipulado y dando cumplimiento con lo pactado. Al programar la actividad, se tuvo la oportunidad de atenderla dentro de los tiempos establecidos, lo que permitió a la Institución cumplir con su obligación, y en la medida de lo posible efectuar los pagos con la ocurrencia requerida.

### **POTIC**



El logro más importante durante esta gestión fue la gran capacidad de asimilación de cada una de las directrices que marcaron desde la CEDN. Pues a cada observación recibida, además de solventarla, se implementó como medida obligatoria para la formulación del siguiente expediente. Esto permitió que se mitigara el riesgo de una observación por algunos de los dictaminadores, tanto del OICE como de la CEDN.

Cada una de las observaciones previas realizadas a los proyectos de contratación sometidos a dictaminación técnica, permitió a las áreas requirentes corregir una posible suspicacia, eliminando alguna posibilidad de observación. En muchos de los casos se pudieron obtener en el tiempo estándar las dictaminaciones técnicas favorables, lo que les permitió a las áreas requirentes iniciar sus trámites de contratación con la oportunidad requerida.

Respecto a la etapa de aprendizaje del personal especializado en materia de TIC´s, al revisar cada proyecto y cada contratación asociada, estudiarla con el tiempo limitado y verificar si lo descrito en cada documento era supuesto para tener el entendimiento de lo que se requirió contratar, supuso un nuevo reto, mismo que fue superado. Pues permitió conocer de fondo aspectos del ámbito sustantivo, que poco personal tiene el privilegio o el interés por entender y apreciar, pero en el fondo al verificar o corregir los elementos esenciales para cumplir con lo mínimo necesario para obtener las dictaminaciones técnicas favorables, y con ello dar contribuir con la Instituto a la que pertenecemos. Esta actividad permitió romper el paradigma de salir de la línea de confort y significo un parteaguas en el que, como funcionarios públicos, debe adquirirse conocimiento adicional al del área adscrita y solo entonces conocer leyes y reglamentos del ámbito federal, mismos que fundamentan y dan razón de ser de lo que se sustenta.

### **De las videoconferencias**

Durante la pandemia marco un antes y un después respecto a la continuidad de la operación, pues ya antes era utilizado para comunicarse con el personal del interior de la república, situación que se consolido al “guardar la sana distancia” en los tiempos de contingencia sanitaria, por lo que se volvió de vital importancia la comunicación remota. Ahora se ha consolidado la práctica de las reuniones virtuales, siendo que estas reuniones se han adoptado desde la Dirección General, lo que le ha permitido atender más temas como el del Tren Maya por citar un ejemplo, con la oportunidad requerida y sin perder tiempos innecesarios, pues ya no es necesario que se desplace hasta el sitio para atender la problemática que pudiera darse con la personal in situ.

### **Del software para equipo de cómputo institucional**



En el caso del licenciamiento relacionado con la suite de Ofimática y suite de diseño, el Instituto trabaja bajo la LEY FEDERAL DE AUSTRERIDAD REPUBLICANA artículo 16 Fracción III publicado el 19 de noviembre del 2019 y el ACUERDO de política TIC vigente. En donde ambos instruyen el uso de Software Libre.

Al respecto, se ha adoptado licenciamiento open source. A continuación, se enlista el software instalado en los equipos actualmente activos:

- 7Zip
- Adobe Acrobat Reader
- AnyDesk
- CDBurnerXP
- CutePDFWriter
- Gimp
- Google Chrome
- Libre Office
- Mozilla Firefox
- Java 8
- VLC
- Xmind

Adicional a lo anterior, y dadas las restricciones presupuestales el instituto cuenta con el esquema de licenciamiento educativo MICROSOFT OFFICE 365 A1, el cual, además de los servicios Web a los que se tienen acceso como el correo electrónico y el almacenamiento en la nube, también se tiene acceso a las distintas aplicaciones como Word, Excel, PowerPoint OneNote, Teams entre otros vía web. Esto es un logro en sí, porque el Instituto no ha erogado hasta el momento, presupuesto alguno para el uso de este aplicativo.

### **Del equipamiento de donación**

Al término del contrato de Servicio Administrado de Cómputo 2021, y con la nueva política de austeridad, la DPSI se ve en la necesidad de generar una estrategia que permita dotar al Instituto de equipamiento de cómputo, con la obligación de realizar una reducción en los costos de arrendamiento o un ahorro financiero. Por lo que toma acciones y entra en pláticas con el prestador de servicios y logra la Donación de 4,537 equipos.



Esta donación permitirá la continuidad de la operación al Instituto y con la estrategia Criterios Generales para la Asignación, Distribución e Implementación del Servicio de Arrendamiento de Equipos de Cómputo y Periféricos y el Uso y Aprovechamiento del Equipo de Cómputo Propiedad del INAH se logrará fortalecer y solventar las necesidades en los centros de trabajo del Instituto. Adicional a ello se busca disminución del activo fijo institucional sobre los bienes informáticos obsoletos o dañados.

Derivado de las acciones a la donación todos los bienes recibidos ya se encuentran registrados en el Sistema de Activo Fijo Institucional y al momento se está en la etapa de etiquetado con más 9,800 folios de inventario entregados en 64 centros de trabajo.

Gracias a la estrategia implementada de Uso y Aprovechamiento de Equipo de Cómputo propiedad del Instituto, y con el plan de escalonamiento áreas han podido optimizar sus necesidades de equipamiento. Al momento la DPSI ha logrado la recuperación de aproximadamente 200 equipos que han permitido fortalecer y equipar otros centros de trabajo como Museos, Zonas Arqueológicas e Históricas, así como de Áreas de investigación con equipos de mejor características a las que se encontraban instalados. Para el cierre del año 2024 se tienen como objetivo la entrega de los folios de inventario restantes.

Uso y Aprovechamiento de Equipo de Cómputo propiedad del Instituto y Sistema de registro de Infraestructura Tecnológica (RIT).

Con la estrategia Criterios Generales para la Asignación, Distribución e Implementación del Servicio de Arrendamiento de Equipos de Cómputo y Periféricos, y el Uso y Aprovechamiento del Equipo de Cómputo Propiedad del INAH establecida por la DPSI fue necesario el desarrollo de un sistema que integre toda la infraestructura tecnológica instala y en uso en todo el territorio nacional, que cumpla la función de registrar, analizar y evaluar el estatus y condiciones en las que se encuentran el equipamiento los centros de trabajo. El cual lleva por nombre Sistema de Registro de Infraestructura tecnológica (RIT).

Actualmente el sistema de Registro de Infraestructura tecnológica cuenta con 96 usuarios registrados, 84 unidades administrativas activas y más de 11,000 equipos registrados. Al momento se encuentra en proceso de validación de registros por parte de la DPSI.

Con esta estrategia y la implementación del sistema se logra el control y la gestión de todos los bienes tecnológicos en territorio nación, la disminución de toda la infraestructura que se encuentra obsoleta, dañada y sin uso; y permitirá que las unidades administrativas puedan optimizar y fortalecer sus centros de trabajo.



**Actividad 1:** Dimensionamiento de Servicios Informáticos

**Descripción:** Analizar y optimizar la infraestructura tecnológica de comunicaciones.

**Objetivo:** Reducción del número de equipos instalados en el Instituto por el proveedor.

**Resultados:** Disminución de costos en la facturación.

**Observaciones:** No fue afectada la calidad del servicio.

**Actividad 2:** Ciberseguridad Informática

**Descripción:** Implementación de nuevas políticas de seguridad, actualización de firewalls, instalación de sistemas de prevención de intrusiones, supervisión continua de vulnerabilidades, aplicación de sistemas de respaldo y recuperación de datos mediante el Active Directory y equipo pfsense.

**Objetivo:** Asegurar la continuidad operativa sin comprometer la integridad ni la confidencialidad de la información.

**Resultados:** Proteger la confidencialidad de la información.

**Observaciones:** Estas actividades se realizaron utilizando software libre y equipo reutilizado.

**Actividad 3:** Equipamiento de seguridad perimetral

**Descripción:** Reutilización y programación de equipo de seguridad perimetral, Mikrotik, Pfsense.

**Objetivo:** Fortalecer las defensas contra ataques cibernéticos dirigidos a los portales del INAH.

**Resultados:** Se garantizó la integridad y disponibilidad de los portales y los servicios en línea del Instituto, crear una barrera de seguridad sólida sin incurrir en costos adicionales.

**Observaciones:** Se habilitaron equipos de reuso, que por el tiempo uso y sus capacidades técnicas se consideraban obsoletos.

**Actividad 4:** Seguridad de los portales institucionales

**Descripción:** se implementaron certificados de seguridad SSL basados en software libre



**Objetivo:** Garantizan la encriptación de los datos transmitidos entre los usuarios hombres y mujeres y los servidores del INAH, reforzar la confiabilidad y la integridad en la navegación externa de los portales.

**Resultados:** Mitigar eficazmente los intentos de ataques cibernéticos, evitando brechas de seguridad que pudieran comprometer la información institucional crítica.

**Observaciones:** El uso de software libre para la implementación de estos certificados SSL ha proporcionado la flexibilidad necesaria para adaptarse rápidamente a las nuevas amenazas y vulnerabilidades del entorno digital.

**Actividad 5:** Licenciamiento de Microsoft Office 365

**Descripción:** Se Gestionó con la empresa Microsoft datara al INAH del licenciamiento Office 365 A1 sin costo para más de 7,000 usuarios hombres y mujeres.

**Objetivo:** proporcionar a los trabajadores y trabajadoras del INAH herramientas de productividad actualizadas en la nube.

**Resultados:** Dotar de herramientas de ofimática, videoconferencias y servicio de almacenamiento en la nube, contribuyendo a una mayor eficiencia y mejor comunicación interna y externa.

**Observaciones:** El Instituto ha tenido un ahorro presupuestal significativo, al dejar de gastar en estas herramientas.

**Actividad 6:** Migración del Protocolo Ipv4 a Ipv6.

**Descripción:** Se implementó con éxito la transición de IPv4 a IPv6 en la red institucional del INAH.

**Objetivo:** Mejorar la eficiencia y la escalabilidad de la red de voz y datos del INAH.

**Resultados:** Conexión de más dispositivos tecnológicos y fortalecimiento de la seguridad del tráfico de datos.

**Observaciones:** Esta migración es en apego a las directrices implementadas por la Coordinación Nacional de Estrategia Digital Nacional, y se logró sin costo adicional gracias a la colaboración con la empresa UNINET, que proporcionó el direccionamiento IPv6 necesario.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA





## Dirección de Planeación y Evaluación



**Edith Vergara Esteban**



## **Dirección de Planeación y Evaluación**

### Informe de Gestión

Diciembre 2018- septiembre 2024

#### **I. Actividades y funciones.**

De conformidad con lo establecido en el Manual General de Organización 2017 del Instituto Nacional de Antropología e Historia, corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación realizar las siguientes funciones:

1. Coordinar y desarrollar la elaboración del Programa Institucional a Mediano Plazo del INAH y del Programa Anual de Trabajo del Instituto, con el fin de alinear y cumplir con las metas nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y asimismo con los objetivos, estrategias y líneas de acción indicados en el Programa Especial de Cultura y Arte.
2. Coordinar, desarrollar y dirigir los planes, programas y proyectos de carácter organizacional funcional, administrativo y de control institucional a fin de cumplir con las metas e indicaciones requeridas en los mismos.
3. Coordinar la elaboración y aplicación del presupuesto y Programa Anual de Trabajo de la dirección a fin de cumplir en tiempo y forma con la planeación de actividades previstas.
4. Evaluar y revisar el presupuesto y Programa Anual de Trabajo del Instituto, así como de otros planes, programas y proyectos específicos, con el apoyo de sistemas de indicadores, análisis estadístico, cuadros comparativos, tendencias, correlaciones y sistemas informativos, con la finalidad de alcanzar una óptima planeación y evaluación institucional.
5. Recomendar y apoyar el establecimiento de acuerdos de desempeño al interior y exterior del Instituto, para conformar una cultura de calidad institucional.
6. Recomendar y desarrollar con la alta dirección del INAH, la planeación estratégica, coordinando y asistiendo en la elaboración y formalización de diagnósticos técnico-administrativos, misión, visión, objetivos estratégicos, definición de proyectos y servicios a nivel institucional y/o de carácter específico, para cumplir con lo indicado en el Plan Nacional de Desarrollo.
7. Recomendar acciones para modernizar y mejorar los procesos y métodos de trabajo administrativo y técnicos o sustantivos del Instituto, coordinándose en su caso con las Coordinaciones Nacionales procedentes, para coadyuvar a su consecución.
8. Coordinar y desarrollar la elaboración, dictaminación, actualización, control e implementación de manuales operativos y otros documentos regulatorios y herramientas técnico administrativas, con la finalidad de establecer, actualizar y difundir el marco regulatorio interno.



9. Coordinar y desarrollar la conformación de documentos, reportes, memorias, estudios e informes de evaluación institucional, con la finalidad documentar la operación institucional y de atender las solicitudes requeridas procedentes del gobierno federal.
10. Evaluar el diseño y operación, así como coordinar los reportes e informes relacionados con los sistemas, métodos y mecanismos de administración sustentable, para promover una cultura de ahorro y respeto ambiental.
11. Coordinar el desarrollo y envío de reportes del Sistema Integral de Información del INAH, para informar y atender los requerimientos que deban rendir el Instituto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública.
12. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.

**II. Designaciones oficiales y directorio.**

<b>Designación</b>	<b>Comité y/u organismo</b>	<b>Persona servidora Pública</b>
Secretaria Técnica	Comité de Planeación y Evaluación del INAH	Edith Vergara Esteban
Secretario de Actas	Comité de Planeación y Evaluación del INAH	Guillermo Cristhian Mena Pérez
Enlace Institucional	Secretaría de Cultura	Aníbal Arias Mora
Enlace Institucional	Secretaría de Cultura	Edith Vergara Esteban
Enlace de Simplificación	Grupo de Análisis de Normas Internas del INAH	Edith Vergara Esteban
Responsable de los Procedimientos Institucionales	Grupo de Análisis de Normas Internas del INAH	Jorge Pérez Ordoñez
Enlace de la Unidad de Transparencia	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos	César Gerardo Silva Sánchez
Persona consejera del INAH	Protocolo prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual	César Gerardo Silva Sánchez
Enlace del Comité de Ética	Comité de Ética del INAH	César Gerardo Silva Sánchez
Enlace de Género y Persona consejera	Unidad de Género del INAH	Ángel Joel Arroyo Hernández

**Directorio**



No.	Nombre	Puesto	Tipo de contratación	<a href="#">Correo electrónico</a>
1	EDITH VERGARA ESTEBAN	DIRECTORA DE ÁREA 01	EVENTUAL	<a href="mailto:edith_vergara@inah.gob.mx">edith_vergara@inah.gob.mx</a>
2	ADAN ALEJANDRO GORIBAR GONZALEZ	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:adan_goribar@inah.gob.mx">adan_goribar@inah.gob.mx</a>
3	ADRIANA DEL ROSARIO ACOSTA PÉREZ	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:adriana_acosta@inah.gob.mx">adriana_acosta@inah.gob.mx</a>
4	ALMA BERENICE JUÁREZ RIVERA	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:alma_juarez@inah.gob.mx">alma_juarez@inah.gob.mx</a>
5	ÁNGEL JOEL ARROYO HERNÁNDEZ	SUBDIRECTOR DE ÁREA 01	EVENTUAL	<a href="mailto:angel_arroyo@inah.gob.mx">angel_arroyo@inah.gob.mx</a>
6	ANIBAL ARIAS MORA	SUBDIRECTOR DE ÁREA 01	EVENTUAL	<a href="mailto:anibal_arias@inah.gob.mx">anibal_arias@inah.gob.mx</a>
7	CARMEN VIRGINIA PANTOJA PUERTO	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:carmen_pantoja@inah.gob.mx">carmen_pantoja@inah.gob.mx</a>
8	CECILIA ANDRADE PEREZ	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:cecilia_andrade@inah.gob.mx">cecilia_andrade@inah.gob.mx</a>
9	CESAR GERARDO SILVA SANCHEZ	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:gerardo_silva@inah.gob.mx">gerardo_silva@inah.gob.mx</a>
10	ELGUEA JOSE LUIS MIGUEL	SUBDIRECTOR DE ÁREA 033	EVENTUAL	<a href="mailto:luis_elquea@inah.gob.mx">luis_elquea@inah.gob.mx</a>
11	ERWIN MIGUEL MORALES	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:erwin_miguel@inah.gob.mx">erwin_miguel@inah.gob.mx</a>
12	GUADALUPE ROJAS FLORES	TECNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	A.T.M.	<a href="mailto:grojas.cndi@inah.gob.mx">grojas.cndi@inah.gob.mx</a>
13	GUILLERMO CRISTHIAN MENA PEREZ	SUBDIRECTOR DE ÁREA 01	EVENTUAL	<a href="mailto:cristhian_mena@inah.gob.mx">cristhian_mena@inah.gob.mx</a>
14	JORGE PEREZ ORDOÑEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO C	MANDO MEDIO	<a href="mailto:jorge_perez@inah.gob.mx">jorge_perez@inah.gob.mx</a>
15	JUAN CARLOS APOLINAR CAMARILLO	EP23164	EVENTUAL	<a href="mailto:juancarlos_apolinar@inah.gob.mx">juancarlos_apolinar@inah.gob.mx</a>
16	JUAN CARLOS ORTEGA GONZALEZ	TECNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	A.T.M.	<a href="mailto:jortega.cndi@inah.gob.mx">jortega.cndi@inah.gob.mx</a>
17	KAYNICTE MARYSOL FLORES SANCHEZ	ENLACE P22	EVENTUAL	<a href="mailto:kaynicte_flores@inah.gob.mx">kaynicte_flores@inah.gob.mx</a>
No.	Nombre	Puesto	Tipo de contratación	<a href="#">Correo electrónico</a>



18	LILIANA HERNÁNDEZ PÉREZ	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:liliana_hernandez@inah.gob.mx">liliana_hernandez@inah.gob.mx</a>
19	LUISA VIRIDIANA SARMIENTO ZUÑIGA	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:luisa_sarmiento@inah.gob.mx">luisa_sarmiento@inah.gob.mx</a>
20	LUZ ESMERALDA GARCIA RAMIREZ	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:luz_garcia@inah.gob.mx">luz_garcia@inah.gob.mx</a>
21	MANUNAM BERNARDETTE BAUTISTA RAMIREZ	ANALISTA ESPECIALIZADO "C"	EVENTUAL	<a href="mailto:manunam_bautista@inah.gob.mx">manunam_bautista@inah.gob.mx</a>
22	MARTHA PANTOJA LOPEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO C	MANDO MEDIO	<a href="mailto:mpantoja.cndi@inah.gob.mx">mpantoja.cndi@inah.gob.mx</a> ; <a href="mailto:martha_pantoja@inah.gob.mx">martha_pantoja@inah.gob.mx</a>
23	MIRIAM NUNCIO MUÑOZ	ANALISTA ESPECIALIZADO C	APOYO A CONFIANZA	<a href="mailto:miriam_nuncio@inah.gob.mx">miriam_nuncio@inah.gob.mx</a>
24	PAOLA YATZIRY GONZALEZ PEÑA	ANALISTA ESPECIALIZADO "C"	EVENTUAL	<a href="mailto:yatziry_gonzalez@inah.gob.mx">yatziry_gonzalez@inah.gob.mx</a>
25	PATRICIA HERNANDEZ PALOMINO	ANALISTA ESPECIALIZADO "C"	APOYO A CONFIANZA	<a href="mailto:phernandez.cndi@inah.gob.mx">phernandez.cndi@inah.gob.mx</a>
26	ROSA ERICKA BUSTAMANTE APREZA	ASISTENTE ESP. DEL AREA DE CONTABILIDAD / VENTANILLA ÚNICA	A.T.M.	<a href="mailto:rosa_bustamante@inah.gob.mx">rosa_bustamante@inah.gob.mx</a>
27	SANDRA VERONICA NOE ROSAS	ANALISTA ESPECIALIZADO B	APOYO A CONFIANZA	<a href="mailto:sandra_noe@inah.gob.mx">sandra_noe@inah.gob.mx</a>
28	TELLEZ HERNANDEZ ENRIQUE	ANALISTA ESPECIALIZADO "B"	EVENTUAL	<a href="mailto:enrique_tellez@inah.gob.mx">enrique_tellez@inah.gob.mx</a>
29	DIANA SARAI CRUZ LARA	ANALISTA ESPECIALIZADO "C"	EVENTUAL	<a href="#">Tramites</a>
30	VELIA MARGARITA VEGA REYES	JEFE DE DEPARTAMENTO C	MANDO MEDIO	<a href="mailto:tramites@inah.gob.mx">tramites@inah.gob.mx</a> ; <a href="mailto:yvega.cndi@inah.gob.mx">yvega.cndi@inah.gob.mx</a>

**III. Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios.**



La Administración Pública consiste en determinar los objetivos generales de cada institución o conjunto de ellas a corto, mediano y largo plazo; para ello, se establece el marco normativo dentro del cual se han de efectuar sus operaciones, además de formular los planes, programas y proyectos, e identificar las medidas, estrategias y recursos necesarios para dar cumplimiento.

En ese sentido y para dar cumplimiento a lo establecido en Reglamento de la Ley Orgánica del INAH, así como en el Manual General de Organización y los diversos planes y programas Federales e Institucionales, la Dirección de Planeación y Evaluación, adscrita a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, tiene divididos sus procesos en:

- a) Planeación y Evaluación**
- b) Normatividad y Atención de Auditorías**
- c) Trámites y Servicios**
- d) Programas Institucionales**

**a) Planeación y Evaluación**

En 2020, se realizó la **alineación de los objetivos institucionales** al -Plan Nacional de Desarrollo-Programa Sectorial de Cultura- Programa Institucional INAH, para ello se elaboró un documento rector, a través del cual se realizó la vinculación de los objetivos trazados en el Plan Nacional de Desarrollo con los establecidos en el Programa Sectorial de Cultura, así como con el Programa Operativo Anual del INAH.

De igual manera, se desarrolló el documento rector que contiene las premisas de visión, misión y diagnóstico de las acciones del INAH para la administración 2022-2024, alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024, y el Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, resultado de ello se proporcionó a la Secretaría Técnica del INAH el **Programa Institucional de Mediano Plazo del INAH-2022-2024**, mismo que se encuentra vigente.

Por otra parte, con la finalidad de realizar una reorientación de los mecanismos de planeación del Instituto, y con ello cumplimentar con las atribuciones y responsabilidades del Instituto Nacional de Antropología e Historia de forma eficiente, en 2023, se reintegró el Comité de Planeación y Evaluación del Instituto, Órgano colegiado responsable de definir e implementar, la política interna de planeación para ordenar y dirigir las acciones adjetivas y sustantivas del INAH. Para ello se actualizó el **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Planeación y Evaluación**.



Dicho Comité ha sesionado de manera ordinaria en 3 sesiones, así como la sesión de instauración, contando con la presencia del Director General en su calidad de presidente, así como la totalidad de los integrantes.

Con el objetivo de contar con una herramienta de planeación, seguimiento y evaluación orientada en resultados, y a su vez que sirva como un instrumento de consulta de información base para la elaboración de diferentes informes institucionales, se implementó desde el 2002 el Programa Anual de Trabajo (PAT), el cual ha tenido diversas adecuaciones hasta el 2022, año en el cual se realizó una reestructuración de fondo, que consistió en el **rediseño de la metodología** bajo la cual se realiza la planeación del Instituto, así como el **rediseño de la herramienta informática** que permite sistematizar y homogenizar los procesos de planeación y programación internos de las áreas.

En ese sentido, se llevaron a cabo diversos ajustes metodológicos al esquema de planeación institucional, integración y reporte de información relacionada con los programas de trabajo de las unidades administrativas que forman parte del INAH, enfocados para atender las diversas disposiciones legales vigentes, entre ellas el Reglamento de la Ley Orgánica del INAH, lo cual fue el motivo principal para actualizar el **Manual de Procedimientos para la integración del Programa Operativo Anual** del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que permitiera alinear el procedimiento de planeación y reporte trimestral de información.

Así, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, los componentes del programa de trabajo, se alinearon al Reglamento de la Ley Orgánica del INAH, pasando de contar con 69 Unidades Responsables, a las 52 Unidades Administrativas estipuladas en el mismo. Además, **se implementó la metodología de Marco Lógico** recomendada por el Gobierno Federal, la cual es una herramienta de planeación basada en la estructuración y solución de problemas que permite presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa, alineándolos a objetivos de mayor nivel para la estructuración de los Programas Operativos Anuales 2022-2024.

Motivado por las adecuaciones antes mencionadas, para el año 2022 se realizó la reestructuración de la plataforma informática, migrando los procesos a un nuevo sistema denominado **Programa Operativo Anual (POA)**. Este, 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 y el Programa Institucional del INAH, midiendo los avances a través de reportes trimestrales que a su vez permiten cumplir con los compromisos de información, y es parte fundamental del Sistema Integral de Planeación y Evaluación (SIPE).



Como resultado de lo anterior, **se rediseñó el módulo de reporte trimestral** para contar con la sección de reprogramación de metas, además de dos categorías de actividades; las genéricas y las específicas, se realizó la actualización del catálogo de Unidades de Medida incorporando las definiciones proporcionadas por las propias unidades administrativas normativas del Instituto, se llevó a cabo el cambio de ruta para la determinación de la estimación presupuestal en el POA. Además, derivado de la pandemia por COVID-19; se agregó la posibilidad de registrar la forma en la que se realizan las actividades reportadas (virtual, híbrida o presencial), y se vinculó el módulo de presupuestación, cuya captura es de manera independiente.

El POA-PAT se ha conformado como un instrumento a través del cual la CNDI **instrumenta la planeación, seguimiento y evaluación** orientada a resultados de las actividades que se realizan en el Instituto, utilizando una base metodológica uniforme que permite estandarizar procesos y eficientar recursos.

En ese sentido, de 2018 a junio de 2024 se ha realizado la planeación, **revisión y evaluación de casi 63 mil actividades**: 2018 (7,918); 2019 (7,547); 2020 (12,369); 2021 (14,017); 2022 (6,946); 2023 (6,888); 2024 (6,981). La integración de la base de información que contiene la estimación del monto económico necesario para desarrollar cada actividad, así como un catálogo de actividades de indicador y unidades de medida.

Además, se incluyó la **georreferenciación de actividades, reprogramación de metas, categorización de imprescindibles e impostergables, se integraron los códigos de puesto-función de la CNRH y se vincularon con la plataforma del PAAAS de la CNRMyS.**

Para ello, a través de las actividades programadas por las Unidades Administrativas se logró desarrollar un mecanismo que permite orientar las necesidades presupuestales del Instituto para el desarrollo de las mismas. Este mecanismo, es la herramienta denominada **Módulo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)**, que coadyuva a identificar y planear las necesidades en materia de servicios y materiales, que cada centro de trabajo del Instituto requiere para realizar las actividades sustantivas y administrativas de forma trimestral y anual en el INAH. Para ello se desarrolló una interfaz vinculada con el Programa Operativo Anual, vinculante a través de los programas operativos y las actividades.

Es de mencionar, que en el Módulo del PAAAS se han hechos registros financieros por: 2023 (\$1,759,833,068 pesos en 30,809 requerimientos); 2024 (\$2,056,079,078 pesos en 30,046 requerimientos).



De igual manera **se desarrolló un módulo** que permitiera integrar la información relacionada con la **autorización de las solicitudes presupuestales** de las unidades administrativas, vinculado con el Programa Operativo Anual, así como con la Herramienta de Requerimientos para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y darle seguimiento durante el año.

En 2024 con la finalidad de integrar el **marco presupuestario de operación para el ejercicio 2025**, que incluya los requerimientos y necesidades financieras para el instituto en todos sus centros de trabajo, con base a los criterios establecidos por la Secretaría Administrativa, se **organizó y estableció una serie de criterios** que se debería integrar la **prospección financiera** para el siguiente año. Con ello, se desarrolló una plataforma a través de la cual las 52 unidades administrativas realizaron la programación de los recursos necesarios para cumplir sus objetivos el siguiente año.

Resultado de ello, se integró la base de datos con programas operativos y actividades unificadas, y se tiene una plataforma web, adecuada a las necesidades requeridas.

También se **desarrolló un módulo** que permite integrar la información relacionada con el Programa Anual de Obra Pública, evaluar las actividades y darle seguimiento durante el año, de igual manera vinculado y correlacionado con el módulo **POA-financieros-PAAAS-Obras-RH**. Dando paso así a la conformación del **Sistema de Planeación Institucional**.

Asimismo, **se adecuó un apartado en el sistema POA**, para que, por parte de las unidades administrativas, suban sus **diagnósticos situacionales**.

Como elementos de apoyo y asesoría para con las Unidades Administrativas, durante la presente administración **se llevaron a cabo 6 reuniones nacionales de planeación** (una por año), que incluyó la **participación de más de 800 Servidores Públicos** por año, pertenecientes a las 52 Unidades Administrativas, así como se otorgaron **48 talleres de capacitación (8 por año) y más de 3,850 asesorías particulares**.

En lo que respecta a la evaluación, se aplicó la metodología de ponderaciones y se han realizado **864 evaluaciones ponderadas**, mismas que se remitieron a las 52 Unidades Administrativas del INAH, lo que permite identificar el cumplimiento de las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual (POA), además de identificar las diferentes problemáticas y áreas de oportunidad, brindando elementos para que los titulares de los centros de trabajo puedan reorientar o ratificar sus estrategias de planeación y operación.



Por otro lado, durante el sexenio, se registró y dio seguimiento con las áreas a la integración y revisión de poco más de **120 indicadores de gestión** por año, contribuyendo así a la planeación anual y reporte trimestral, en el **Sistema de Indicadores del Sector Cultura (SISC)**, de la Secretaría de Cultura, del total de indicadores, **35** corresponden a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de **5** programas presupuestarios: E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado, E011 Desarrollo Cultural, E012 Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, E021 Investigación Científica, Arqueológica y Antropológica y S303 Programa Nacional de Becas.

De igual forma, **se llevó a cabo el registro** en el SISC de la Secretaría de Cultura, de manera trimestral, de la **reprogramación de metas** del INAH, con base a los *Lineamientos para el proceso de seguimiento y modificación extemporánea de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas Presupuestarios* emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Asimismo, de 2018 a 2024, se integraron y remitieron **informes anuales para CONACYT, INEGI, SFP, CONEVAL, SHCP, SEDATU**, entre otras dependencias, dando cuenta de la situación programática, presupuestal y de desempeño del Instituto. Así como innumerables informes y presentaciones, para las distintas Unidades Administrativas del Instituto, entre ellas numerarias, cifras históricas, reportes estadísticos, etc.

De igual importancia, una de las funciones en términos de rendición de cuentas, es la presentación de los informes al Órgano de Gobierno del Instituto, en ese sentido, se integraron y presentaron **24 informes a la Comisión Interna de Administración** del INAH, carpeta conformada por alrededor de 2 mil cuartillas cada una, donde el Instituto da cuentas de su desempeño institucional, así como del informe de autoevaluación respectivo, para ello la dirección de Planeación y Evaluación tiene la responsabilidad de **generar los siguientes apartados**, de manera trimestral e integrarlos a dicha carpeta:

- Elaboración de la Síntesis Ejecutiva.
- Elaboración del Resumen de Actividades, por objetivo.
  - Objetivo Investigación.
  - Objetivo Conservación y Restauración.
  - Objetivo Protección Técnica y Legal.
  - Objetivo Difusión y Divulgación.
  - Objetivo Formación y Vinculación de Profesionales.
  - Objetivo Gestión y Administración.
  - Objetivo Atención a la Infraestructura.
- Integración del Comportamiento Financiero y Programático-Presupuestario. (Indicadores MIR).



- Evaluación de los logros de las actividades programático-presupuestarias del ejercicio fiscal, al segundo trimestre, con base en el análisis de la información de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Integración del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Presentación del Examen de Resultados (incluye sistema integral de información).
- Evaluación de las metas alcanzadas respecto de lo programado y al mismo periodo del año anterior, de acuerdo con los indicadores de gestión diseñados por la institución, complementarios a los de la MIR.
- Elaboración del análisis estadística de visitantes.
- Elaboración y recolección de firmas del Acta de la sesión anterior.
- Elaboración del apartado de Perspectivas.
- Integración, revisión y formateo de la información proveniente de las CNRF, CNRMYS, CNRH, ST, CNAJ, Biblioteca, etc. que conforman los demás numerales de la carpeta.
- Elaboración propuesta de guion para el video de la CIA
- Reporte trimestral de las acciones implementadas por el INAH sobre el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD).
- Informe trimestral de los compromisos e indicadores que conforman el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública (PNCCIMGP).
- Atención y acciones de los Acuerdos de Seguimiento relacionados al Control Interno y la Administración de Riesgos.
- Reporte de las acciones de atención a los Programas Transversales del INAH.

Así como la revisión e integración de poco más de 15 numerales que agrupan la información de las demás Unidades Administrativas.

Es de resaltar, que, durante el sexenio, en coordinación con las áreas respectivas del INAH, así como en colaboración de la Secretaría de Cultura se **revisaron y actualizaron los diagnósticos, árboles de problemas y árboles de objetivos de los Programas Presupuestarios:**

- E010 “Servicios de Educación Superior y Posgrado”,
- E012 “Protección y Conservación del Patrimonio Cultural”,
- E021 “Investigación Científica, Arqueológica y Antropológica”
- S303 “Programa Nacional de Becas Artísticas y Culturales”.
- E011 “Desarrollo Cultural”

También, se participó en diversas reuniones de trabajo, cursos y talleres de trabajo con la Secretaría de Cultura y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) para **realizar mejoras y actualización de las Matrices de**



**Indicadores para Resultados (MIR's)** de los 5 programas presupuestarios en los que participa el INAH. Dichas acciones, incidieron en el mejoramiento de las **5** Matrices de Indicadores para Resultados de los 5 Programas Presupuestarios del INAH.

Asimismo, todas las dependencias de la Administración Pública Federal se encuentran obligadas a la rendición de cuentas de las acciones que realizan a lo largo del ejercicio presupuestal inmediato. Para ello solicitan información a las entidades de gobierno que forman parte de su estructura. De tal forma, se han elaborado **5 informes del INAH Anuales para la conformación de los 6 Informes de Gobierno de la Presidencia de la República, así como en 5 Informes de Labores, y 5 informes de avances y resultados del Programa Sectorial de Cultura (anuales), coordinados por la Secretaría de Cultura.**

Igualmente, **se coadyuva en la elaboración trimestral y anual del Informe de Austeridad Republicana** del INAH, entregado a la Secretaría de Cultura. Y **se coordina y remite** el reporte mensual de los Programas de Trabajo de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

En otro sentido, respecto a informes institucionales, en 2019 como parte de los festejos por el 80 aniversario del Instituto Nacional de Antropología e Historia, **se colaboró en la integración** de información, así como en las discusiones editoriales para el libro titulado "INAH, una historia" el cual fue publicado para su venta al público.

Por otra parte, se encuentra bajo la responsabilidad de la dirección de Planeación y Evaluación, **la administración y control del Sistema de Estadística de Visitantes**, sistema en donde los responsables de cada uno de los recintos abiertos al público, registran la afluencia de visitantes de manera mensual y en periodos especiales, con ello se generaron **24 análisis métricos**, correlacionados con los ingresos por venta de boletos, que se generan en cada recinto cultural. Información que se presenta en los informes de autoevaluación, de control y desempeño, así como en otros informes institucionales e indicadores de resultados.

Se coadyuva con las Coordinaciones Nacionales de Recursos Humanos, Recursos Financieros, de Obras y Proyectos y de Recursos Materiales y Servicios en la carga de información en el "**Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público**" de la SHCP de **10 formatos**: 131 Flujo de Efectivo Original, 132 Flujo de Efectivo, 133 Flujo de Efectivo Modificado, 210 Registro de cuentas de depósito o inversión, 241 Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros-Órganos, 242 Saldos contables de disponibilidades financieras y otros activos financieros-Órganos, 511 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la APF. Programa original, 512 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la APF. Observado, 513 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la APF. Programa modificado y 1120 Estadísticas por Acción de Compra, de los cuales, 6 se reportan de



manera mensual, 3 de forma anual y 1 a solicitud de parte, de acuerdo a las necesidades del INAH, en total 432 registros y envíos en el sexenio.

Derivado de la publicación en 2021, del Reglamento de la Ley Orgánica del INAH, fueron incorporados a la estructura directiva del Instituto los **Consejos de Área y el Consejo Consultivo**, órganos consultivos de la Dirección General, que recomendarán y propondrán políticas, criterios y acciones para orientar la toma de decisiones. Para ello, se participó de manera activa en las distintas **sesiones de trabajo**, proporcionando bases de datos, asesorías, recomendaciones etc. con la finalidad de apoyar logística y metodológicamente la conformación de dichos órganos consultivos.

Por ello, en 2022 se **realizó el informe-base** de las acciones relevantes realizadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, reflejando el avance en los resultados de las atribuciones conferidas en el ejercicio 2022, el cual fue el primer ejercicio que se efectuó en esta naturaleza y el cual fue presentado por la Dirección General ante el Consejo General Consultivo.

En 2023, **se colaboró y aportó información** relevante para la conformación del documento denominado **Políticas y Acciones Prioritarias para el Año 2023**, así como para el ejercicio **2024**, presentado por la Secretaría Técnica a la Dirección General y al consejo Consultivo, de igual manera una vez finalizados los documentos, se realizó la alineación de los aspectos considerados en dichos documentos, con las actividades programadas por las unidades administrativas en los Programas Operativos Anuales 2023 y 2024, respectivamente, con la finalidad de darle un seguimiento a lo largo del año a las acciones realizadas.

Por otro lado, en 2023 se apoyó a la Secretaría Técnica proporcionando el **maquetado y flujo de 4 de los 7 niveles** para la nueva plataforma informática del Sistema Institucional de Proyectos. Sistema que requiere una reingeniería debido a que la versión actual se encuentra obsoleta, y no es capaz de atender las necesidades institucionales que deberían ser mínimas.

En 2024, **se colaboró** con el desarrollo de la plataforma informática para el desarrollo y atención del proyecto prioritario más emblemático del Gobierno Federal, el **Tren Maya**, por lo que se instrumentó una serie de medidas que permitieran ordenar y estructurar los requerimientos materiales, financieros y humanos necesarios para alcanzar su pleno funcionamiento. Para ello, **se desarrolló dentro del Programa Operativo Anual, POA**, programas operativos, actividades, unidades de medida que permitieran alimentar las unidades ejecutoras específicas que fueron creadas para integrar la información de las áreas participantes en la Herramienta de Requerimientos para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones,



Arrendamientos y Servicios. Se desarrolló el maquetado y flujo para adecuar la herramienta del PAAAS para incorporar la información del Tren Maya.

Por último, se informa que tanto en 2018-2019, como en 2024, se colabora activamente en la integración y reporte, de los distintos informes para el **proceso de entrega recepción institucional**.

## **b) Normatividad y Atención de Auditorías**

En temas de Normatividad, derivado de que con fecha 24 de mayo de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia (RLOINAH), el cual tiene por objeto establecer la estructura orgánica y el funcionamiento del Instituto para el cumplimiento de los objetivos, funciones y atribuciones que le confieren la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia y demás ordenamientos aplicables, así como como resultado de la Auditoría 318-DS "Gestión Financiera" practicada por la Auditoría Superior de la Federación al Instituto Nacional de Antropología e Historia, en revisión de la Cuenta Pública 2020, se generó la recomendación de actualización del marco normativo del Instituto.

Por ello, en primer lugar, fue necesario **efectuar la alineación y actualización del "Manual General de Organización"** de conformidad con el artículo 3, el cual señala la estructura orgánica del Instituto, dicho documento fue presentado y aprobado por unanimidad en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INAH, celebrada el 31 de marzo del 2021. A la fecha, se encuentra el documento en proceso de formalización de la estructura orgánica por parte de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos ante la Secretaría de la Función Pública.

También se ejecutó la **Estrategia para la actualización de la normatividad interna**, a partir de la emisión del Reglamento de la Ley Orgánica del INAH, y de las diversas recomendaciones de los Órganos Fiscalizadores, por lo que se desarrollaron las siguientes acciones, para facilitar a las Unidades Administrativas la construcción de sus funciones, así como la actualización de su normatividad interna:

- 1 Taller INAH 25 de enero de 2022; participantes Escuela Nacional de Conservación Restauración y Museografía, Escuela Nacional de Antropología e Historia, Escuela de Antropología e Historia del Norte de México, Dirección de Estudios Históricos, Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, Coordinación Nacional de Difusión.



- 2 Taller INAH 26 de enero de 2022; participantes Coordinación Nacional de Recursos Financieros, Coordinación Nacional de Recursos Humanos, Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y Coordinación Nacional de Centros INAH.
- 3 Taller INAH 27 de enero de 2022; participantes Secretaría Técnica, Coordinación Nacional de Arqueología, Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, Coordinación Nacional de Antropología, Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

De igual forma y para garantizar el cumplimiento, se consideró conveniente la intervención del COMERI, proponiéndose además de las sesiones ordinarias, sesiones de carácter extraordinario de forma mensual en donde se presentan los avances y se determinara de forma colegiada la vigencia, operación, obsolescencia, simplificación, funcionamiento y/o eliminación de normatividad actual que no se encuentre alineada ni sustentada a lo establecido en la Ley y/o Reglamento del INAH.

Cabe resaltar que el COMERI, además de realizar sus funciones de revisión y aprobación de los documentos regulatorios, se consolidó como el grupo estratégico para definir y valorar las acciones necesarias a realizar en la elaboración, actualización, simplificación y desregulación de la normatividad interna.

En ese sentido al inicio de la presente Administración, se tenía registrado en la Normateca Interna del INAH y en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), un inventario de 125 documentos normativos vigentes.

Como resultado de la estrategia de actualización normativa, y teniendo una participación activa y permanente en la actualización de cada uno de los documentos normativos, presentados y/o aprobados en COMERI, se **llevó a cabo la actualización de 49 documentos**, aprobados a través de la celebración de 10 reuniones ordinarias, del Comité de Mejora Regulatoria Interna:

1. Manual General de Organización del INAH.
2. Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Antropología.
3. Manual de Procedimientos de los Laboratorios de la Coordinación Nacional de Arqueología.



4. Trámite INAH-05-001. Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presume su existencia.
5. Procedimiento de Desarrollo de Investigaciones Arqueológicas-Salvamento y Rescate-en áreas de obra pública o privada.
6. Trámite INAH-06-001 Solicitud de licencia de obra para proyectos de conservación-restauración de bienes muebles y bienes muebles asociados a inmuebles.
7. Manual de Procedimientos de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
8. Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.
9. Manual de Procedimientos de la Coordinación Nacional de Difusión.
10. Procedimiento de donaciones institucionales de publicaciones y/o reproducciones para promoción y difusión a través de áreas del INAH.
11. Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
12. Manual de procedimientos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles.
13. Trámite INAH-02-001. Autorización para colocar anuncios, toldos y/o antenas en monumentos históricos, en inmuebles colindantes con éstos o en zona de monumentos históricos declaradas.
14. Trámite INAH-02-002. Procedimiento del permiso de obra en monumentos históricos, en inmuebles colindantes a un monumento histórico, y en inmuebles que no son monumento histórico ni colindantes a éstos, pero están localizados en zonas de monumentos históricos. modalidad A, B, C, D.
15. Trámite INAH-02-003. Consulta sobre la calidad monumental que guarda un inmueble específico, colindancia con un monumento histórico y/o su inclusión en una zona de monumentos históricos.
16. Trámite INAH-02-004. Solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos.
17. Manual de normas, políticas y procedimientos de la gestión integral de los documentos y archivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
18. Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
19. Manual de normas y procedimientos de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.
20. Trámite INAH-03-002 Solicitud de permiso para la transportación, cambio de domicilio y/o exhibición de monumentos arqueológicos muebles dentro del territorio nacional en custodia de particulares.
21. Trámite INAH-04-001 Solicitud de Consulta sobre la inserción en una zona de monumentos arqueológicos o donde se presume su existencia, o colindancia



- con un monumento arqueológico de un inmueble o predio en específico o consulta sobre información de un sitio arqueológico.
22. Trámite INAH-01-001 Solicitud para la autorización de toma fotográfica, filmación y/o videograbación, en zonas, monumentos y museos, que utilicen equipo especial y/o profesional.
  23. Trámite INAH-01-003. Solicitud para el reconocimiento de asociaciones civiles, juntas vecinales y uniones de campesinos, como órganos coadyuvantes del INAH.
  24. Trámite INAH-01-004. Solicitud de autorización de reproducción de monumentos. Modalidad A y B.
  25. Trámite INAH-03-001. Solicitud para la inscripción de monumentos arqueológicos, históricos y de comerciantes en monumentos históricos; en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. Modalidad A, B, C, D.
  26. Manual de integración y funcionamiento del Comité de Planeación y Evaluación del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
  27. Lineamientos de operación y funcionamiento de las Ventanillas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
  28. Manual de Procedimientos para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
  29. Lineamientos para el registro de visitantes a recintos culturales con visita pública a cargo del INAH en el Sistema de Estadística.
  30. Manual de políticas y procedimientos para el manejo, registro y control de ingresos autogenerados.
  31. Manual de procedimientos de planeación y gestión de seguridad.
  32. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAH.
  33. Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
  34. Procedimiento control y operación de los servicios contratados de seguridad pública y/o privada en museos, zonas arqueológicas y otras áreas del INAH.
  35. Lineamientos para la disposición de bienes muebles instrumentales y de consumo a través del sistema denominado -Segunda Mano.
  36. Manual de Operación del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH.
  37. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Nacional de Obras Públicas.
  38. Manual de procedimientos para el trámite de declaratorias a cargo del Instituto Nacional Antropología e Historia.
  39. Lineamientos de organización y funcionamiento de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



40. Acuerdo por el que se ratifica el Consejo de Paleontología del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
41. Acuerdo por el que se emiten las Bases de Integración y Funcionamiento del Consejo de Arqueología.
42. Lineamientos generales para el manejo, destino y depósito de monumentos arqueológicos muebles.
43. Lineamientos generales en materia de conservación del patrimonio cultural.
44. Lineamientos de operación de las juntas académicas de la Escuela Nacional de Conservación Restauración y Museografía Manuel del Castillo Negrete.
45. Lineamientos para la apertura, fortalecimiento y permanencia de las Tiendas o expendios INAH.
46. Políticas y lineamientos para la captación y utilización de donativos.
47. Reglas de Operación para las concesiones de espacios autorizados en inmuebles federales competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
48. Políticas, Bases y lineamientos en materia de Adquisiciones Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
49. Lineamientos del Sistema Institucional de Proyectos.

De igual manera, se participó activamente en la revisión y determinación, para la **desregulación de 27 documentos**, obsoletos o bien que se sustituyeron por una nueva versión:

1. Manual de Políticas y Lineamientos para el uso y operación de la Fototeca de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
2. Manual de Procedimientos de la Dirección de Medios de Comunicación.
3. Manual técnico de la Subdirección de Talleres de Reproducción.
4. Manual de Normas y Procedimientos del Programa de Museos Comunitarios y Ecomuseos.
5. Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Educativos en Museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
6. Manual de Normas y Procedimientos de Centros INAH.
7. Catálogo de Emisores de Normatividad Interna.
8. Manual de normas y procedimientos de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.
9. Manual de operación de la Normateca Interna del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
10. Manual de procedimientos de Paseos Culturales.
11. Integración de expedientes de compañías incumplidas para el trámite del cobro de las fianzas correspondientes ante las instituciones afianzadoras.



12. Manual de Procedimientos de la Subdirección de Seguimiento y Gestión. Procedimientos Interpretación y Señalización de Sitios Patrimoniales.
13. Seguimiento de la Gestión.
14. Lineamientos para la integración del Programa Anual de Trabajo.
15. Oficio Circular No. DG-401-1-156.
16. Oficio Circular No. DG-401-1-430/2006.
17. Oficio No.401. IS1 2021/002 Instructivo.
18. Oficio Circular Normativa 401.F(6).119.2014/005.
19. Lineamientos para la investigación arqueológica en México
20. Oficio No.401.4S.1-2020/993 Criterios Técnicos Institucionales en Materia de Difusión y Edición.
21. Oficio Circular No. 041/2007.
22. Oficio Circular No. CNAJ- 001/2009.
23. Oficio Circular No. CNAJ- 002/2005.
24. Oficio Circular No. CNAJ- 003/2007 (20 de abril de 2007).
25. Oficio Circular No. CNAJ- 003/2008
26. Oficio Circular No. CNAJ- 03/2007 (14 de diciembre de 2007).
27. Oficio Circular No. CNAJ/2006

Asimismo, se dio **atención a 327 solicitudes de información** a través del Sistema de Gestión para la atención de las solicitudes de información de Transparencia.

Respecto a temas de **Auditoría**, si bien no se contaba con una área especializada en el tema de actos de fiscalización, durante la administración **se han atendido y apoyado de manera directa y/o indirectamente 110 actos de fiscalización**, de ellos 95 fueron auditorías por parte del OICE, 8 por parte de la ASF y 7 por despachos externos, que derivaron en **98 recomendaciones de la ASF, y 643 recomendaciones** del OICE, en las cuales se participó junto con las áreas, para la atención hasta su solventación; del total de observaciones y/o recomendaciones hechas por los órganos fiscalizadores de los ejercicios 2019-2023, quedan a la fecha 65 en proceso de atención, mismas que se encuentran en los plazos otorgados para su atención.

Es así que, derivado del volumen de actos de fiscalización y la necesidad imperante de contar un área especializada en temas de fiscalización, que además brinde acompañamiento, capacitación, asesoría a las áreas en la atención de las auditorías, pero que además proponga mejora en los procesos auditados y verifique la aplicación correcta de las recomendaciones derivadas, es que a partir del mes de julio de 2024, se crea la Subdirección de atención de auditorías y mejora de la gestión, y con ello se ha podido reforzar el acompañamiento a diversas unidades administrativas del Instituto, con el propósito de apoyar en atender requerimientos de información y solventar las observaciones correctivas y recomendaciones preventivas y al desempeño determinadas por el Órgano Interno de Control Específico (OICE).



Se mencionan algunas:

- Dirección General -Coordinación Nacional de Difusión, acto de fiscalización 03/2024. (atención de las observaciones, atendidas al 100%)
- Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, acto de fiscalización 07/2024. (acompañamiento para atender observaciones)
- Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, acto de fiscalización 08/2024. (acompañamiento para atender observaciones)
- Coordinación Nacional de Arqueología, acto de fiscalización 12/2024. (apoyo para atención de requerimiento)

Asimismo, se **establecieron controles y se resguardó de la información** proveniente de los actos de fiscalización 2024, garantizando datos precisos y oportunos, también se integraron diez expedientes físicos y digitales de los actos de fiscalización 02/2024, 03/2024, 04/2024, 06/2024, 07/2024, 08/2024, 09/2024, 11/2024, 12/2024, 13/2024, 14/2024 y la visita de supervisión 01/2024, y se **creó una base de datos** mediante la sistematización de la información de los **actos de fiscalización llevados a cabo de 2018 a 2024**; en la cual se puede identificar el número de actos de fiscalización, las áreas fiscalizadas, el número de observaciones correctivas, recomendaciones preventivas y al desempeño que se han determinado al 30 de agosto de 2024.

### c) Trámites y Servicios

Respecto a Trámites y Servicios, mismos que se ofrecen a través de la Red de Ventanillas Únicas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, conformada por 32 ventanillas, una en cada Estado, con algunas sedes complementarias, que acercan a la ciudadanía la posibilidad de utilizar alguno de los 20 trámites que tiene el INAH:

HOMOCLAVE	NOMBRE DEL TRÁMITE
INAH-01-001	Autorización de toma fotográfica, filmación y/o videograbación con equipo especial y/o profesional, en zonas, monumentos y museos, abiertos y no abiertos al público, bajo custodia del INAH.
INAH-01-002	Permiso de exportación temporal o definitiva de monumentos o bienes muebles históricos a través del INAH.
INAH-02-001	Autorización para colocar anuncios, toldos y/o antenas en monumentos históricos, en inmuebles colindantes con éstos o en zona de monumentos históricos declaradas.



<p>INAH-02-002 Permiso de obra en monumentos históricos, en inmuebles colindantes a un monumento histórico, y en inmueble que no son monumentos históricos ni colindantes a éstos, pero están localizados en zonas de monumentos históricos.</p>	<p><b>Modalidad A:</b> Realización de cualquier tipo de obra en un inmueble considerado Monumento Histórico.</p>
	<p><b>Modalidad B:</b> Realización de obra mayor en un inmueble que colinda con uno considerado Monumento Histórico.</p>
	<p><b>Modalidad C:</b> Realización de obra mayor en inmuebles que no son Monumentos Históricos, ni colindantes a éstos, pero que se ubican en zona de Monumentos Históricos.</p>
	<p><b>Modalidad D:</b> Realizaciones de obra menor en inmuebles colindantes a Monumentos Históricos y en inmuebles no Monumentos Históricos ni colindantes a éstos que se localizan en Zona de Monumentos Históricos.</p>
<p>INAH-02-003</p>	<p>Solicitud para la consulta sobre la calidad monumental que guarda un inmueble específico, colindancia con un monumento histórico y/o su inclusión en una zona de monumentos históricos.</p>
<p>INAH-02-004</p>	<p>Solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuestos predial sobre inmuebles que son monumentos históricos.</p>
<p>INAH-01-003</p>	<p>Solicitud para el reconocimiento de asociaciones civiles, juntas vecinales y uniones de campesinos, como órganos coadyuvantes del INAH.</p>
<p>INAH-03-002</p>	<p>Solicitud de permiso para la transportación, cambio de domicilio y/o exhibición de Monumentos Arqueológicos muebles dentro del territorio nacional en custodia de particulares.</p>
<p>INAH-04-001</p>	<p>Solicitud de consulta sobre la inserción en una zona de monumentos arqueológicos o donde se presuma su existencia, o su colindancia con un monumento arqueológico de un inmueble o predio en específico o consulta sobre información de un sitio arqueológico.</p>
<p>INAH-05-001</p>	<p>Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presuma su existencia.</p>
<p><b>HOMOCLAVE</b></p>	<p><b>NOMBRE DEL TRÁMITE</b></p>
<p>INAH-06-001</p>	<p>Solicitud de licencia de obra para proyectos de conservación-restauración de bienes muebles e inmuebles por destino del patrimonio cultural.</p>



INAH-01-004 Solicitud de autorización de reproducción de monumentos.	<b>Modalidad A)</b> Imagen proveniente de los acervos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
	<b>Modalidad B:</b> Reproducción de monumentos arqueológicos e históricos y obtener inscripción en el registro de reproductores y exportadores del INAH.
INAH-03-001 Solicitud para la inscripción de monumentos arqueológicos, históricos y de comerciantes en monumentos históricos; en el registro público de monumentos y zonas arqueológicas e históricas.	<b>Modalidad A)</b> Inscripción de monumentos arqueológicos muebles bajo custodia de particulares.
	<b>Modalidad B)</b> Inscripción de monumentos históricos muebles.
	<b>Modalidad C)</b> Inscripción de monumento histórico inmueble, a petición de parte.
	<b>Modalidad D)</b> Inscripción de comerciantes en monumentos históricos muebles, a petición de parte.

En ese sentido, **en 2019 se puso en operación el actual Sistema Institucional de Trámites (SIT)**, como resultado de la petición de la Unidad de Gobierno Digital, que solicitó a las dependencias mejorar la regulación vigente e implementar acciones de simplificación de trámites y servicios, mediante la digitalización de los mismos, y con ciertos estándares para su operación.

Con la puesta en marcha del registro de los trámites vía internet, ha permitido **optimizar la atención y seguimiento** de éstos con los siguientes resultados, entre otros:

- Adopción de estándares en todas las áreas internas involucradas en el proceso, mediante herramientas digitales y capacitación.
- Reducción de traslados innecesarios del ciudadano, ya que por medios electrónicos se le informa el estatus de su solicitud, así mismo, derivado de la revisión electrónica se informa lo faltante.
- Descarga desde el sistema del formato de dictamen, para las áreas de conservación y monumentos históricos,
- Descarga de los formatos para la emisión de los tres tipos de respuesta para el trámite INAH-05-001.
- Tener expedientes digitales, archivos electrónicos de cada solicitud, lo cual facilita la consulta en cualquier parte del proceso.

Ante la puesta en marcha del SIT, se acompañó de un sólido programa de capacitación para todas las personas Servidoras Públicas encargados de las



Ventanillas Únicas, siendo que en 2020 y 2021 se llevó a cabo capacitación de manera virtual, logrando así el **100% del personal de Ventanillas, y áreas técnicas y normativas capacitadas.**

En el periodo de 2019 a 2024, se han recibido en las 32 Ventanillas del Instituto un total de **27,141 solicitudes**, de ellos, los trámites correspondientes a solicitudes de obra en inmuebles monumentos históricos representan el 21%, 24.44% se refiere a solicitudes de obra mayor y menor en inmuebles colindantes a un monumento histórico y en inmuebles en zona de monumentos históricos, el 14.34 % son solicitudes de visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o donde se presume su existencia y el 2.35% trámites de obras de restauración conservación en bienes muebles y muebles asociados a inmuebles. El 37.9% restante son trámites correspondientes a permisos para videograbación, uso de imágenes, solicitudes de inscripción y consultas de calidad monumental de inmuebles y de inserción o colindancia en zonas o sitios arqueológicos.

Otra labor importante que se otorga en la Ventanilla de la Ciudad de México, es **brindar asesorías, orientación y/o apoyo en el registro de los trámites a la ciudadanía**, es así que se tienen los siguientes resultados:

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	TOTAL
Ciudadanos atendidos presencialmente	5,200	400	1,473	4,103	4,818	6,695	22,689
Ciudadanos atendidos vía telefónica	1,500	85	38	1,263	1,097	1,643	5,626
Ciudadanos atendidos por correo electrónico	800	1,900	7,402	6,326	7,665	2,643	26,736
<b>Totales</b>	<b>7,500</b>	<b>2,385</b>	<b>8,913</b>	<b>11,692</b>	<b>13,580</b>	<b>10,981</b>	<b>55,051</b>

No obstante, ante la incipiente puesta en marcha del SIT, y con la finalidad de atender la acelerada innovación tecnológica, se consideró necesario llevar a cabo una revisión minuciosa de la operación y funcionamiento del SIT, por ello en 2023 **se realizó un diagnóstico situacional del Sistema de Trámites y Servicios**, detectándose diversos aspectos de mejora y fortalecimiento, en consecuencia, se conformó el **Programa de Fortalecimiento de las Ventanillas de Trámites y Servicios del INAH**, que tiene como:

Objetivo principal; Fortalecer las Ventanillas de Trámites y Servicios del INAH en los 32 estados de la República para mejorar la eficiencia y la calidad en la atención a la ciudadanía.



Objetivos específicos: 1. Promover la capacitación permanente del personal de las ventanillas. 2. Actualizar los sistemas de tecnologías para agilizar los trámites y servicios. 3. Fortalecer la comunicación y la coordinación entre las ventanillas y la sede central del INAH. 4. Incrementar la accesibilidad y la difusión de información sobre trámites y servicios.

Resultado de la puesta en marcha del Programa de Fortalecimiento, se llevaron a cabo diversas mejoras al SIT, como integrar la notificación del estatus de cada trámite, simplificación del proceso de consulta, entre otros. De igual manera en agosto y septiembre del 2023 se realizó una ronda de capacitación para las 32 Ventanillas, donde se mostraron las mejoras llevadas a cabo al Sistema. También se ha capacitado de acuerdo a solicitudes específicas de los centros INAH, como Guanajuato y Veracruz en 2022, Nayarit, Chiapas, Yucatán, Morelos, Oaxaca, Nuevo León, Sonora, Nayarit, Estado de México y Colima,

En tanto se ha otorgado, asesorías de manera permanente a las personas Servidoras públicas encargadas de las ventanillas de trámites y servicios, entre ellas las de los Centros INAH tales como Nayarit, Querétaro, Estado de México, Michoacán, Guanajuato, Chiapas, Morelos, Aguascalientes, San Luis Potosí, Tabasco, Sinaloa, Morelos, Tlaxcala, Puebla, y Quintana Roo, así como a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, Dirección de Salvamento Arqueológico, Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, entre otras. La constante en estas asesorías es sobre ingreso y seguimiento de trámites a través de la plataforma del Sistema Institucional de Trámites (SIT).

En otro tenor, pero con la misma finalidad de dar seguimiento al cumplimiento en el uso del SIT, **se elaboraron 24 informes** sobre solicitudes faltantes de respuesta y estadística de ingreso y atención a nivel nacional. El análisis tiene como objetivo ofrecer a las unidades administrativas, una herramienta para poder disminuir los riesgos en el desarrollo de sus funciones y analizar los factores que pueden provocarlos, con la finalidad de establecer estrategias que permitan administrarlos.

Se elabora la conformación de una red de ventanilla con la finalidad de establecer una comunicación continua e ininterrumpida en donde se puedan comentar dudas, experiencias, mejores prácticas de atención, intercambio de archivos, etc.

Como una acción de difusión se han diseñado folletos informativos sobre trámites para su difusión.

Por último, se menciona que fueron actualizados los “Lineamientos de operación y funcionamiento de la Ventanillas Únicas del INAH “. Lineamientos que han sido difundidos de manera permanente, logrando con ello que los 31 Centros INAH utilicen el SIT para el registro, gestión y seguimiento de los trámites.



#### **d) Programas Institucionales**

Respecto a los Programas Transversales de acuerdo a las funciones y/o actividades responsabilidad de esta Dirección, se obtuvieron los resultados esperados dentro de los Programas Internos y Externos en los que participa; lo anterior, considerando lo siguiente:

En cuanto a la implementación del **Modelo Estándar de Control Interno en el INAH**, se programaron y ejecutaron los doce programas considerados para el sexenio, mismos que se realizaron con Acciones de Mejora y de Control a nivel Institucional, **evaluando 30 Procesos Prioritarios y considerando 32 Riesgos Institucionales**; cabe mencionar, que **se implementaron 631 actividades en ambos Programas** a través de las diferentes Unidades Administrativas del INAH (**426 en el PTCI y 205 para el PTAR**).

**Se llevaron a cabo las 24 Sesiones Ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)** consideradas para el periodo 2018-2024, integrando las carpetas de información correspondiente a cada sesión, así como de la atención a los diversos Acuerdos de Seguimiento determinados en cada una de ellas.

Es de mencionar que, en cada carpeta, la dirección es responsable de generar los siguientes apartados:

- Administración de Riesgos por Mayores, donde se presentan los avances del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las Acciones de Control implementadas por la CNDI y las actividades de acompañamiento que se realizan con las áreas responsables.
- Presentación de los resultados del Sistema de Control Interno Institucional, reportando los avances del Programa de Trabajo de Control Interno, las Acciones de Mejora implementadas por la CNDI y las acciones de asesoría y/o acompañamiento con las áreas responsables.
- Cumplimiento de metas y objetivos de los programas presupuestarios y de mediano plazo, en específico de las acciones que implementa la CNDI para impulsar el cumplimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del INAH.
- Seguimiento a la atención de observaciones de las instancias de fiscalización, con el reporte de la atención a las auditorías que está sujeto el Instituto y el estatus en que se encuentran.

En lo que respecta a la implementación de acciones del **Programa Transversal de Derechos Humanos (PTDH) del INAH**, éste fue integrado por más de **500 actividades realizadas por las 52 Unidades Administrativas** entre 2022-2024, lo anterior dando



atención a sus tres ejes principales: Perspectiva de Género, Igualdad y no Discriminación, y Accesibilidad e Inclusión, y como resultado de una amplia, sensibilización, asesoría, acompañamiento a las personas servidoras públicas, designadas como enlaces para atender el tema, por parte de personal de la Dirección de la Planeación y Evolución.

Asimismo, se integraron y presentaron **16 informes trimestrales**, que dieron muestra de los resultados obtenidos en cada uno de los **50 Compromisos y 13 Indicadores**, pertenecientes al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública (**PNCCIMGP**) del INAH, cuyos informes se entregaron a la Secretaría de Cultura de manera trimestral.

Adicionalmente, se atendieron las acciones enmarcadas en los Programas Federales y Transversales de la Administración Pública Federal, principalmente las solicitudes de información y actividades implementadas por el INAH para el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD), el Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación (PRONAIND), Programa Nacional de Juventud (PROJUVENTUD), Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad (PRONADIS), entre otros.

Es importante mencionar que los reportes se realizaron de manera trimestral ante las instancias y/o dependencias responsables de los Programas, cuya implementación fue la siguiente:

- PROIGUALDAD, **40 Acciones de Aplicación General implementadas.**
- PRONAIND, un promedio de **60 actividades reportadas.**
- PRONAIND, con un promedio de **90 acciones informadas.**
- PROJUVENTUD, con un promedio de **30 acciones y/o actividades específicas ejecutadas.**

También se llevó a cabo la **evaluación, revisión y reporte** del avance de los compromisos e indicadores del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública (**PNCCIMGP**); que en los casos en donde se identificó un incumplimiento de lo programado, se realizaron Planes de acción y reuniones con las áreas participantes, a fin de cumplir en tiempo y forma.

Por último, se llevó a cabo el seguimiento a las acciones del Programa del Uso Eficiente de la Energía en la Administración Pública Federal en el INAH, revisando y validando que las áreas responsables de las Flotas Vehiculares e Inmuebles inscritos en el Programa, reportaran la información de los consumos de combustible y consumo energético en el sistema de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (**CONUEE**), así como asesorando a las Unidades Administrativas enlace de la



Institución en el uso del sistema, la integración de los informes y el estatus de cada área.

#### **IV. Principales logros alcanzados.**

##### **Programa Transversal de Derechos Humanos**

Como parte del Desarrollo Institucional del INAH, por **primera vez el Instituto cuenta con un Programa Transversal de Derechos Humanos**, el cual fue elaborado por la Dirección de Planeación y Evaluación, por supuesto con la Coordinación Nacional de Desarrollo, y fue autorizado por la Dirección General del INAH en abril de 2023.

El Programa Transversal de Derechos Humanos institucionaliza tres ejes principales:

- Perspectiva de Género
- Igualdad y no Discriminación
- Accesibilidad e Inclusión

Cabe resaltar que el Programa se encuentra conformado por 21 Líneas de Acción, distribuidas de la siguiente manera: Eje Perspectiva de Género (9 Líneas), Eje Igualdad y No Discriminación (6 Líneas) y Eje Accesibilidad y Atención a Personas con Discapacidad (6 Líneas).

En ese sentido, en lo que respecta a la implementación de acciones del Programa Transversal de Derechos Humanos (PTDH) del INAH, éste fue integrado por más de 500 actividades realizadas por las 52 Unidades Administrativas entre 2022-2024, lo anterior derivado de una fuerte campaña de sensibilización, asesorías y llamados a las Unidades Administrativas del INAH, para que asumieran el Programa dentro de sus planes de trabajo.

##### **Control Interno y Administración de Riesgos**

Se diseñó y presentó mejoras en la elaboración y planeación de los Programas de Trabajo relacionados al Control Interno, optimizando tiempos en la organización de los grupos de trabajo, llenados de cuestionarios de Evaluación, selección de temas a integrar, capacitación y comunicación con las áreas responsables para el diseño de acciones a realizar en cada Ejercicio Fiscal, **obteniendo mejores resultados** en los programas, tal como se muestra a continuación:

- **Programa de Trabajo de Control Interno:**
  - 2019: 100%
  - 2020: 17.17%\*
  - 2021: 88.6%



- 2022: 98.3%
- 2023: 100%
- 2024: 100%
- **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos:**
  - 2019: 100%
  - 2020: 34.6%\*
  - 2021: 74.15%
  - 2022: 96.2%
  - 2023: 100%
  - 2024: 100%

Lo anterior muestra el compromiso del Instituto por mantener un Sistema de Control Institucional (SCII) estable

\*Debido a la emergencia sanitaria por COVID-19, las actividades comprometidas en cada uno de los Programas fueron reprogramadas para el año próximo; por ende, el porcentaje mostrado corresponde a lo realizado únicamente en el primer trimestre del año.

## **Planeación y Evaluación**

En 2019, se realizó un estudio que le permitiera al Instituto conocer la situación actual de sus centros de trabajo, y a través de ello establecer líneas de trabajo que permitan eficientar los procesos trazados en los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Dependencia. Resultado de ello, se generaron **52 diagnósticos** y se llevaron a cabo el mismo número de reuniones con las áreas, en donde de manera conjunta se analizó la situación y operación de cada centro de trabajo, determinando y proponiendo diversas opiniones sobre cambio o mejoras a implementar, que permitiera al área mejorar alguno de sus procesos de operación, entregando además una carpeta con la información respetiva.

De igual manera en 2019-2020, se llevó a cabo el **análisis de cada uno de los 2,098 puestos** función eventuales del INAH, emitiendo la **opinión técnica** sobre la viabilidad o no de cada uno de ellos, en función de las actividades, nivel de responsabilidad, contribución a los objetivos institucionales, justificación, etc. y con ello se determinó su permanencia o no en el Instituto.

También se llevó a cabo el **análisis de viabilidad** de los servicios de personal contratados en el capítulo 3000, en la modalidad de servicios de terceros, con un universo de **500 servicios**.



Resultado de lo anterior, fue que **por primera vez el INAH cuenta con una base de información validada de los puestos función eventuales**, a los cuales se asignó un código de puesto función, por primera vez.

En ese tenor, en 2024, **se desarrolló** el proceso interno para la revisión, actualización y **sistematización de la plantilla de puestos eventuales**, para ello se realizaron diversas revisiones de la base de datos que contienen la plantilla de puestos eventuales del Instituto, con la finalidad de evitar discrepancias y, posteriormente se desarrolló el maquetado de la plataforma informática que genera de forma automática, el **Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP)**, que formalizan cada uno de los puestos eventuales y que serán procesados y formalizados en las 52 Unidades Administrativas.

En otro sentido, y con el objetivo de mejorar las herramientas de planeación, seguimiento y evaluación orientada en resultados, y a su vez contar con un instrumento de consulta de información base para la elaboración de diferentes informes institucionales, se realizó una **reestructuración de fondo** del antes llamado Programa de Trabajo Anual, denominándolo ahora Programa Operativo Anual, para estar acorde a su alcance y objetivo; entre los cambios realizados se encuentra el **rediseño de la metodología** bajo la cual se realiza la planeación del Instituto, así como el **rediseño de la herramienta informática** que permite sistematizar y homogenizar los procesos de planeación y programación internos de las áreas, y vincularlo con las estimaciones financieras a considerar en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), así como se crearon los módulos para su vinculación con el Programa de Obra y Servicios; y la ministración y comprobación financiera, dando paso a la estructura-base para la conformación del Sistema de Planeación Institucional del INAH.

También, y para dar cumplimiento a la normatividad vigente, los componentes del programa de trabajo, se alinearon al Reglamento de la Ley Orgánica del INAH, pasando de contar con 69 Unidades Responsables, a las 52 Unidades Administrativas estipuladas en el mismo. Además, **se implementó la metodología de Marco Lógico** recomendada por el Gobierno Federal, la cual es una herramienta de planeación basada en la estructuración y solución de problemas que permite presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa, alineándolos a objetivos de mayor nivel para la estructuración de los Programas Operativos Anuales 2022-2024, **capacitando en ello a más de 800 Servidores Públicos**, adscritos a las 52 Unidades Administrativas del INAH.

De igual manera, **se rediseñó el módulo de reporte trimestral** para contar con la sección de reprogramación de metas, además de dos categorías de actividades; las genéricas y las específicas, se realizó la actualización del catálogo de Unidades de



Medida incorporando las definiciones proporcionadas por las propias unidades administrativas normativas del Instituto. Además, derivado de la pandemia por COVID-19; se agregó la posibilidad de registrar la forma en la que se realizan las actividades reportadas (virtual, híbrida o presencial).

El POA-PAT se ha conformado como un instrumento a través del cual la CNDI **instrumenta la planeación, seguimiento y evaluación** orientada a resultados de las actividades que se realizan en el Instituto, utilizando una base metodológica uniforme que permite estandarizar procesos y eficientar recursos.

Por otro lado, derivado de la crisis epidemiológica que propició el COVID 19, se implementaron diversas acciones para mitigar sus efectos dentro del accionar institucional, entre ellas el ajuste de las actividades a reportar como parte de los programas de trabajo de las unidades administrativas, haciendo la conversión de presenciales a virtuales, en su caso, o bien aquellas que reemplazaban de forma momentánea las acciones programadas. Asimismo, **se desarrolló la propuesta base para el Plan de retorno e incorporación del INAH a la Nueva Normalidad (2021)**, el cual incluyó estrategias que permitieran desarrollar actividades ponderando en todo momento la salud y la dignidad de las personas trabajadoras del Instituto. Se realizó un **análisis especial del impacto de visitantes** en el marco de la crisis epidemiológica del virus de Influenza vs COVID, así como el impacto que provocó el COVID en el INAH 2020-2022 y se desarrolló una plataforma para ingresar la información día a día.

También se participó de manera semanal en más de **20 reuniones** de seguimiento al Plan de retorno e incorporación del INAH a la Nueva Normalidad, para el retorno a las actividades de manera presencial en centros de trabajo, zonas arqueológicas y museos del INAH, proporcionando información y seguimiento a la aplicación de las medidas sanitarias para público visitante y servidores públicos de cada unidad administrativa, informando al grupo de trabajo establecido por la Dirección General, el estatus y resultados de en cada uno de los recintos y centros de trabajo.

### **Normatividad, Mejora de la Gestión y Atención a Auditorías.**

Otro logro trascendental, ha sido la elaboración del **Manual General de Organización del INAH**, ya que no solo fue una actualización, si no que derivado de la emisión del RLOINAH fue necesario efectuar la alineación y homologación, de conformidad con el artículo 3, el cual señala la estructura orgánica del Instituto, dicho documento fue presentado y aprobado por unanimidad en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INAH celebrada el 31 de marzo del 2021. A la fecha, se encuentra el documento en proceso de formalización de la estructura orgánica por parte de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos ante la Secretaría de la



Función Pública. En cuanto se cuente con dicho registro, se iniciarán las gestiones para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Derivado de la emisión del Manual General de Organización 2022, fue necesario la actualización de la normatividad de operación y funcionamiento del Instituto, sobre el particular, se llevaron a cabo las acciones para realizar los cambios y adecuaciones técnicas y metodológicas que implicó **la actualización normativa de 49 documentos** los cuales contaban con una desactualización en promedio de 25 años dificultándose con ello, la operación y funcionamiento del Instituto. Derivado de lo anterior, se diseñó, integró e implementó el Programa de Actualización Normativa, el cual dentro de su objetivo principal fue la alineación, armonización, simplificación y desregulación de todo su marco normativo interno.

Asimismo, se elaboraron los **Acuerdos que dan certeza jurídica** a los actos de autoridad del Director General durante el presente sexenio, entre los que resaltan por su impacto los siguientes:

- Acuerdo por el que el Director General del Instituto autoriza el cambio de adscripción de la Dirección de Medios de Comunicación a la Coordinación Nacional de Difusión.
- Acuerdo por el que el Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia autoriza el cambio de denominación del área funcional Dirección Mediateca a Dirección de Innovación Institucional adscrita y se adscribe a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.
- Acuerdo por el que el Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, autoriza el cambio de denominación del Archivo Técnico de la Coordinación Nacional de Arqueología por Archivo Nacional de Arqueología.
- Acuerdo por el que el Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, autoriza la creación e instalación de una Ventanilla Institucional de trámites en la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán.
- Acuerdo por el que el Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, autoriza que la Dirección del Centro de Trabajo ubicado en la Zona Arqueológica de Teotihuacán, dependa administrativamente del Centro INAH Estado de México.
- Acuerdo por el que el Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia emite los Criterios técnicos de aplicación general en materia de



protección, conservación, restauración y recuperación del patrimonio cultural histórico inmueble competencia del INAH.

**Se participó de manera permanente por más de 30 sesiones de trabajo** para la conformación y formalización de **Norma para la Investigación Arqueológica en México**, primera Norma que tiene el Instituto.

Desde la creación de la Ley Orgánica del INAH, el 03 de febrero de 1939 en sus Artículos 2 y 8, se contemplaba la creación de un Consejo General Consultivo para coadyuvar en la conservación y protección del patrimonio cultural. Al respecto, si bien este Consejo operó sin un esquema técnico-normativo, fue hasta la emisión del Reglamento de la Ley Orgánica del INAH en 2021, cuando **se formalizaron las bases de operación y funcionamiento**, proceso en que se tuvo una **amplia participación y contribución**. Los consejos son los siguientes:

- Consejo General Consultivo.
- Consejo de Área de Investigación en Antropología, Arqueología e Historia.
- Consejo de Área de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
- Consejo de Área de Museos y Exposiciones.
- Consejo de Área de Docencia y Formación de Recursos Humanos.

Asimismo, **se diseñó y presentó la nueva estructura de la Normateca Interna del INAH**, ahora en un Repositorio Institucional de Normatividad, dicha plataforma presenta una forma sencilla de visualizar la normatividad con una estructura muy intuitiva que permite consultar cada uno de los documentos que se tienen actualizados.

El nuevo Repositorio Institucional cuenta con la misma dirección electrónica <https://normateca.inah.gob.mx> en el cual se despliegan seis apartados: Normatividad Vigente clasificada en la “Federal” que le aplica al Instituto y la “Interna” con tres apartados: Aprobada por COMERI, por Atribución de la Dirección General y Aprobada por otros Comités Institucionales, así como el Foro, listado de Contactos para asesoría normativa, Normateca Histórica clasificada por año y Actas del COMERI. Los apartados cuentan con el listado para consulta y el archivo para descarga en formato PDF.

Cabe señalar, que el diseño y presentación del Repositorio estará sujeto a modificaciones de acuerdo a la construcción y definición de los Macroprocesos y Procesos Institucionales que actualmente se están definiendo en el Instituto.

En otro tenor, logro importante fue la **creación de la subdirección de seguimiento auditorías y mejora de la gestión institucional**, que tiene por:



**Objetivo General:** Garantizar la eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo en la gestión institucional del INAH, mediante la implementación de estrategias efectivas para la mejora institucional, así como para la atención y seguimiento a Auditorías.

**Objetivos Estratégicos:**

1. Mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión institucional del INAH.
2. Garantizar el cumplimiento normativo en las áreas de la institución.
3. Fortalecer los controles internos y mitigar riesgos en los procesos organizacionales.
4. Garantizar la atención y seguimiento adecuado en las Auditorías que son practicadas al Instituto.

En el aspecto de **Auditorías, se logró la atención de 110 actos de fiscalización**, que derivaron en **98 recomendaciones de la ASF, y 643 recomendaciones** del OICE, en las cuales se participó de manera directa e indirecta con las áreas responsables, para la atención hasta su solventación; del total de observaciones y/o recomendaciones hechas por los órganos fiscalizadores de los ejercicios 2019-2023, quedan a la fecha 65 en proceso de atención, mismas que se encuentran en los plazos otorgados para su atención.

## **Trámites y Servicios**

**Se diseño y se tiene en marcha el Programa de Fortalecimiento de las Ventanillas de Trámites y Servicios del INAH**, que tiene como:

Objetivo principal; Fortalecer las Ventanillas de Trámites y Servicios del INAH en los 32 estados de la República para mejorar la eficiencia y la calidad en la atención a la ciudadanía.

Objetivos específicos: 1. Promover la capacitación permanente del personal de las ventanillas. 2. Actualizar los sistemas de tecnologías para agilizar los trámites y servicios. 3. Fortalecer la comunicación y la coordinación entre las ventanillas y la sede central del INAH. 4. Incrementar la accesibilidad y la difusión de información sobre trámites y servicios.

Dicho programa se conforma por actividades a corto plazo:

1. Diagnóstico y evaluación:

- Actualizar el diagnóstico de las capacidades actuales de cada ventanilla.
- Evaluar las necesidades de capacitación del personal.



2. Capacitación del personal:

Implementar programas permanentes de capacitación en atención al cliente, normativas actualizadas y uso de nuevas tecnologías.

Organizar talleres de resolución de problemas y toma de decisiones.

3. Implementación de mejoras:

Realizar mejoras al Sistema Institucional de Trámites para agilizar procesos de trámite. Herramientas que entraron en vigor en diciembre 2023.

Estatus de trámites: - SemafORIZACIÓN- Notificación de vencimiento- Cuadro resumen del estado de cada trámite.

4. Establecer protocolos de comunicación:

Establecer Redes de Enlaces de Ventanillas Canales de comunicación efectivos entre las ventanillas y la sede central.

Promover reuniones periódicas para compartir experiencias y buenas prácticas.

5. Mejorar la accesibilidad y la difusión:

Actualizar y difundir folletos informativos sobre trámites y servicios.

Revisar que la información esté disponible en línea y sea accesible para todos.

Promover la creación de ventanillas de especialidad: Monumentos Históricos, Arqueología y Conservación

Así como actividades a mediano y largo plazo:

1. Monitoreo y evaluación continua:

Implementar un sistema de monitoreo para evaluar continuamente el rendimiento de las ventanillas.

Realizar encuestas de satisfacción para recopilar comentarios de los usuarios.

2. Expansión de servicios en línea:

Desarrollar plataformas en línea para realizar trámites a distancia.

Facilitar el acceso a información actualizada a través de plataformas digitales.

3. Establecer convenios de colaboración:

Fomentar acuerdos con otras instituciones gubernamentales para compartir recursos y experiencias.

4. Implementar programas de reconocimiento:

Crear programas de reconocimiento para motivar al personal y destacar buenas prácticas.

Establecer premios a la eficiencia y a la mejora continua.

5. Evaluar impacto social

Realizar estudios de impacto social para medir el efecto positivo de las mejoras en las ventanillas.

Publicar informes periódicos sobre el progreso del programa



Al mismo tiempo, fundamentado en recomendaciones emitidas por parte del Órgano Interno de Control, se realizó una revisión integral del proceso que conlleva el ingreso y atención de trámites institucionales en el INAH, derivando en la reingeniería para homologar el proceso y desarrollar una nueva plataforma que permita estandarizar y sistematizar el registro, atención y notificación de los trámites solicitados por los ciudadanos.

Actualmente se tiene listo el **sistema de trámites, para la implementación de la Firma Electrónica** para la emisión de respuestas de los trámites., no obstante ante el anuncio del Gobierno Federal, sobre la creación de la Unidad de Innovación digital, que tendrá como uno de sus objetivos la digitalización, simplificación y mejora de todos los trámites de las Dependencias Federales, se consideró conveniente, esperar los lineamientos que se han de emitir para tal fin, y así alinear, tanto el procedimiento como el sistema, y en su caso hacer los cambios necesarios

## **V. Temas prioritarios, principales problemáticas y estado de los asuntos.**

### **Normatividad**

En abril de 2024, se recibió Oficio Circular CGGEP/001/2024, signado por el Lic. José Luis Chávez Delgado Coordinador General de Gobierno Eficaz y Probidad de la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual da a conocer los nuevos Lineamientos de actualización normativa dirigidos a todas las dependencias y órganos desconcentrados en dicho precepto normativo establece la conformación de un **Grupo de Análisis de Normas Internas** cuyo objeto sea emitir, actualizar, simplificar, homologar, confirmar vigencia, eliminar y autorizar sus normas internas en éstos.

En consecuencia, con fecha 03 de julio de 2024, se informó a la Secretaría de la Función Pública, la integración del nuevo Grupo de Análisis de Normas Internas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual sustituye al Comité de Mejora Regulatoria Interna del INAH (COMERI-INAH) creado el 04 de mayo del 2009.

La integración del Grupo de Análisis de Normas Internas (GANI) fue constituido de conformidad con el artículo 3 del Reglamento de la Ley Orgánica del INAH, a excepción de los 31 Centros INAH, que serán representados por la Coordinación Nacional de Centros INAH. La conformación del Grupo (GANI) fue integrado con los siguientes puestos: Responsable de la Mejora de la Gestión, Enlace de Simplificación, Responsable de los Procedimientos Institucionales, Enlace del Órgano Interno de Control, Enlace de Apoyo Jurídico y las Unidades Administrativas.



Por lo anterior, con fecha 11 de julio de 2024, se celebró la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna en el INAH, a través de la cual se informó a los miembros del COMERI que se dio inicio la abrogación del Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna del INAH, documento que se encuentra publicado en la Normateca desde el año 2009, y que se iniciarán las gestiones para la publicación del Acuerdo de abrogación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo, se informó que la instalación del Nuevo Grupo de Análisis de Normas Internas y la **presentación de la estrategia para la integración de los Macroprocesos y Procesos**, que se realizará una vez publicado el Acuerdo para la abrogación del COMERI en el Diario Oficial de la Federación; así como la recepción de las guías por parte de la Secretaría de la Función Pública donde se establezca la metodología para la construcción y actualización de la normatividad.

Como parte del diseño de la normatividad por Macroprocesos y Procesos se elaboró y publicó el Programa Anual de Trabajo de Normas Internas (PATNI-INAH) mismo que se encuentra pendiente de su ejecución hasta en tanto la Secretaría de la Función Pública emita las guías correspondientes.

De igual manera, será necesario, la conformación de la propuesta de **la estructura orgánico-funcional** del Instituto para alinearlos y armonizarlos a sus necesidades reales de operación y perfiles de puesto, que permita definir el número de personal requerido por Macroproceso y proceso y de acuerdo a los volúmenes de operación.



## Auditoría

En temas de **auditoría** se describe la situación:

- Se encuentran en proceso cuatro actos de fiscalización (04/2024, 06/2024, 07/2024 y 08/2024), notificando a las áreas fiscalizadas los resultados finales el 28 de junio de 2024, mismos que las áreas proporcionaron información dentro de los 45 días hábiles (29.08.24), se está en espera de la conclusión del análisis de la documentación enviada al OICE.
- Adicionalmente hay un acto de fiscalización (09/2024), mismo que fue notificado al área fiscalizada los resultados finales el día 31 de julio, encontrándose dentro de los 45 días hábiles para proporcionar documentación y dar atención a las mismas como fecha máxima del día dos de octubre de 2024.
- Cuatro actos de fiscalización más concluirán el dos de octubre de 2024, quedando en espera las áreas fiscalizadas los resultados finales por parte del OICE, con el propósito de que la subdirección proporcione asesoramiento y acompañamiento a las áreas fiscalizadas para dar atención a las observaciones correctivas y recomendaciones preventivas y al desempeño en el tiempo establecido por el OICE.

## Trámites y Servicios

Se encuentra en proceso el **Programa de Fortalecimiento de las Ventanillas de Trámites y Servicios del INAH**, que tiene como:

Objetivo principal; Fortalecer las Ventanillas de Trámites y Servicios del INAH en los 32 estados de la República para mejorar la eficiencia y la calidad en la atención a la ciudadanía.

Objetivos específicos: 1. Promover la capacitación permanente del personal de las ventanillas. 2. Actualizar los sistemas de tecnologías para agilizar los trámites y servicios. 3. Fortalecer la comunicación y la coordinación entre las ventanillas y la sede central del INAH. 4. Incrementar la accesibilidad y la difusión de información sobre trámites y servicios.

En ese contexto, se menciona que se está elaborando el mapeo y análisis de los procedimientos de los trámites más frecuentes, para el diseño de un nuevo sistema de trámites, que incorporé tanto la firma electrónica como la posible interoperabilidad



con otros trámites, así como las mejoras que se han detectado y que en el nuevo planteamiento pueden ser posibles, como ejemplo:

- Apps para la realización de los trámites desde cualquier dispositivo electrónico.
- Firma Electrónica Avanzada: la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- Gestión Electrónica de Citas: calendarizar la atención a la ciudadanía a través de medios electrónicos.
- Validación Electrónica de Documentos.
- Motor de Pagos: que permita al solicitante realizar el pago de los derechos relacionadas con trámites a través de medios electrónicos (tarjeta de crédito o débito, transferencias electrónicas, plataformas de pagos digitales, entre otros).
- Notificación Electrónica: proporcionar al interesado información relacionada a su trámite haciendo uso de los canales electrónicos disponibles.
- Seguimiento del Trámite: Consiste en la revisión periódica que el solicitante realiza con respecto al estado de su trámite en tiempo real haciendo uso del folio de registro o expediente generado por el mismo portal.
- Captación de opiniones: tiene como objetivo registrar las observaciones de los solicitantes con el propósito de notificar errores, identificar oportunidades de mejora o emitir sugerencias.



## Dirección de Innovación Institucional



**Jimena Escobar Sotomayor**



## **Dirección de Innovación Institucional**

Informe de gestión

Diciembre 2018- septiembre 2024

### **I. Funciones y actividades**

#### **Funciones**

1. Definir y dirigir las estrategias del Plan a Mediano Plazo del Instituto en materia de innovación tecnológica y gestión digital de la información conforme a las normativas y recomendaciones vigentes para atender las responsabilidades, compromisos y necesidades del Instituto en materia de acceso abierto y democratización de la información, el conocimiento y el patrimonio cultural.
2. Elaborar y dirigir el Plan Operativo Anual del área en concordancia con las estrategias establecidas en el Plan a Mediano Plazo y atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto en materia de gestión digital de la información.
3. Definir y coordinar estrategias para digitalizar, resguardar, hacer accesible y facilitar la reutilización de los acervos y colecciones históricos del Instituto; la producción científica y académica de sus escuelas y centros de investigación; y los materiales de difusión y divulgación que produce.
4. Dirigir el diseño y desarrollo de repositorios institucionales y otros sistemas o aplicaciones digitales para la conformación, preservación, divulgación y disseminación del patrimonio digital del Instituto.
5. Consolidar y resguardar los acervos digitales del Instituto por medio de la identificación, recopilación, evaluación, estandarización y normalización de bases de datos, catálogos o conjuntos de archivos y documentos de las Unidades Administrativas del Instituto, para integrarlos a los repositorios institucionales correspondientes.
6. Administrar la red de repositorios digitales del Instituto con la finalidad de regular la implementación de lineamientos y estándares, la calidad e interoperabilidad de sus contenidos y la uniformidad de la imagen institucional.
7. Coordinar y supervisar la administración y mantenimiento de la infraestructura informática asignada a el área para el hospedaje y operación de los repositorios digitales institucionales y otros sistemas de información relacionados con el acceso abierto al patrimonio digital del Instituto y/o su divulgación.



8. Planear y dirigir programas de inducción, capacitación y soporte para el uso y aprovechamiento de los repositorios digitales institucionales.
9. Coordinar la producción de materiales audiovisuales, multimedia y/o interactivos, así como el levantamiento de imagen y video para contribuir a la preservación y divulgación digital del patrimonio cultural.
10. Recibir y organizar los mensajes y solicitudes relacionados con los repositorios institucionales y el uso del patrimonio digital del Instituto para coadyuvar en su atención y seguimiento.
11. Estudiar y evaluar recomendaciones, metodologías, técnicas y herramientas relacionadas con la gestión digital de la información y la preservación digital, con la finalidad de plantear soluciones tecnológicas innovadoras que coadyuven a la realización de las actividades sustantivas del Instituto.
12. Evaluar, diagnosticar y regular proyectos institucionales relacionados con la conformación, divulgación y utilización del patrimonio digital del Instituto con el propósito de garantizar su protección, preservación para el futuro y uso un respetuoso.
13. Participar en los comités y grupos de trabajo Institucionales en materia de digitalización, catalogación y resguardo digital de los acervos y documentos del Instituto para coadyuvar en la elaboración e implementación de políticas, lineamientos, manuales y herramientas relacionados con la gestión digital de la información y el patrimonio del Instituto.
14. Coadyuvar a la democratización del patrimonio histórico y cultural a través de la coordinación de programas y proyectos que lo acerquen a la sociedad y promover su uso de forma respetuosa.
15. Coadyuvar a la protección del patrimonio digital del Instituto coordinando la aplicación de estándares de preservación digital para su resguardo y participando en la generación y aplicación de normativas para su utilización.
16. Promover en el Instituto una cultura digital sustentable que prevenga la pérdida de información y facilite su reutilización para la rendición de cuentas, la generación de nuevos conocimientos y el aprovechamiento de los recursos institucionales.
17. Llevar a cabo las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieren



## Actividades

El conjunto de actividades y tareas del área se pueden agrupar de la siguiente manera:

Investigación	<p>Investigar, evaluar e implementar tendencias, estándares y tecnologías para la gestión y aprovechamiento de la información y de acervos.</p> <p>Participar en iniciativas, grupos de estudio, comunidades, redes, organizaciones en México y en el extranjero relacionada con el tema.</p>
Sistemas digitales	<p>Diseñar, desarrollar y administrar repositorios, sitios web y aplicaciones digitales.</p> <p>Diseñar e implementar herramientas para visualizar mejor, analizar y reaprovechar el patrimonio digital del Instituto.</p> <p>Capacitar y asesorar en el uso de los repositorios y sistemas.</p> <p>Evaluar proyectos institucionales relacionados con la gestión digital de la información.</p> <p>Administrar los servidores asignados al área en los que se alojan todos los proyectos y respaldos.</p> <p>Monitoreo del desempeño de los servidores y sistemas</p>
Gestión de acervos digitales	<p>Estructurar, normalizar, estandarizar acervos, documentos y catálogos del instituto para su integración en los repositorios digitales.</p> <p>Asesorar a las áreas del Instituto respecto a metadatos, estándares de catalogación y formatos de archivos digitales que sean sostenibles e interoperables.</p> <p>Promover y llevar a cabo programas de digitalización y documentación de acervos y documentos para su preservación digital.</p>
Acceso y reutilización de los datos y archivos alojados en los repositorios institucionales	<p>Dar seguimiento a las solicitudes de uso de archivos alojados en los repositorios digitales.</p> <p>Promover y coordinar una estrategia institucional de preservación digital.</p> <p>Colaborar en la celebración de convenios de creación, intercambio o transferencia del patrimonio digital del Instituto acordes a la política institucional de preservación digital.</p> <p>Coadyuvar en la atención de los compromisos y responsabilidades del INAH relacionados con el acceso abierto a</p>



	la información, el conocimiento y el patrimonio cultural que custodia y produce.
Comunicación	<p>Difundir las acciones y proyectos del INAH en materia de preservación y divulgación digital del patrimonio cultural y el conocimiento académico.</p> <p>Implementar programas internos de comunicación, sensibilización y alfabetización relacionados con la preservación digital.</p> <p>Producir de contenidos para ilustrar o enriquecer los sistemas de la información de los repositorios institucionales.</p> <p>Implementar programas y proyectos de difusión del patrimonio digital del Instituto.</p>

## II. Designaciones y directorio

- Encargada del seguimiento al cumplimiento de la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal a partir del 2023.
- Administradora de Datos Abiertos a partir de marzo del 2024.

### Directorio

No.	Nombre	Puesto	Tipo de contratación	<a href="#">Correo electrónico</a>
1	JIMENA ESCOBAR SOTOMAYOR	DIRECTORA DE AREA 1	EVENTUAL	<a href="mailto:jimena_escobar@inah.gob.mx">jimena_escobar@inah.gob.mx</a>
2	CONSUELO LADINO PRADO	ENLACE P21	EVENTUAL	<a href="mailto:consuelo_ladino@inah.gob.mx">consuelo_ladino@inah.gob.mx</a>
3	MARLENE CHRISTEL TENORIO ESQUIVEL	ENLACE P21	EVENTUAL	<a href="mailto:marlen_tenorio@inah.gob.mx">marlen_tenorio@inah.gob.mx</a>
4	SANDRA ELIZABETH CABRERA MARTÍNEZ	ENLACE P21	EVENTUAL	<a href="mailto:elizabeth_cabrera@inah.gob.mx">elizabeth_cabrera@inah.gob.mx</a>
5	TANIA NOGUEZ ENRÍQUEZ	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:tania_noguez@inah.gob.mx">tania_noguez@inah.gob.mx</a>
6	ANA PATRICIA MONJARAZ SOLÍS	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:ana_monjaraz@inah.gob.mx">ana_monjaraz@inah.gob.mx</a>



No.	Nombre	Puesto	Tipo de contratación	<a href="#">Correo electrónico</a>
7	JESSICA TREJO MORENO	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:jessica_trejo@inah.gob.mx">jessica_trejo@inah.gob.mx</a>
8	SUE MONTIEL GOMEZ	ENLACE P33	EVENTUAL	<a href="mailto:sue_montiel@inah.gob.mx">sue_montiel@inah.gob.mx</a>
9	FLOR ARACELI MARTINEZ CRUZ	JEFE DE DEPARTAMENTO 01	EVENTUAL	<a href="mailto:flor_martinez@inah.gob.mx">flor_martinez@inah.gob.mx</a>
10	OSWALDO CABRERA PÉREZ	JEFE DE DEPARTAMENTO 01	EVENTUAL	<a href="mailto:oswaldo_cabrera@inah.gob.mx">oswaldo_cabrera@inah.gob.mx</a>
11	JOSÉ EMMANUEL VEGA RUIZ	SUBDIRECTOR DE ÁREA 01	EVENTUAL	<a href="mailto:emmanuel_vega@inah.gob.mx">emmanuel_vega@inah.gob.mx</a>
12	RAYMUNDO GARCÍA SÁNCHEZ	SUBDIRECTOR DE ÁREA 01	EVENTUAL	<a href="mailto:raymundo_garcia@inah.gob.mx">raymundo_garcia@inah.gob.mx</a>
13	RODRIGO TELLEZ VILLEGAS	SUBDIRECTOR DE ÁREA 01	EVENTUAL	<a href="mailto:rodrigo_tellez@inah.gob.mx">rodrigo_tellez@inah.gob.mx</a>
14	MOISES LOZANO LOZANO	SUBDIRECTOR DE ÁREA 01	EVENTUAL	<a href="mailto:moises_lozano@inah.gob.mx">moises_lozano@inah.gob.mx</a>

### III. Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios.

#### 1.

#### **Repositorio institucional Mediateca INAH.**

El repositorio de objetos culturales de acceso abierto e interoperable con 535,491 recursos normalizados bajo estándares internacionales de catalogación. Recibe más de 3.5 millones de visitas al año. Diseña y desarrollado internamente con software libre y abierto al público en abril del 2018.

Del 2019 a septiembre del 2024 continuamos con la administración, mantenimiento y alimentación del repositorio. Durante este periodo se han integrado 34,013 nuevos recursos.

Objetos digitales por colección:

Acervos (121)	Exvotos (661)	Objetos prehispánicos (12,002)
Archivo histórico (3,421)	Fotografías (483,968)	Paleontológico (21)
Artículos de Revista (14,136)	Gráfica (211)	Pintura (1,977)
	Guías (689)	



Cápsulas de audio (474)	Hemerográfica (729)	Pistas de Música (1,746)
Cápsulas de video (265)	Informes (453)	Ponencias (134)
Códices (111)	Libros (562)	Publicaciones digitales (13)
Compilaciones (7)	Mapas (631)	Revistas (43)
Discos (77)	Momias (12)	Tesis (4,616)
Documentales (101)	Murales (135)	Visitas virtuales (26)
Entrevistas (644)	Números de revista (3,156)	
Esculturas (383)		
Eventos (6)	Objetos históricos (2,539)	

Los acervos digitales del repositorio Mediateca INAH han alimentado otros repositorios nacionales como Mexicana, e la Secretaría de Cultural Federal y Memórica, México haz memoria, que desde el 2023 pertenece al Archivo General de la Nación.

Mensualmente se recibe un promedio de 40 solicitudes de autorización para el uso nacional e internacional de los recursos alojados en el repositorio.

**Mediateca INAH versión 2**

Desde 2021 trabajamos en el desarrollo de la nueva versión del repositorio institucional Mediateca INAH, la cual tendrá mejoras sustanciales en el desempeño de las búsquedas y la disponibilidad de los servicios en general, así como la incorporación de funciones y herramientas de gran utilidad para el Instituto y para los usuarios externos. Este proyecto incluye la migración de más de 50 mil objetos digitales desde la versión actual del repositorio, y también lo que constituye el mayor reto, que es la ingesta del catálogo completo actual de la Fototeca Nacional con más de 900,000 registros. Esta tarea requiere de la revisión, limpieza, normalización y estandarización de toda la base de datos.

A la fecha se han integrado 175,439 objetos a la nueva plataforma.

---

**2. Repositorio Revistas INAH**

El repositorio de publicaciones periódicas y gestor del proceso editorial del instituto. Diseñado y desarrollado por el área y público desde el 2014.

De 2019 a la fecha hemos continuado con la administración, actualización y alimentación del sistema, así como con la capacitación para su uso a equipos editoriales de las diversas revistas y boletines del INAH.



Durante este periodo se agregaron 27 revistas, 2,566 números y 8,730 artículos. Actualmente el repositorio contiene 45 micrositios de revistas con 3,085 números y 15,704 artículos.

Damos continua capacitación y soporte técnico a los equipos editoriales que utilizan el repositorio.

### 3.

#### **Portal Lugares INAH**

Diseñamos y desarrollamos internamente un portal web bilingüe que genera dinámicamente micrositios web con información detallada y recursos multimedia para cada museo y zona arqueológica a cargo del INAH. El portal reúne información y recursos creados por diversas áreas y personal del Instituto. Produjimos distintos recursos audiovisuales para complementar la información del portal como textos, videos, grabación de audio, fotografías, croquis vectoriales y visitas virtuales; y se contrató la traducción profesional de los contenidos al idioma inglés.

El portal está público desde agosto del 2018, recibe alrededor de 1.3 millones de visitas al año y actualizamos la información continuamente.

En el 2019 trabajamos con la Secretaría de Cultura para que se integraran en el Sistema de Información Cultural (SIC) los enlaces a los micrositios de cada lugar en Lugares INAH.

Como complemento del proyecto se produjeron en el 2019 y en 2022 387 señales que dirigen a través de códigos QR a los micrositios de los lugares en el portal y que se distribuyeron a toda la república para su instalación en las taquillas y entradas de museos y zonas arqueológicas. También produjimos postales de 200 distintos lugares para su distribución en ferias y eventos culturales.

#### **Repositorio Lugares INAH V.2**

En el 2023 comenzamos a desarrollar la nueva versión de Lugares INAH que evoluciona como un repositorio interoperable e incorpora información detallada, georreferenciada, interrelacionada y bilingüe, tanto de toda la red de Museos y Zonas Arqueológicas, como de 42 ventanas arqueológicas, las 62 Zonas de Monumentos Históricos (con detalle de sus monumentos relevantes), 35 lugares declarados patrimonio mundial en México y los elementos de caminos históricos o itinerarios culturales como el Camino Real de Tierra Adentro (69), el Camino Real de los Tejas y el Tren Maya.



En esta versión de Lugares INAH también se integran enlaces a la plataforma del National Park Services de EUA, como parte de los acuerdos de colaboración que se han establecido con ellos.

4.

#### **Catálogo de publicaciones y reproducciones en línea**

En el 2019 desarrollamos la segunda versión de los catálogos de venta en línea de publicaciones y reproducciones a cargo de la Coordinación Nacional de Difusión. En el 2020 desarrollamos un sistema para el cobro a través de PayPal y el registro y seguimiento de las ventas y su distribución.

Actualmente el catálogo cuenta con 1910 libros, 468 números de revistas, 331 reproducciones, 28 discos y 1,380. A la fecha se han realizado transacciones por un total de \$984,379.00 MXN.

Se brinda soporte técnico continuo al personal del Almacén de Publicaciones, llevando a cabo la actualización de inventario y proporcionando detalles sobre transacciones no completadas en el sistema de ventas.

5.

#### **FILAH virtuales y portal web**

Diseñamos y desarrollamos la estrategia y la solución tecnológica para llevar a cabo la Feria Internacional del Libro de Antropología e Historia (FILAH) 2020 y 2021 de manera virtual (recorrido 360 y 3D). Han sido las ferias del libro virtuales más innovadoras, tanto en el modo de representar expositores y eventos como en la implementación de herramientas de comunicación con el público visitante.

También desarrollamos los portales web dinámicos para la FILAH 2022 y 2023.

6.

#### **México, Grandeza y Diversidad**

En el 2021 desarrollamos el portal digital para el proyecto México, grandeza y diversidad, que integra la versión digital del libro y fascículos del mismo nombre, y las visitas virtuales de las dos sedes de la exposición La grandeza de México de las cuáles coordinamos su producción.

Diseñamos la versión digital de los 21 capítulos del libro y los 20 fascículos. Coordinamos la producción de las visitas virtuales a las dos exposiciones. El portal recibe alrededor de 25,000 visitas al año.

<https://mexicograndezaydiversidad.inah.gob.mx/>



**7.**

**Convenios**

En 2020 celebramos un Acuerdo de cooperación con la Coordinación de Memoria Histórica de la presidencia de la República y en 2022 se llevó a cabo una revisión del documento y la firma de un nuevo acuerdo con la Dirección de Memoria Histórica del Archivo General de la Nación.

En el 2021 gestionamos dos convenios de donación de imágenes y fotografías de monumentos históricos y zonas arqueológicas del país para su integración en las plataformas digitales. El primero por 1,363 y el segundo por 1,154 archivos.

Del 2022 al 2023 colaboramos con la asesoría y redacción del Convenio de colaboración con el Instituto de Investigaciones Estéticas de la Universidad Nacional Autónoma de México vinculado al proyecto de investigación sobre las exposiciones de la Antigua Academia de San Carlos, de la Dra. Ma. Esther Acevedo, investigadora emérita del INAH.

**8.**

**Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal (PTGADA)**

En 2022 llevamos a cabo un diagnóstico del cumplimiento del INAH a la PTGADA. A partir del 2023 nos encargamos de dar seguimiento su cumplimiento a través de la coordinación con diversas áreas del Instituto y con la integración de los informes anuales que se envían a la Secretaría de la Función Pública para su evaluación.

**9.**

**Datos abiertos**

A partir del 2023 estamos a cargo de la publicación y difusión de los conjuntos de datos abiertos del INAH. En abril del 2023 reinstalamos el Grupo de Trabajo de Datos Abiertos del INAH, antes COIDA y llevamos a cabo las primeras sesiones ordinaria y extraordinaria del año. Hemos duplicado el número de conjuntos de datos abiertos que el INAH publica en la plataforma [datos.inah.gob.mx](https://datos.inah.gob.mx) y creamos un portal institucional para dar acceso a los mismos. <https://datos.inah.gob.mx/> Está previsto utilizar esta plataforma para publicar otro tipo de datos y numerarias institucionales de interés público.

10.

### **Investigación INAH**

Diseñamos y desarrollamos el repositorio de investigación del Instituto a partir de software libre. En su primera fase, el repositorio se publicará con información sobre más de 7,500 proyectos, 980 investigadores, 5,900 colaboradores, 84 programas y seminarios académicos, y el catálogo 2019-2024 de los Premios INAH (280).

Se diseñaron los materiales de comunicación para la presentación del repositorio (pendones, invitación, separadores).

Se tiene planeado presentar públicamente el repositorio el día 4 de octubre.

11.

### **Otros sistemas o aplicaciones digitales**

Desarrollamos un sistema interno de registro y seguimiento de las entregas de materiales a esta área, de las solicitudes de uso de archivos y de los mensajes de usuarios de las plataformas.

#### **Eméritos INAH**

En el 2019 diseñamos y desarrollamos una aplicación web con fichas y recursos relacionados a los Investigadores Eméritos del INAH.

<https://mediateca.inah.gob.mx/webapps/emeritos/>

#### **El INAH en el Tiempo**

En 2019 desarrollamos una línea del tiempo interactiva con recursos multimedia sobre los 80 años del INAH.

[https://mediateca.inah.gob.mx/webapps/compilaciones/inah\\_tiempo](https://mediateca.inah.gob.mx/webapps/compilaciones/inah_tiempo)

#### **Legislación de la Cultura**

En 2019 desarrollamos un portal web y catálogo dinámico para el proyecto Legislación de la Cultura en México, liderado por Boly Cottom.

#### **Difusión INAH**

Diseñamos y desarrollamos el portal de la Coordinación Nacional de Difusión, que se encuentra público desde principios del 2020 <http://difusion.inah.gob.mx>.

#### **Agenda INAH**

Desarrollamos el primer portal de eventos culturales del INAH de toda la República, el cual operó del 2014 al 2019. A principios del 2022 se retomó el concepto para crear un portal que al mismo tiempo fuera una herramienta de



gestión interna para las distintas áreas de la Coordinación Nacional de Difusión involucradas en la comunicación de los eventos. El sistema se quedó en fase de prueba.

### **Cedulario digital EkBalam**

En el 2024 apoyamos a la Dirección de Operación de Sitios con la creación de 7 cédulas digitales para la zona arqueológica de Ek Balam.

### **Sitio INAH**

Desarrollamos para la Coordinación Nacional de Difusión una propuesta de reestructura y arquitectura de información para el desarrollo de un nuevo sitio web institucional.

### **Humanidades Digitales**

Diseñamos la imagen para el 6° Encuentro internacional de Humanistas Digitales y desarrollamos el sitio web para el evento.

### **Visitas virtuales interactivas**

Se produjeron o coordinaron nueve visitas virtuales interactivas de alta definición de exposiciones temporales, museos y zonas arqueológicas que integran herramientas para visitas guiadas en tiempo real por medio de video conferencia con grupos de visitantes. Las visitas virtuales se encuentran disponibles en el repositorio Mediateca INAH.

---

## **12. Eventos académicos y de divulgación**

Hemos participado diversos grupos de estudio y seminarios sobre la gestión digital de acervos y en alrededor de 40 eventos académicos, entre simposios, coloquios y conversatorios, a nivel nacional e internacional con ponencias sobre los repositorios institucionales y la gestión del patrimonio digital del Instituto.

En el 2019 organizamos un evento para presentar el repositorio Revistas INAH a los equipos editoriales del Instituto.

En el 2023 coorganizamos junto con la Red de Humanidades Digitales de México el coloquio internacional Humanistas digitales en el Museo Regional Potosino. Diseñamos la imagen y desarrollamos el sitio web del evento.

13.

**Comunicación**

Se realizaron 925 animaciones para el blog de Mediateca INAH que fueron publicadas en las redes sociales de Facebook e Instagram. Se realizaron 860 videos para la plataforma de Lugares INAH que fueron publicadas en Facebook e Instagram.

Al día de hoy se cuenta con los siguientes seguidores en redes sociales:

- Mediateca: Facebook (28,000), Instagram (10,700), Twitter (4,842)
- Lugares INAH: Facebook (8,400), Instagram (1,695)

14.

**Solicitudes de archivos**

A partir del 2021 registramos y damos seguimiento a las solicitudes de autorización de uso de los archivos publicados en los repositorios. Apoyamos en la identificación de los archivos solicitados e informamos a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos quiénes son los responsables de dichos archivos, así como la calidad del archivo con la que se cuenta.

A la fecha se han atendido 429 solicitudes: INAH (40), Nacional Público (217), Nacional privado (105), Internacional público (30) e Internacional privado (37).

15.

**Digitalización**

En el 2022 digitalizamos e integramos a los repositorios Revistas INAH y Mediateca INAH, 62 volúmenes de la revista “Cuicuilco, Revista de Ciencias Antropológicas”.

16.

**Respaldos**

Implementamos un proceso de respaldos de los distintos repositorios y sistemas digitales a cargo del área que corren diario o semanalmente y se almacenan en los servidores que se nos han asignado y en un par de discos externos.

17.

**Lineamientos y políticas**

En el 2022 colaboramos en la revisión y elaboración del documento Lineamientos de operación para la digitalización de bienes culturales y clasificación de objetos digitales en el INAH.

En el 2022 presentamos a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el documento Directrices para una gestión digital sustentable de la información del INAH al 2024, el cual contiene una propuesta de varios proyectos



encaminados a aprovechar, preservar y hacer accesible la información del Instituto.

Sentamos las bases para y seguimos impulsando la creación de una política institucional de preservación digital acorde con la misión y visión del INAH y trabajamos en establecer acuerdos de colaboración con otros repositorios gubernamentales conforme a buenas prácticas y en términos justos y adecuados para el Instituto.

Redactamos la primera versión de los Criterios para la integración de contenidos al repositorio institucional Mediateca INAH, el cual se encuentra en fase de revisión.

#### **IV. Principales logros alcanzados**

1.	Se mantiene en funcionamiento y constante integración de contenidos al más grande y más diverso repositorio de objetos culturales del país de acceso abierto con más de 535 mil contenidos y 3.5 millones de visitantes al año. Durante el periodo se normalizaron, estandarizaron e integraron al repositorio Institucional Mediateca INAH 34,013 nuevos recursos.
2.	Posicionamos y mantuvimos al INAH como referente en México y Latinoamérica para la preservación y divulgación digital del patrimonio histórico y cultural.
3.	Pusimos a disposición pública acervos que eran de difícil consulta o que estaban desarticulados y/o sin catalogación como los Fondo de Historia Oral Refugiados Españoles y los Niños de Morelia, la colección del Departamento de Colecciones Arqueológicas Comparativas (DCAC), el catálogo de la Fototeca Constantino Reyes-Valerio o la colección de exvotos recuperados.
4.	Establecimos condiciones respetuosas para la cosecha de información y archivos de los acervos digitales del Instituto por otras instancias del gobierno a través del acuerdo de cooperación con el Archivo General de la Nación y sesiones de trabajo con la DGTIC de la Secretaría de Cultura.
5.	Construimos la versión 2 del repositorio institucional Mediateca INAH y hemos migrado a la fecha 175,565 de la versión 1. Para este proceso hemos normalizado y estandarizado el contenido completo de la versión 1 de la Mediateca INAH y el catálogo completo de la Fototeca Nacional que consta de más de 900 mil registros.



6.	Mantuvimos en funcionamiento y constante actualización de contenidos el, hasta ahora, único portal bilingüe con información detallada sobre cada uno de los museos o salas de introducción y zonas arqueológicas abiertas al público a cargo del Instituto. El portal Lugares INAH recibe alrededor de 1,300,000 visitas al año. Estamos terminando la siguiente versión de esta plataforma será también un medio de colaboración con el National Park Services de EUA.
7.	Implementamos un proyecto para el acceso a más información sobre los museos y las zonas arqueológicas a través de señales con códigos QR que dirigen a los micrositiros web (en español o en inglés) de cada uno en el portal Lugares INAH. También implementamos un proyecto de divulgación de estos lugares a través de postales que se han distribuido en ferias del libro y otros eventos culturales.
8.	Diseñamos e implementamos de un sistema para la gestión, publicación y venta en línea del catálogo de publicaciones (libros, revistas y discos) y de reproducciones (orfebrería y joyería) operado por la Coordinación Nacional de Difusión. El sistema cuenta con un módulo para el cobro a través de PayPal y para el seguimiento de las ventas y distribución de los productos vendidos.
9.	Reinstalamos el grupo de trabajo de Datos abiertos del INAH, antes COIDA, y se duplicaron los conjuntos de datos abiertos disponibles en el portal datos.gob.mx. También ampliamos la disponibilidad de estos datos a través de un nuevo portal institucional datos.inah.gob.mx.
10.	Atendimos al 100% todas las acciones requeridas para el INAH en la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal. Integramos el 2° y 3° informe de cumplimiento de la política que se enviaron a la Secretaría de la Función Pública.
11.	Diseñamos y desarrollamos el primer repositorio de investigación del Instituto que en su primera fase se publicará con datos sobre más de 7,500 proyectos de investigación y conservación, 900 perfiles de investigadores e información de más de 5,900 colaboradores.
12.	Se logró llevar a cabo la Feria Internacional de Libro de Antropología e Historia de manera virtual durante la pandemia (ediciones 2020 y 2021) en un formato innovador y único que combinó 3D, visita 360°, un portal dinámico y herramientas de comunicación como video conferencia, lo que permitió tener stands personalizados para los expositores, comunicación en tiempo real con los visitantes y la transmisión de los eventos en el espacio tradición de la FILAH, el Museo Nacional de Antropología e Historia.



13.	Incorporamos a los lineamientos de la Comisión Central Dictaminadora aquellos relacionados con publicaciones digitales para que puedan ser resguardados y publicados en el repositorio institucional Mediateca INAH.
14.	Participamos en más de 40 eventos culturales y académicos, tanto nacionales como internacionales, compartiendo las experiencias y logros de la estrategia de preservación y divulgación digital del Instituto a través de sus repositorios digitales.
15.	Apoyamos a la dirección de posgrado de la ENAH para dar cumplimiento a los requerimientos de CONAHCyT respecto a la publicación de las tesis de posgrado en plataformas de acceso abierto.
16.	Gestionamos dos convenios de donación de 2,517 videos y fotografías profesionales de diversas zonas arqueológicas, museos y otros monumentos históricos para complementar la información de estos en las plataformas digitales y para que el Instituto las utilice con cualquier fin que requiera.
17.	Mantuvimos en funcionamiento y constante actualización de contenidos el repositorio de publicaciones periódicas Revistas INAH el cual es un requisito para aquellas publicaciones que reciben apoyo por el CONAHCYT. Al día de hoy el repositorio contiene 45 micrositos de revistas con 3,085 números y 15,704 artículos; y recibe alrededor de 500,000 visitas al año. A través de 26 capacitaciones impartidas y 15 equipos editoriales del Instituto ya suben sus propios contenidos al repositorio.
18.	Producimos 227 croquis vectoriales detallados de museos, zonas arqueológicas y zonas de monumentos históricos que forman parte de los recursos consultables y descargables en los repositorios y que se han reutilizado múltiples veces por las propias áreas del INAH para el diseño de materiales de comunicación o publicaciones como La Gran Guía del Tren Maya.
19.	Hemos acercado el patrimonio digital histórico y cultural de México a miles de personas a través de nuestras ya características publicaciones animadas en redes sociales. Del 2019 a la fecha se han publicado 960 animaciones sobre los recursos en Mediateca INAH y 860 videos sobre museos y zonas arqueológicas



	en el portal Lugares INAH. Dichas animaciones han sido solicitadas para su reutilización en eventos y exposiciones internacionales.
20.	Promovimos la necesidad de crear una política institucional de preservación digital que debe ser considerado para la definición de un macroproceso del INAH y redactamos la primera versión de los Criterios para la integración de contenidos al repositorio institucional Mediateca INAH, el cual se encuentra en fase de revisión.
21.	Hemos diseñado y desarrollado múltiples sistemas, aplicaciones digitales y materiales gráficos e interactivos para atender diversas necesidades del INAH relacionadas con la gestión y divulgación de sus acervos, colecciones y publicaciones y en los que participan muchas de las áreas sustantivas del Instituto.
22.	Del 2021 a la fecha atendimos 429 solicitudes de autorización para el uso de archivos alojados en los repositorios digitales a cargo de esta área que han generado.
23.	Estamos construyendo un ecosistema institucional de repositorios interoperables que comparten un conjunto de taxonomías, el cual permitirá un mayor y mejor resguardo y aprovechamiento de la información y el patrimonio digital del Instituto.

## **V. Temas prioritarios**

1.	Se tiene programada la presentación pública y del repositorio Investigación INAH para el día 4 de octubre a las 12h en el Auditorio Fray Bernardino de Sahagún del Museo Nacional de Antropología e Historia.
2.	Es muy importante sustituir la versión que ahora se encuentra pública de la Mediateca INAH por la nueva versión del repositorio que está en su última fase de construcción. Para ellos se debe terminar ingestar por lo menos 600 mil recursos lo cual requiere como mínimo 6 meses.



3.	En el sistema de venta en línea de publicaciones y reproducciones es importante actualizar el módulo de PayPal para garantizar que se lleven a cabo correctamente todas las transacciones.
4.	Es indispensable actualizar el software virtualizador del servidor donde se aloja la nueva versión del repositorio institucional Mediateca INAH.
5.	Se tiene contemplada la publicación del repositorio Lugares INAH v2 para diciembre de este año. Aún está pendiente 30% del desarrollo del sistema y la recopilación e integración de información y archivos de varios lugares.
6.	Se debe revisar la estabilidad de la red y salida a internet de los repositorios institucionales ya que continuamente se pierde la conexión. Este tema es responsabilidad de la Dirección de Procesos y Sistemas Informáticos
7.	Previendo el crecimiento de los contenidos en los distintos repositorios digitales a cargo de esta área para los próximos dos años, se deben adquirir dos servidores nuevos con mayor capacidad de procesamiento y con al menos 50 TB de almacenamiento adicional.
8.	Es de suma importancia que se implemente un proceso de respaldo de los repositorios digitales en una ubicación física distinta a la de las oficinas de Hamburgo.
9.	Se deben impartir varias sesiones de capacitación a los investigadores y titulares de proyectos de investigación en el uso del repositorio Investigación INAH.
10.	En junio del 2024 recibimos de parte de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos a través del oficio 401.4S.15-2024/1494, la solicitud de que esta área se encargue de desarrollar una nueva plataforma digital para alojar el Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles. Este proyecto estaría considerado dentro de las actividades de la dirección de innovación institucional para el año 2025.
11.	Si no se establece un procedimiento institucional de conformación y actualización de la información de las plataformas digitales que involucre a todas las áreas relacionadas, se continuará dando información dispar, incompleta y desactualizada, lo que no sólo afecta la imagen del Instituto, sino que debilita su posición ante otras instancias del país que inevitablemente continuarán solicitando el intercambio de información.
12.	Al finalizar el 2024 se deberán publicar en la plataforma datos.gob.mx tres conjuntos de datos abiertos más, según lo acordado en la última sesión extraordinaria del Grupo de Trabajo de Datos Abiertos.



13.	Está pendiente el desarrollo un repositorio de preservación específico para el SINAFO. Se tiene contemplado crearlo una vez terminada la versión 2 de la Mediateca INAH.
14.	Está pendiente la integración de múltiples bases de datos y catálogos en el repositorio institucional Mediateca INAH, así como la revisión y actualización de la información que contiene hoy en día por parte de las áreas responsables de los contenidos.
15.	Está pendiente la producción de croquis de los museos y zonas arqueológicas recientemente inaugurados, así como de 20 zonas de monumentos históricos.

## VI. Temas adicionales

### Recursos humanos

Personal asignado al área durante los últimos 10 años.

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
20	23	24	24	21	16	15	14	14	14	14

La dirección de innovación institucional, hasta el 2021 Dirección de Mediateca, cuenta actualmente con 14 personas.

### Puestos

1 Dirección de área DA01

4 Subdirecciones de área SD01

2 Jefaturas de departamento JD01

1 Enlace EP33

3 Enlaces EP23

3 Enlaces EP21

### Servidores

Esta área tiene asignados tres servidores físicos alojados en el site de las oficinas de Hamburgo.



<b>Nombre del Servidor</b>	<b>Dirección IP</b>	<b>Sistema Operativo</b>	<b>Roles / Servicios</b>	<b>Estado</b>	<b>Observaciones</b>
Sevilla	172.16.4.85	VmWare ESXi 7.0.3	Virtualizador	Funcionando	8.14 TB / 27.71 TB
Miztli	172.16.4.54	VmWare ESXi 7.0.3	Virtualizador	Funcionando	11.42 TB / 16.24 TB
NasBodega	172.16.3.125	TrueNAS-13.0-U1.1	NAS	Funcionando	
NasMediateca	172.16.4.35	TrueNAS-12.0-U5.1	NAS	Degradado	NasMediateca1 – Degradado 11.85 TB / 28 TB
Olmeca	172.16.3.183	Debian 12	Respaldos	Funcionando	900 GB / 3.6 TB



## Procuración de Fondos y Alianzas Estratégicas INAH



**Noemi Cortés Gallardo Mondragón**



## **Procuración de Fondos y Alianzas Estratégicas**

Informe de gestión

Diciembre 2018- septiembre 2024

### **I. Actividades y funciones**

La Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional tiene la tarea de diseñar metodologías y estrategias de regulación interna para todo el INAH, así como optimizar las funciones institucionales a través del desarrollo de sistemas informáticos, de control y presentación de proyectos estratégicos, simplificaciones administrativas, concentración y seguimiento de programas para cumplir objetivos Institucionales, en este marco, La Unidad de Procuración de Fondos y Alianzas Estratégicas surge por la necesidad de buscar, acompañar, difundir y asesorar en torno a las maneras de captación de fondos para cubrir el financiamiento de distintos proyectos y alcanzar metas específicas en torno a la conservación, investigación y difusión del Patrimonio mexicano; sitios y expresiones culturales, así como la difusión y divulgación de la importancia de sus pobladores y los mismos espacios. La procuración incluye una amplia gama de actividades para buscar y atraer recursos financieros diversos para llevar a cabo de manera más efectiva la misión, visión, los objetivos institucionales y para alcanzar una adecuada sostenibilidad. Se incentiva a la colaboración de la iniciativa privada y a acercarse al apoyo que brindan otros organismos nacionales e internacionales.

Los donativos desempeñan un papel medular en el funcionamiento y sostenibilidad de proyectos en las instituciones como el INAH. A través del:

Financiamiento. - los donativos proporcionan los recursos financieros complementarios o necesarios para muchos proyectos que no se tienen contemplados en los programas anuales de trabajo de Instituto.

Impacto social. - Permiten abordar y atender situaciones sociales para favorecer el desarrollo de comunidades. Desde a educación en las tres escuelas y una extensión, así como el medio ambiente (entorno natura) que convive con el patrimonio cultural en zonas arqueológicas, por ejemplo, y las propias comunidades en donde contribuyen al bienestar del tejido social.

Innovación y desarrollo. - Los donativos fomentan la innovación y el desarrollo en diferentes ámbitos, dentro de propio Instituto, en las comunidades y en los sitios donde se alberga y patrimonio cultural.



Conciencia y movilización. - los donativos ayudan concientizar sobre las causas importantes que promueve el INAH. Cuando donan al instituto, se convierten en defensores y movilizados de la causa y se amplifica el impacto.

Colaboración y redes sociales. - se permea en la sociedad las donaciones y promueve las conexiones para generar alianzas, colaboraciones y se crean redes de trabajo valiosas que impulsan la difusión de las causas INAH o proyectos pendientes para realizar.

**II. Designaciones oficiales y directorio.**

No.	Nombre	Puesto	Tipo de contratación	Correo electrónico
1	NOEMI CORTÉS GALLARDO MONDRAGÓN	SUBDIRECTORA DE ÁREA 01	EVENTUAL	<a href="mailto:noemi_cortes@inah.gob.mx">noemi_cortes@inah.gob.mx</a>
2	YOLOTL FIGUEROA SILVA	ASISTENTE DE PROMOTOR DE COMUNICACIÓN CULTURAL	A.T.M. / COMISIÓN	<a href="mailto:yolotl_figueroa@inah.gob.mx">yolotl_figueroa@inah.gob.mx</a>

**III. Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios.**

En lo que respecta a los diferentes logros enmarcados en la gestión 2022-2024 la Unidad de Procuración de Fondos del INAH ha llevado a cabo una serie de actividades y proyectos significativos que reflejan nuestro compromiso continuo con la expansión de capacidades Institucionales. Actividades e iniciativas fundamentales, consolidando la presencia del INAH en diversos ámbitos y fortaleciendo vínculos estratégicos con una agenda dinámica y participativa, abordando diversas áreas estratégicas. A continuación, se presenta un resumen de las principales acciones destacadas resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes:

**Participación en Eventos y Conferencias:**

- Participación en Foro DAC Citibanamex
- Acompañamiento al director general en eventos, incluida la inauguración de exposiciones
- Asistencia a eventos de TikTok en colaboración con el Patronato del INAH.
- Participación en la ceremonia de entrega de resultados del DAC 2023 Citi Banamex.



### **Organización de eventos:**

- Preparativos y participación en la "Ceremonia de entrega de títulos de grado de maestría y doctorado de Manuel Gamio", con entrevistas a figuras relevantes como Ángeles Gamio y Eduardo Matos.
- Organizar evento participativo y colaborativo con las asociaciones coadyuvantes con el Instituto Nacional de Desarrollo.
- Organización del evento Laboratorio Voluntad y un Poco Más; Sesión de acompañamiento con Laboratorios Ciudadanos Distribuidos del Ministerio de Cultura y Deporte de España. Creación de plataforma de interacción digital y preparación de logística para el evento.
- Organización, diseño y ejecución del evento de agradecimiento Fomento Social CitiBanamex.
- Conferencia de prensa en colaboración con la Coordinación de difusión para dar a conocer los tres documentos históricos de San Andrés Tetepilco.

### **Desarrollo de Capacidades y Formación:**

- Participación en el seminario sobre mujeres en procuración de fondos
- Gestión y capacitación de TikTok para áreas de difusión de museos en la Ciudad de México y zona metropolitana.
- Armado de información y gestión de la página web para brindar asesorías al INAH.
- Presencia en la conferencia taller de Neurociencia en la procuración de fondos en el Museo Casa de la Bola, con la colaboración de Bernard Ross.
- Asistencia a las asesorías brindadas por Citibanamex en materia del programa DAC.
- Asistencia al Congreso hemisférico de fundraising
- Participación en el curso para el llenado de nuevos formatos de etapa 1 DAC de Fomento Social Citibanamex.

### **Asesorías, Apoyo y Acompañamiento:**

- Cambios en la página web y realización de propuestas.
- Asesoría al Ex-convento de Acolman.
- Asesoría al Museo Nacional de Historia Castillo de Chapultepec.
- Asesoría a la Coordinación Nacional de Difusión.
- Asesoría a Coordinación Nacional de Restauración en torno a la cubierta de la pirámide de Quetzalcóatl.
- Asesoría en la ampliación del presupuesto para la restauración de los templos de San Juan Bautista en Tlayacapan y el Ex- Convento de San Miguel Arcángel en Huejotzingo, Puebla, al Centro INAH Morelos y Centro INAH Puebla
- Asesoría al patronato de MUREL en colaboración de la dirección del MUREL y el Director del Centro INAH.



- Acompañamiento de convenio, gestión con el laboratorio de Física UNAM-INAH.
- Asesoría al Museo Guadalupe Zacatecas.
- Asesoría a la Coordinación Nacional De Difusión.
- Asesoría al Centro de Investigación Paleontológica.
- Asesoría a la Coordinación de Conservación Del Patrimonio Cultural.
- Asesoría al Centro INAH Sonora.
- Actualización y capacitación para seguimiento de página web, actividades para generar presentaciones en torno a las asesorías con apoyo de servicio social, de manera constante.
- Asesoría a diversas entidades, como el Centro INAH Chiapas y el Museo Nacional de Historia, para obtener recursos y financiamiento para proyectos específicos.
- Asesorías y apoyo en la búsqueda de fondos para la actualización museográfica de diversos museos, como el Museo Arqueológico de Mazatlán y el Museo de las Misiones Jesuitas "Loreto" en Baja California.
- Traducción, asesoría y vínculo para la embajada de Suiza para la actualización de colecciones en el Museo Regional de Sonora.
- Reunión con el Museo Local de la No Intervención-Fuerte de Loreto para asesoría en Procuración de Fondos.
- Reunión con la Coordinación de Monumentos Históricos en relación al proyecto de la Pinacoteca Profesa.

#### **Asesoría en Proyectos:**

- Apoyo a la Conservaduría de Palacio Nacional SHCP y Coordinación Nacional de Difusión para compartir imágenes de obras pictóricas.
- Preparación y ejecución de propuesta para campaña de micro fondeo en colaboración con la Coordinación Nacional de Difusión.
- Trabajo en el proyecto Cuicuilco, incluyendo apoyo técnico para la exhibición de un montículo en el Parque Ecológico Peña Pobre y mejoras en instalaciones de la zona arqueológica de Cuicuilco.
- Asesoría y gestión de fondos multidonantes para apoyo en la conservación de espacios expositivos en la red de museos del INAH.

#### **Cultivo de donantes:**

- Asistencia al evento IFC Powerful Corporate Partnerships.
- Reunión con Inbursa para presentar el Proyecto Cuicuilco.
- Reunión con el embajador de España para fortalecer lazos de colaboración.
- Preparación de propuestas en español e inglés para generar alianzas o nuevos donantes.
- Asistencia a eventos y reuniones para explorar aportaciones y alianzas con empresas y empresarios en Jalisco y Guadalajara.



- Asistencia al foro de American Society México Empresarios.
- Visita a la Residencia del Embajador de Estados Unidos de Norteamérica para vinculación de proyecto; Un proyecto compartido: Escuelas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Reunión en la British Chamber con el grupo de mujeres empresarias.
- Reunión con Pfizer Biofarma PH México para explorar nuevos donantes.
- Evento dirigido a personas con convicción y compromiso para apoyar en la difusión, investigación y conservación de bienes culturales a la Institución; llevada a cabo en el Museo Nacional de Antropología.
- Reunion Specialized Body for the International Transfer of Cultural Property Switzerland.
- Asistencia al encuentro American Society 2024.
- Asistencia al 140 aniversario del Banco Nacional de México en representación del director general del INAH.
- Asistencia a la inauguración en nombre del director general del INAH. Fomento Cultural Citi Banamex.
- Junta con la presidenta de la fundación SineComunarr the chef México.
- Asistencia al evento The Chef Meets con empresarios.
- Reuniones INAH y Sempra para apoyo de proyecto Capilla en comunidad Yaqui
- Asistencia a evento de la embajada de Italia.
- Seguimiento de entrega de piano donado por Nestlé México al Museo Nacional de Historia.
- Desayuno con un empresario del sector salud en la American Society of México, buscando donantes y alianzas.
- Participación en eventos conmemorativos, como el Día de España, buscando oportunidades de donaciones y alianzas.
- Colaboración y apoyo a la FILAH en la recepción de donaciones de hospedaje con el Hotel Marquis Reforma.
- Realización de taller Converse-Patronato-Unidad de Procuración de Fondos en la FILAH.
- Acciones conjuntas para canalizar recursos de TAMSA A.C. a través del Patronato INAH para el Proyecto de Digitalización Fotográfica en Veracruz.
- Desayuno con la Fundación Citibanamex.
- Asistencia a eventos para vinculación con empresarios del ámbito automovilístico.
- Asistencia en representación de la dirección general Día Nacional de Nueva Zelanda.
- Reunión con Steering Group de AMSOC para vínculos hacia financiamiento de "Proyecto Compartidos" las tres escuelas del INAH.
- Reuniones mensuales con Monumentos Históricos del Estado de Sonora, para un proyecto con Sempra.
- Avances de la gestión, para búsqueda de apoyo de proyectos con Citibanamex.



- Gestión de Recursos con grupo INBURSA para proyecto Cuicuilco.

### **Reuniones Estratégicas y Alianzas:**

- Juntas semanales con el Patronato y DAC-Citibanamex para fortalecer la colaboración y planificar acciones conjuntas.
- Reuniones regulares con la secretaría técnica para abordar proyectos de la Unidad de Procuración de Fondos y Alianzas Estratégicas.
- Asistencia a eventos destacados, como la inauguración de exposiciones en el Palacio de Iturbide, organizadas por Fomento Cultural Citibanamex.
- Participación en cenas del patronato en apoyo a la pirámide de Quetzalcóatl.
- Coordinación con distintas áreas de la institución y el Patronato para la donación de piezas a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (BNAH).

### **Colaboraciones y Alianzas:**

- Colaboración con Laboratorios Bibliotecarios del Ministerio de Cultura de España para asesoría en el montaje del laboratorio voluntad y un poco más
- Participación en el Foro Alcaldes. Hablando con Alcaldes.
- Visita especial en el Museo de Antropología por la Cámara de Comercio Exterior Española.
- Reunión para revisión y vinculación con el Instituto Mundial de Organización.

### **Proyectos y Propuestas:**

- Interés de una marca suiza de relojes para llevar a cabo una exposición del INAH relacionada con la historia del tiempo.
- Propuestas para proyectos como el INAH Móvil, Fulongma, y la zona arqueológica de Atzompa, Oaxaca.
- Búsqueda y resumen de convocatorias para donantes.
- Propuesta de las tres escuelas del INAH

### **Colaboraciones y Apoyo a Proyectos Específicos:**

- Reunión con directivos de TikTok.
- Asesoría a la FILAH para recibir donaciones de hospedaje.
- Apoyo a la dirección general para la adquisición de documentos históricos.
- Reunión de equipo INAH- Arquitectos Dos Puntos con el Director General del Instituto para el proyecto Sistema de Protección Integral de la Fachada Poniente de la Pirámide de la serpiente Emplumada Arqueológica de Teotihuacán, Estado de México.
- Asesoría con el arqueólogo Carlos Zedillo para vincular al Centro INAH Puebla con el patronato sobre la sistematización de colecciones.
- Participación en eventos y reuniones relacionadas con el proyecto de restauración de la zona arqueológica de Cuicuilco.



- Apoyo a la dirección general en la adquisición de documentos históricos.
- Apoyo a proyectos en el Estado de México, como el Ex Convento de Santo Domingo, mediante entrevistas y gestión del respaldo de Citibanamex.

### **Vinculación:**

- Vinculación con oficina de UNESCO- México y Coordinación Nacional de Difusión.
- Organización y gestión de la documentación enviada en torno al proyecto Santo Domingo Chimalhuacán y Ex Convento Santo Domingo de San Cristóbal Chiapas.
- Organización de reuniones en torno a 3 documentos históricos Códices de San Andrés de Tetepilco.
- Reunión de vinculación Institucional con el Ing. Ricardo Martínez Torres
- Reunión semanal con la secretaría técnica de diversos temas.
- Contacto frecuente con patronato del INAH y áreas relativas para gestión de documentación en torno a donativos diversos.
- Visita a la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México.
- Reunión virtual, para revisión de operación de sitios INAH, se abordó el caso mural de donantes en Teotihuacán.
- Reunión con jefe de oficina de la Dirección General con Coordinadora Nacional de Obras.
- Reuniones virtuales con Centro INAH en Sonora, Secretario Técnico.
- Reunión con el Patronato del INAH y Technische Wartungspraxiz, S.A. de C.V.
- Reuniones quincenales con el Patronato INAH.
- Logística para visita del director general y el Alcalde de Iztapalapa a la CNCPC.
- Apoyo y acompañamiento en la entrega e inventario del vehículo de Patronato INAH al Instituto.
- Reunión con coordinadoras de Monumentos Históricos y Obras, Oficina de la dirección general INAH, Unidad de Procuración de Fondos y Museo del Virreinato.
- Reuniones con diversas entidades como la Coordinación Nacional de Difusión INAH y Dirección de Bienes y Servicios, Casa de Moneda con el Srío. Técnico, y Dirección General.
- Reunión vía Zoom con el INBA para la activación cultural y vinculación de espacios.
- Encuentro con la Dirección General del INAH y la Secretaría de Turismo para la Guía del Tren Maya.
- Vinculación Patronato-TPU-Proyectos Banamex.
- Reunión con SECTUR, Coordinación Nacional de Difusión y Procuración de Fondos.



#### **IV. Principales Logros alcanzados**

Durante 2022 a 2024 a través de la de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional y la Unidad de Procuración de Fondos, se lograron concretar, dar seguimiento y recibir a través del Patronato del INAH A.C. **39 donativos con un total de \$40,957,049.00 M.N. para distintos proyectos del Instituto y \$1,200,000.00 M.N.** pendientes de seguimiento y próximos a depositar.

A través de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional y la Unidad de Procuración de Fondos durante 2022 a 2024 se realizó la búsqueda de donantes y se **obtuvo el contacto con 56 compañías y entidades de gobierno**, así mismo a través de estas gestiones se tuvo contacto con **posibles donantes de 12 países generando 20 alianzas de distinta índole.**

De 2022 a 2024 través de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional y la Unidad de Procuración de Fondos se realizaron **49 asesorías a** los diferentes proyectos y búsqueda de donantes, **atendiendo a 19 estados de la república distintos.**

De 2022 a 2024, **se realizaron 110 acciones que abarcan el cultivo de donantes**, asesorías, apoyos a proyectos específicos, formación, capacitación, vinculación inter e intra institucional, y difusión de contenidos de procuración de fondos **y la organización de 4 eventos.**

Estas actividades reflejan el esfuerzo continuo del INAH en la gestión eficiente de proyectos, la búsqueda de alianzas estratégicas y la participación activa en eventos en el cumplimiento de los objetivos del Instituto destacando la diversidad de colaboraciones y la búsqueda constante de oportunidades para fortalecer al Instituto y al patrimonio cultural de México.



## Fortalecimiento Institucional



**Daniela Tovar Ortiz**



## Fortalecimiento Institucional

Informe de Gestión

2021-septiembre 2024

### I. Actividades y funciones

En el 2021 entra en funciones la homologada a jefatura de departamento “Competencias Administrativas” que tiene por objeto *Promover una oferta formativa capaz de incidir en el desempeño, la actitud, la conducta y la sensibilidad del personal del Instituto, en el marco de un clima organizacional que favorezca el desempeño, la productividad, la calidad del servicio y el sentido de pertenencia a la Institución.* Posteriormente, en el 2023 se estructura la subdirección “Fortalecimiento Institucional” con una estructura de una jefatura de departamento y tres enlaces, esta subdirección tiene las tareas de: Diseñar estrategias de innovación de la gestión pública para mejora organizacional, formular propuestas para la atención de problemáticas determinadas que limitan el desarrollo institucional, promover el desarrollo de acciones y actividades que fortalezcan la profesionalización, responsabilidad y sentido de pertenencia en las personas servidoras públicos, establecer un gobierno de los datos y fomentar una cultura analítica para la evaluación permanente de los procesos institucionales, elaborar diagnósticos situacionales y estudios sobre el desarrollo institucional, diseñar estrategias de inclusión social en el proceso de fortalecimiento institucional mediante un enfoque de ciudadanía para la conservación y diseñar e instrumentar estrategias institucionales para alcanzar los resultados de las políticas públicas actuales.

### II. Designaciones oficiales y directorio

No.	Nombre	Puesto	Tipo de contratación	Correo electrónico
1	DANIELA TOVAR ORTIZ	SUBDIRECTORA DE ÁREA 01	EVENTUAL	<a href="mailto:daniela_tovar@inah.gob.mx">daniela_tovar@inah.gob.mx</a>
2	EUNICE VIRIDIANA HERNANDEZ RODRIGUEZ	ENLACE P23	EVENTUAL	<a href="mailto:eunice_hernandez@inah.gob.mx">eunice_hernandez@inah.gob.mx</a>
3	LINO LOZANO PEREZ	ENLACE P33	EVENTUAL	<a href="mailto:lino_lozano@inah.gob.mx">lino_lozano@inah.gob.mx</a>



4	LISA FERNANDA MONCADA MERCADO	JEFA DE DEPARTAMENTO 01	EVENTUAL	<a href="mailto:lisa_moncada@inah.gob.mx">lisa_moncada@inah.gob.mx</a>
5	LUIS ANGEL MACHUCA HERRERA	ENLACE P22	EVENTUAL	<a href="mailto:luis_machuca@inah.gob.mx">luis_machuca@inah.gob.mx</a>

**III. Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios**

**Actividades de formación periodo 2022 (jefatura de departamento)**

- Ciclo de conferencias Uso de Tecnologías en el Quehacer Institucional (mayo – octubre 2022)
- Taller virtual: Uso de plataformas digitales (enero-abril 2022)
- Ciclo de Conversatorios: Historia, Desarrollo y Perspectivas de una Institución (febrero- abril 2022)
- Ciclo de Conferencias: Inclusión de Personas con Discapacidad al Patrimonio Cultural, (enero-diciembre 2022)
- Gestión del taller mis derechos humanos laborales para el personal de la CNDI (septiembre y noviembre 2022)

**Actividades de formación periodo 2023 – 2024 (subdirección)**

- Taller Pautas de Buen Trato en el Servicio Público (febrero-marzo 2024)

**Estudios y diagnósticos periodo 2021 – 2022 (jefatura de departamento)**

- Análisis situacional sobre personas servidoras públicas de la CNDI. Presencia y participación de las mujeres en la administración pública federal.
- Mapeo de capacidades y habilidades de administradoras y administradores de unidades administrativas y centros de trabajo del INAH
- Aplicación de la encuesta a administradoras y administradores de unidades administrativas y centros de trabajo del INAH
- Diseño de la Encuesta sobre discapacidad a personal que trabaja en el INAH
- Diseño del Censo sobre espacios con accesibilidad en el INAH
- Diseño de la Encuesta a enlaces informáticos del INAH
- Diseño del Programa Inmediato de Atención de la ENAH
- Desarrollo del Seminario de Innovación de la Gestión Pública

**Estudios y diagnósticos periodo 2023 – 2024 (subdirección)**

- Aplicación de la encuesta sobre discapacidad a personal que trabaja en el INAH
- Aplicación del Censo sobre espacios con accesibilidad en el INAH



- Elaboración de los resultados de la Encuesta sobre discapacidad a personal que trabaja en el INAH y del Censo sobre espacios con accesibilidad en el INAH
- Elaboración de los Resultados y el análisis de participación en la encuesta sobre discapacidad a personal que trabaja en el INAH y del censo sobre espacios con accesibilidad en el INAH “área de museos”
- Análisis geoespacial del Programa Nacional de Reconstrucción 2023-2024
- Seguimiento al Programa Nacional de Reconstrucción en el Estado de México 2023-2024
- Diseño del Plan maestro para la transversalización de la perspectiva de género en el INAH
- Aplicación de la Encuesta a enlaces informáticos del INAH

En el 2022 entró en funciones la homologada a jefatura de departamento “Competencias Administrativas” que tiene por objeto *Promover una oferta formativa capaz de incidir en el desempeño, la actitud, la conducta y la sensibilidad del personal del Instituto, en el marco de un clima organizacional que favorezca el desempeño, la productividad, la calidad del servicio y el sentido de pertenencia a la Institución.* Para el 2023 se establecen 2 tipos de actividades para fortalecer las competencias de las personas servidoras públicas del INAH:

1. Talleres de formación en derechos humanos, derechos culturales y marcos normativos.
2. Plan de salud mental y resiliencia para brindar información sobre el derecho a la salud dentro entornos laborales.

### **Resultados de talleres de formación 2023**

Se capacitaron **273 personas servidoras públicas** en tres temáticas principales entre los meses de marzo a junio:

- Herramientas básicas para el uso de Microsoft 365
- Formación de personas facilitadoras con enfoque de derechos humanos
- Introducción a los derechos culturales y patrimonio cultural

### **Resultados del plan de salud mental y resiliencia 2023**



De mayo a noviembre de 2023, se llevaron a cabo, en tres temáticas distintas, Gestión del estrés, Nuevas masculinidades con perspectiva de género y Fomento de entornos educativos saludables, en:

- **227** personas asistentes
- 133 mujeres y 114 hombres
- 11 actividades programadas
- 11 unidades administrativas atendidas

### Resultados de las Jornadas de Autocuidado y cuidado colectivo 2023

Con la finalidad de acercar servicios de salud al alumnado de las escuelas del Instituto, se programaron 3 jornadas de Autocuidado y cuidado colectivo:

Escuela	No. De días de atención	No. De personas atendidas por día
ENAH	2	60
ENCRYM	1	84
EAHNM	1	45
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>249</b>

Se contó con la participación de **6 instancias federales, 5 instancias de locales y 4 organizaciones de la sociedad civil**, repartidos en **14 actividades** entre talleres y charlas informativas.

### Resultados de talleres 2024

Se llevó a cabo durante los meses de febrero y marzo el taller de “Pautas de buen trato en el servicio público”, logrando atender a:

- **130 personas servidoras públicas**
- 31 unidades administrativas
- 5 sesiones de trabajo
- 11 planes de acción para incentivar las pautas de buen trato en los centros de trabajo

### Resultados de Jornadas de Autocuidado y Cuidado Colectivo 2024

Los días 29 y 30 de abril se llevó a cabo la 4° jornada de Autocuidado y cuidado colectivo en el estado de Tlaxcala. El primer día estuvo dirigido a personal que labora en los diversos centros de trabajo que dependen del Centro INAH Tlaxcala; el segundo



se dirigió a población adolescente y juvenil de los centros educativos que colindan con la zona arqueológica de Cacaxtla-Xochitécatl.

**29 de abril**

Centro de trabajo	Mujeres	Hombres	Total
Centro INAH Tlaxcala	15	8	23
Museo Regional de Tlaxcala	3	7	10
Zona arqueológica de Ocotelulco	NA	1	1
Zona arqueológica de Tecoaque	NA	1	1
Ex-convento De Las Nieves	NA	1	1
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>36</b>

**30 de abril**

**Se atendió a 159** personas entre profesorado, alumnado y personal que labora en la zona arqueológica, mediante 3 charlas psicoeducativas:

- Prevención de la violencia digital
- Prevención del embarazo adolescente
- Educación sexual para prácticas sanas y no violentas

<p><b>8 stands informativos</b> <b>7 impartidos por el programa estatal de Salud Mental y Adicciones</b></p> <p><b>1 por el Centro Fray Julián Garcés, Derechos humanos y desarrollo local A.C.</b></p>	<p>Programa de Violenci Programa de Igualdad de Género Programa de Salud Sexual y Reproductiva Programa de Planificación Familiar Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia Programa de Salud Mental y Adicciones Programa de Salud Bucal</p> <p>Prevención de la trata de mujeres y niñas con fines de explotación sexual</p>
---	---

**Resultados de las actividades programadas para la conmemoración del día**



## **internacional de la mujer 8M**

### **Conversatorio Mujeres en el INAH: 85 años trabajando**

- Total de personas servidoras públicas que respondieron el formulario *Mujeres en el INAH: 85 años trabajando*: 113
- Total de personas servidoras públicas participantes en el conversatorio: 11 participantes en línea, 6 en sala
- 30 Me gusta, 327 Visualizaciones

Se realizó una breve presentación de los resultados del *Formulario*, una *Hoja de ruta* a partir de los temas abordados y la *conformación de un grupo de trabajo* de las mujeres participantes que continuarán trabajando para desarrollar estrategias de trabajo colectivas institucionales a corto y mediano plazo

### **Charla informativa “Prevención de la violencia de género”**

- Total de personas servidoras públicas registradas para participar: 39
- Total de personas servidoras públicas asistentes en sala: 9
- Total de personas participantes en línea: 19
- 5 Me gusta, 45 Visitas

Se envió a las personas registradas la presentación utilizada por la ponente además de los directorios de los centros de atención para mujeres LUNAS y de los Servicios Especializados en Prevención y Atención de la Violencia de Género (SEPAVIGE).

### **Conferencia magistral “La participación de las mujeres en contextos comunitarios como impulsoras de procesos de paz”**

- Total de personas registradas para participar: 22
- Total de personas asistentes: 35

### **Días Naranja**

Para el periodo 2023-2024, se ha informado sobre el estado que guardan las mujeres y sus derechos, a través de **20 comunicados** enviados por Circulares INAH a todo el personal del Instituto, con motivo del Día Naranja que conmemora la lucha contra la violencia hacia niñas y mujeres.



#### **IV. Principales logros**

- Diseño del Sistema de Gestión y Control de Información Programa Nacional de Reconstrucción Sector Cultura.
- Instalación de la Red Institucional de Enlaces de Género del INAH.
- Certificación de 12 personas consejeras HAS por el INMUJERES.
- Realización de la publicación “Travesías de la antropología en México” (INAH, 2024).
- Elaboración del Colección Cartográfica del Programa Nacional de Reconstrucción (INAH, 2023).
- Participación en el libro “Memoria de la reconstrucción” (Secretaría de Cultura, 2024).
- Coordinación de la Jornada Género, Equidad e Inclusión en el marco de la 35 Feria Internacional del Libro de Antropología e Historia (agosto, 2024).
- Conceptualización del acervo Género, Equidad e Inclusión disponible para consulta en la mediateca del INAH (agosto, 2024).
- Elaboración del Artículo *La inclusión de las personas con discapacidad al patrimonio cultural. Una apuesta por la responsabilidad social desde la institución* para el libro 85 años del INAH (Agosto, 2024).
- 29 sesiones del seminario de innovación de la gestión pública.

Durante el periodo 2023-2024, la homologada a jefatura de departamento, logró fortalecer y mejorar los conocimientos y habilidades de **1,013 personas servidoras públicas** pertenecientes a todos los niveles jerárquicos del Instituto, las cuales cuentan con nociones básicas de derechos humanos, derechos culturales, pautas de buen trato y conocen a instancias a las que pueden acudir para su atención en salud mental, adicciones y derechos humanos.

Se logra establecer un nuevo vínculo entre las oficinas descentralizadas y la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, donde la atención a las personas servidoras públicas se coloca al centro.



## Subdirección Administrativa



**Raúl Torres Barrera**



**Subdirección Administrativa**

Informe de gestión

Diciembre 2018-septiembre 2024

**I.-Actividades y funciones**

- Coordinar, revisar y validar los reportes e informes del SIPOT, PAT, CONUEE, RUSP, Biblioteca Nacional de Antropología para presentar la información a las áreas correspondientes.
- Organizar la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del área para mantener el control y seguimiento de los asuntos del área.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la coordinación para asegurar los contratos e insumos que ayuden a la continuidad de los procesos y actividades cotidianas.
- Organizar y controlar la cuenta bancaria y chequera de manera óptima y transparente de los recursos asignados devengados al área para su correcta comprobación a la coordinación nacional de recursos financieros.
- Controlar y administrar los insumos y materiales necesarios para las labores de la coordinación.
- Controlar, custodiar y resguardar los expedientes del personal, contratos y archivos de la coordinación para su actualización, consulta, ejecución y seguimiento de asuntos concernientes al área.
- Realizar los trámites relacionados con personal de la coordinación para el cumplimiento de sus derechos, obligaciones y seguimiento de requerimientos solicitados por las áreas responsables del personal.

**II. Designaciones oficiales y directorio.**

**Directorio**

No.	Nombre	Puesto	Tipo de contratación	Correo electrónico
1	RAÚL TORRES BARRERA	SUBDIRECTOR DE ÁREA 01	EVENTUAL	raul_torres@inah.gob.mx
2	EDNA VANESSA LÓPEZ GONZÁLEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO "C"	EVENTUAL	edna_lopez@inah.gob.mx



### **III.- Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios.**

#### **Inventarios**

Se hizo la actualización de los inventarios de bienes muebles de la Coordinación por indicaciones de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios de los años 2018 al 2023, la actualización del año 2024 se encuentra pendiente, cabe mencionar que 9 bienes muebles se encuentran en calidad de préstamo por parte de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.

#### **Recurso Financieros**

En materia de Recursos financieros, se hicieron las gestiones correspondientes de los pagos a proveedores con contrato vigente, solicitudes de fondos y pagos de gasto básico (fondo revolvente) en el periodo del 2018 al mes de septiembre del 2024, destacando que, en el año 2021, el Sistema de Control Presupuestal (SICOP) colapso, lo que provocó que, la solicitud de los recursos financieros y su comprobación se realizará de manera física para el gasto básico o fondo revolvente, es decir, enviando oficios y solicitudes de fondo a la coordinación nacional de recursos financieros como se realiza con los contratos vigentes, así mismo para el ejercicio fiscal 2023, se recibió la instrucción por parte de la CNRF que el fondo revolvente o gasto básico estaría cancelado, por lo que, la ejecución del gastos corriente, gastos a comprobar, pago de gastos con factura, gastos de viáticos anticipados o devengados deberán ser por medio de solicitud de fondos para su aprobación y pago directo a proveedor o centro de trabajo según sea el caso.

Se hizo la recopilación de la información relacionada al presupuesto anual de la coordinación para su registro y evaluación en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, herramienta fundamental para la asignación de presupuesto.

Así mismo se hizo la compra de materiales y útiles necesarios e indispensables para las labores cotidianas de la coordinación solicitados por la Dirección de Procesos y Servicios informáticos, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Innovación Institucional y Subdirección de Fortalecimiento Institucional.

En el periodo comprendido del 01 de enero al 17 de septiembre del 2024, se hicieron:

141 solicitudes de fondo

50 solicitudes de fondo a proveedores con contrato



38 solicitudes de fondo a proveedores sin contrato

53 solicitudes de fondo relacionadas a viáticos anticipados y devengados del PNR (SISMOS)

Los pagos a proveedores se han realizado de manera regular teniendo en cuenta la autorización y disposición de recursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (CLC), a la fecha no se tiene adeudo del ejercicio 2023 a proveedores con o sin contrato.

<b>NUMERO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>MONTO EJERCIDO AL MES DE AGOSTO 2024</b>
1	COMISIONES SISMOS 2024	\$12,157.74
2	PROVEEDORES SIN CONTRATO	\$397,057.71
3	UNINET, S.A. DE C.V. Contrato: INAH-CNDI-CS-ESP-001/2022	\$66,023.72
4	TOTAL, PLAY TELECOMUNICACIONES S.A.P.I. DE C.V CONVENIO MODIFICATORIO CONTRATO NÚMERO INAH-CNDI-CES-003/2021	\$372,116.40
5	RETO INDUSTRIAL, S.A. DE C.V. INAH-CNDI-CS-ESP-002/2022	\$8,092,913.32
6	RETO INDUSTRIAL, S.A. DE C.V. INAH-CNDI-CS-ESP-003/2022	\$10,660,872.37
7	MEGACABLE COMUNICACIONES DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$33,005.30
8	MAINBIT S.A. DE C.V. CONTRATO INAH-CNDI-CS-ESP-004/2022	\$10,050,273.25

Se hizo la carga de Información trimestral en la Plataforma nacional de transparencia.

Se hizo la carga de Información trimestral en el Programa Operativo Anual.

Se hicieron las respuestas a las solicitudes de información relacionadas a quejas en el Órgano Interno de Control Específico y juicios en el Área de quejas de la Coordinación



Nacional de Asuntos Jurídicos de personal adscrito y/o baja en la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.

Se hizo el trámite correspondiente a la contratación de los prestadores de servicios profesionales vigentes (contratos capítulo 3000, partida 33901) como personal eventual (capítulo 1000) para esta coordinación con vigencia del 1 de enero al 31 de marzo del 2021

#### **IV. Principales Logros**

La subdirección administrativa, hizo la gestión de solicitudes de fondo relacionadas a viáticos anticipados, pago a proveedores con contrato vigente y gasto básico en tiempo y forma, dando seguimiento hasta la liquidación, de igual forma, se hicieron los trámites correspondientes a prestaciones y documentación comprobatoria de nóminas 2024 del personal adscrito, Se hizo el envío de plantillas y Formatos únicos de Movimiento de Personal en las fechas específicas, logrando a la fecha no tener adeudos de la documentación antes relacionada con la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.

#### **V. Temas prioritarios, principales problemáticas y estado de los asuntos.**

a). - Plazas vacantes en resguardo de la CNRH

Subdirector de Normas y Procedimientos (Mando Medio-Servicio Profesional de Carrera)

Puesto función: 12CMX-02-ANEC-0-17 Eventual

Puesto función: 12CMX-03-EP23-0-42 Eventual

b). - Trámite de compra por pedido proyecto tren maya 2024

#### **Conclusión**

En conclusión, la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional ha logrado importantes avances en la consolidación de la institución y el fortalecimiento de sus procesos internos. A lo largo del periodo reportado, hemos alcanzado metas significativas en:

- La planeación y evaluación institucional
- La actualización normativa.



- El mejoramiento de la infraestructura y equipamiento.
- La promoción de la transparencia y rendición de cuentas.
- La implementación de políticas de género y fortalecimiento institucional.

Estos logros han permitido una mejora en la eficiencia y eficacia de la institución. Sin embargo, es de reconocer que existen retos por superar y áreas de oportunidad para continuar mejorando. Por lo tanto, prevalece el compromiso para seguir trabajando con determinación y visión para alcanzar la excelencia institucional y contribuir al desarrollo cultural y social de México.

**Atentamente**

**Arq|go. Luis Antonio Huitrón Santoyo**  
**Coordinador Nacional de Desarrollo Institucional**