


 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN: Diciembre 2022



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y
CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS**



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	5
III.	BASE LEGAL	6
	PROCEDIMIENTOS.....	7
IV.	REQUERIMIENTO, ADQUISICIÓN, CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS.....	7
	OBJETIVO	8
	ALCANCE	9
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	10
	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	12
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	14
V.	CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS EN CENTROS DE TRABAJO.....	17
	OBJETIVO	18
	ALCANCE	19
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	20
	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	24
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	26
VI.	EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI's) POR LA CAPTACIÓN DE INGRESOS AUTOGENERADOS.....	29
	OBJETIVO	30
	ALCANCE	31
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	32
	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	35
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	36
	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	37
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	38
VII.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA, REGISTROS Y GLOSARIO	39
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	40
	REGISTROS	41
	GLOSARIO	43
VIII.	ANEXOS.....	48

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN: Diciembre 2022

ANEXO CNRF-01	49
ANEXO CNRF-02	57
ANEXO CNRF-03	58
ANEXO CNRF-04	59
ANEXO CNRF-05	60
ANEXO CNRF-06	61
ANEXO CNRF-07	62
ANEXO CNRF-08	63
ANEXO CNRF-09	64
ANEXO CNRF-10	65
ANEXO CNRF-11	66
ANEXO CNRF-12	69
IX. AUTORIZACIONES	70

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

I. INTRODUCCIÓN



La elaboración del presente documento obedece a la necesidad de contar con un instrumento técnico normativo para el manejo, registro y control de los recursos autogenerados que capta el Instituto Nacional de Antropología e Historia principalmente por la venta de boletos por el acceso a Museos, Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas que se encuentran bajo su cargo, así como de contar con una herramienta eficaz de trabajo para el personal que integra la Coordinación Nacional de Recursos Financieros (CNRF), la Tesorería General del INAH (TG) adscrita a la CNRF, la Subdirección de Ingresos adscrita a la TG y las Administraciones de los Centros de Trabajo del Instituto.

Como punto de partida este documento considera la programación de requerimientos previstos mediante el Programa Operativo Anual (POA) a cargo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, para la adquisición de insumos como son boletos pre impresos, rollos de papel térmico para boletos, Tickets de Facturación y contratación de servicios como boletaje electrónico, timbrado de Ingresos CFDI, terminales punto de venta para cobros con tarjetas de débito y crédito, recolección y traslados de valores y servicio de mensajería necesarios para las funciones de sus Unidades Administrativas y Centros de Trabajo en cumplimiento a la legislación en materia de cobro de Derechos, Productos y Aprovechamientos que realiza el INAH como responsable de la vigilancia del cobro de acuerdo con las cuotas vigentes y entero de los derechos previstos en la Ley Federal de Derechos y Ley de Ingresos de la Federación, así como sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan en este instrumento de apoyo interno para el acceso y prestación de servicios.

Para una adecuada comprensión de este documento se integra un propósito, alcance, políticas de operación, diagrama de flujo y descripción de las actividades; presentándose al final del manual los documentos de referencia, registros, glosario y anexos.



La actualización y/o modificación de este Manual será a cargo de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, la Tesorería General, la Subdirección de Ingresos y de las Coordinaciones Nacionales que dentro del ámbito de su competencia intervengan en el desarrollo de las funciones de los responsables de la administración de los Museos, Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas que obtienen ingresos por concepto de acceso a los recintos culturales.

Este documento deberá servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso y como material de consulta al personal en funciones que se cita en párrafo anterior.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los mecanismos para la captación y registro de los recursos autogenerados de acuerdo a las metas programadas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como los responsables de su ejecución y se establezca como elemento que oriente las acciones de operación actuales, así como documento de inducción y formación para el personal de nuevo ingreso a efecto de que conozca las actividades, objetivos y políticas que deben aplicarse.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN: Diciembre 2022

III. BASE LEGAL

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CÓDIGOS



- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Orgánica del INAH.
- Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



OTRAS DISPOSICIONES

- Oficio de autorización anual emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Productos y Aprovechamientos).

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN: Diciembre 2022



PROCEDIMIENTOS

IV. REQUERIMIENTO, ADQUISICIÓN, CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022



OBJETIVO

Realizar los trámites necesarios en coordinación con las áreas internas de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios y la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional para obtener de manera oportuna los servicios de boletaje electrónico, facturación electrónica, recolección y traslado de valores, servicio de mensajería y servicios bancarios por el uso de TPV (terminales punto de venta para cobros con tarjetas bancarias) e insumos como son los boletos electrónicos (pre impresos y/o formas continuas), rollos de papel térmico para boletos y comprobantes y Ticket de facturación, para registro, control, resguardo, en las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo necesarios por la captación de ingresos autogenerados.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS</p>	 <p>INAH</p> <p>FECHA DE EMISIÓN:</p> <p>Diciembre 2022</p>
---	--	---



ALCANCE

La Coordinación Nacional de Recursos Financieros a través de la Tesorería General determina las necesidades de servicios e insumos en el Programa Operativo Anual (POA), tomando como referencia el comportamiento en los ingresos por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos en los centros de trabajo así como para cumplir con los objetivos de captación de ingresos del ejercicio fiscal inmediato anterior, y proyectar la necesidad de compra que se cumplirá de acuerdo con las características de los trámites que nos indiquen las áreas especializadas de acuerdo a su competencia como la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios y en el caso de diseño por la Coordinación Nacional de Difusión (Dirección de Medios de Comunicación) derivado de cambios o adecuaciones en papelería oficial (boletos, rollos, tickets), para finalmente abastecer a los centros de trabajo del INAH durante el ejercicio.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

POLITICAS DE OPERACIÓN.

1. Deberá la Coordinación Nacional de Recursos Financieros previo estudio técnico sobre las necesidades del Instituto, solicitar a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, llevar a cabo el proceso de adquisición de insumos una vez cubiertos los requerimientos técnicos de elaboración como las formas valoradas y/o boletos en formas continuas y rollos térmicos, papelería oficial para la generación de comprobantes de pago.
2. Resguardará la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios en las instalaciones del Almacén General en un lugar asignado que ofrezca las condiciones de seguridad para la guarda y custodia, las formas valoradas y papelería oficial para la generación de comprobantes de pago adquiridas por el Instituto.
3. Deberá la Tesorería General dependiente de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, ser la responsable de elaborar el oficio de petición de formas valoradas y papelería oficial para la generación de comprobantes de pago al Almacén General de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
4. Resguardará la Tesorería General las formas valoradas y papelería oficial para la generación de comprobantes de pago, recibidos del Almacén General, en las instalaciones de la bóveda a su cargo, sitio acondicionado con medidas de seguridad, destinado para su guarda y custodia, para su posterior distribución a los centros de trabajo.
5. Suministrará la Tesorería General, a los centros de trabajo, las formas valoradas y papelería oficial para la generación de comprobantes de pago, solicitadas a través de oficio.
6. Deberán los Centros de Trabajo utilizar las formas valoradas y la papelería oficial relacionadas con los ingresos autogenerados que proporcione la Tesorería General, área facultada por el Instituto para abastecer formas oficiales a efecto de no incurrir en delitos fiscales o penales.
7. Deberán los Titulares de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo considerar sus existencias y tendencias de consumos y con ello elaborar oficio de solicitud a la Tesorería General para el abastecimiento de formas valoradas y/o papelería oficial para la generación de comprobantes de pago, con los conceptos de clave y nombre del Centro de Trabajo, cantidad, categoría, valor unitario, anotando el último folio vendido a la fecha del requerimiento; esta solicitud deberá ser recibida en la Tesorería General los días 25 de cada mes, para su atención oportuna en los primeros días del siguiente mes.
8. Comunicará la Tesorería General del Instituto, mediante oficio a todos los Centros de Trabajo, las cuotas de acceso del ejercicio correspondiente con base en la publicación del Diario Oficial de la Federación y la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. Deberán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo devolver a la Tesorería General la remisión de valores previamente cotejada, debidamente firmada de conformidad, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a su recepción, vencido el plazo se considerará aceptado.
10. Realizará la Tesorería General el envío de las formas valoradas y/o papelería oficial acorde a la descripción de bienes de la remisión, y encontrarse en buen estado, debido a que en caso contrario el Centro de Trabajo requirente elaborará "Acta de Hechos" y remitirá el original por oficio a la Tesorería General, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la recepción.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

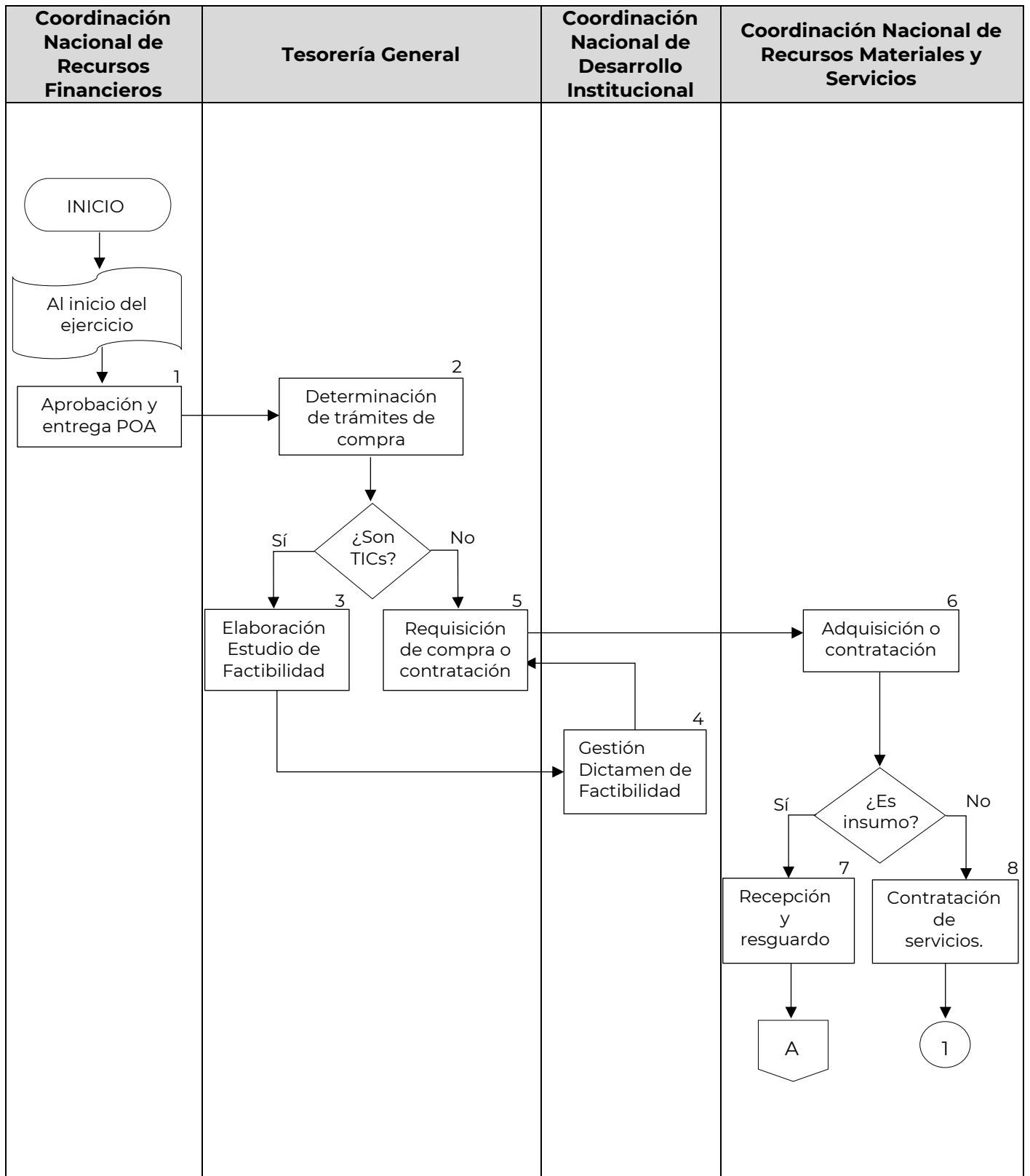
11. Deberán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, vigilar permanentemente que se cuente con un stock de formas valoradas y/o papelería oficial para la generación de comprobantes. En caso de incumplimiento se harán acreedores a la restitución del daño por el incumplimiento en el cobro de los Derechos, Productos y Aprovechamientos según corresponda y estará obligado a cubrir los recursos conforme a la normatividad vigente en la materia.

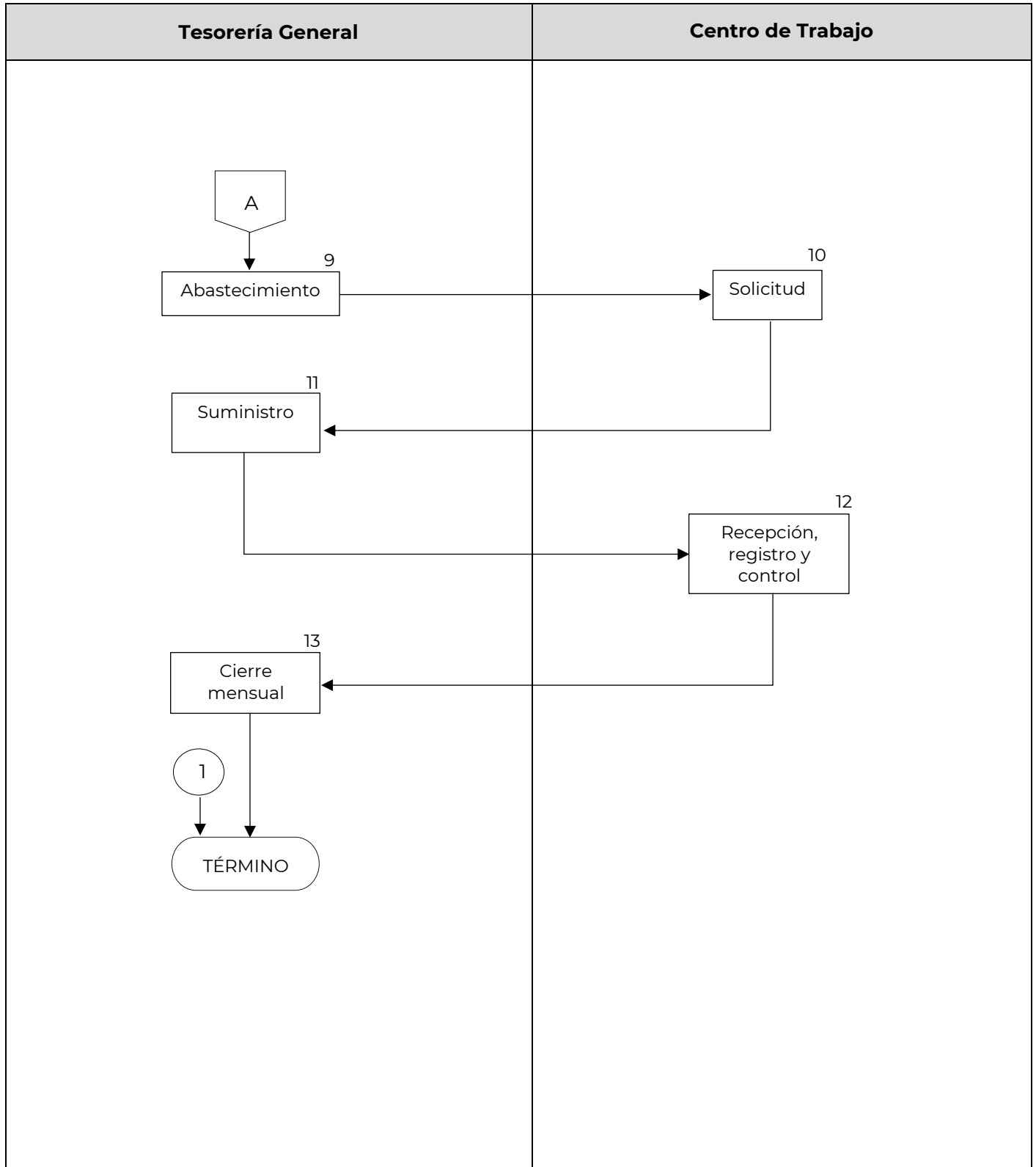
12. Deberán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, llevar de manera permanente el control del inventario, efectuar el seguimiento puntual de la información sobre la distribución, venta y existencias de formas valoradas y/o papelería oficial para la generación de comprobantes, manteniendo un margen de seguridad en 20% de su última dotación para que se realice una nueva solicitud protegiendo la operación y evitar dejar sin insumos al centro de trabajo en tanto se cumplen los tiempos de respuesta requeridos en los procesos de la Tesorería General para el abastecimiento.

13. Deberán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, vigilar la correcta aplicación de este proceso y mantener informada a la Tesorería General, de cualquier hecho relevante que modifique su correcta operación.





DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Aprobación y entrega POA.	Al inicio del ejercicio Programa Operativo Anual (POA). 1.1. Aprueba los requerimientos de servicios e insumos para cumplir con los objetivos de captación de ingresos del año. 1.2. Entrega Programa Operativo Anual a la Tesorería General del INAH para su cumplimiento.	Coordinación Nacional de Recursos Financieros
2. Determinación de trámites de compra.	2.1. Revisa POA para identificar los trámites de compra. 2.2. Determina trámite a seguir de acuerdo a las características del servicio o insumo. ¿Son TICS? SÍ: (Pasa a la etapa 3) NO: (Pasa a la etapa 5)	Tesorería General
3. Elaboración de Estudio de Factibilidad.	3.1. Elabora estudio de Factibilidad 3.2. Solicita gestión de trámite de autorización a la CNDI.	
4. Gestión de Dictamen de Factibilidad.	4.1. Gestiona autorización de Dictamen de Factibilidad de acuerdo a procedimientos internos. 4.2. Envía Dictamen de Factibilidad favorable desde el punto de vista técnico a la CNRF/T.G. para trámites de contratación.	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.
5. Requisición de compra o contratación.	5.1. Elabora requisición y oficio de solicitud de adquisición, firmado por el Coordinador Nacional de Recursos Financieros. 5.2. Remite la requisición de compra a la CNRMyS, especificando las características para la gestión de compra o contratación.	Tesorería General
6. Adquisición o contratación.	6.1. Define el proceso de adquisición acorde a los procedimientos internos y disposiciones vigentes y notifica a la CNRF. ¿Es Insumo? SÍ: (Pasa a la etapa 7) NO: (Pasa a la etapa 8)	
7. Recepción y resguardo.	7.1. Recepción y resguardo de insumos en Almacén General. 7.2. Envío mensual de Inventario a Tesorería General: Boletos (formas continuas), rollos de papel térmico para boletos y comprobantes, Tickets de Facturación	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
8. Contratación de servicios.	8.1. Formaliza contratación y notifica a la CNRF, Tesorería General y/o Subdirección de Ingresos 8.2. Administra Servicios: -Boletaje Electrónico -Timbrado de Ingresos (CFDI) -Recolección y Traslado de Valores -Mensajería -Servicio Bancario por Terminales Punto de Venta(cobros con tarjetas débito y crédito)	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios
9. Abastecimiento.	9.1. Solicita al Almacén General (CNRMyS) formas valoradas y/o papelería oficial, indicando características y cantidades. 9.2. Recepción del Almacén General (CNRMyS), dotación de formas valoradas y/o papelería oficial para la generación de comprobantes, de acuerdo a lo solicitado. 9.3. Verifica en el formato “Salida de Almacén” la descripción, contenido y firma y sella de conformidad.	Treasurería General
10. Solicitud.	10.1. Determina existencias y necesidades de formas valoradas y/o papelería oficial de acuerdo a su consumo mensual. 10.2. Solicita formas valoradas y/o papelería oficial a la Tesorería General, con los conceptos de clave, nombre del Centro de Trabajo, cantidad, categoría, valor unitario refiriendo el último folio vendido a la fecha de la solicitud y en su caso cantidad de papelería oficial en existencia.	Centro de Trabajo
11. Suministro.	11.1. Recepción de solicitud de la Unidad Administrativa. 11.2. Realiza la impresión electrónica de formas valoradas y/o la papelería oficial solicitada. 11.3. Prepara formas valoradas o continuas y/o papelería oficial de acuerdo con los datos del Centro de Trabajo y la categoría que le corresponde. 11.4. Elabora guía de paquetería, empaca y envía. 11.5. Verifica inventarios y elabora “Remisión”, con descripción de conceptos y folios. 11.6. Registra salida y envía.	Treasurería General

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
12. Recepción, registro y control	12.1. Recibe vía paquetería el envío realizado por la Tesorería General. 12.2. Verifica la información contenida en la misma y registra en inventario. 12.3. Firma de conformidad la remisión y la devuelve, en un lapso no mayor a cinco días hábiles posteriores a su recepción o en su caso elabora "Acta de Hechos".	Centro de Trabajo
13. Cierre mensual.	13.1. Elabora reporte mensual de remisiones. 13.2. Recibe originales de remisión firmada o en su caso "Acta de Hechos" y efectúa o coordina acciones procedentes. 13.3. Elabora al cierre de cada mes reporte mensual de remisiones, como control de los envíos a los Centros de Trabajo.	Treasurería General
	TÉRMINO	



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE
INGRESOS AUTOGENERADOS



FECHA DE EMISIÓN:



Diciembre 2022

**V. CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS
EN CENTROS DE TRABAJO.**

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022



OBJETIVO

Registrar y controlar la captación de ingresos por la prestación de servicios y administración de bienes del dominio público, que regula la Ley Federal de Derechos, responsabilidad que recae en la Coordinación Nacional de Recursos Financieros como atribución en el Reglamento de la Ley Orgánica del INAH, asegurando la vigilancia del pago de los Derechos, Productos y Aprovechamientos previstos en la mencionada Ley, recaudados en las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo y en su caso del cobro y entero a la Tesorería de la Federación a través del Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022



ALCANCE

La Coordinación Nacional de Recursos Financieros a través de la Tesorería General coordina y controla la captación de los ingresos de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos, con fundamento en la Ley de Ingresos de la Federación y la Ley Federal de Derechos, asegurando su concentración en tiempo y forma en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el uso de los sistemas establecidos por dicha autoridad, así como las cuotas y categorías aprobadas.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Comunicará la Tesorería General del Instituto, mediante oficio a todos las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, las cuotas de acceso del ejercicio correspondiente con base en la publicación del Diario Oficial de la Federación y la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Mantendrá la Tesorería General informados a los Centros de Trabajo con los datos de las cuentas bancarias para la concentración de los ingresos captados por el Instituto, con datos de la Institución de Crédito, número de Cuenta Concentradora, Sucursal, CLABE (Clave Bancaria Estandarizada).
3. Vigilarán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo la correcta aplicación de la venta de formas valoradas, con tarifas actuales, de conformidad a lo dispuesto en la normativa aplicable en la materia.
4. Vigilarán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo la vigencia de los boletos de acceso de los museos, monumentos históricos y zonas arqueológicas al 31 de diciembre del ejercicio en curso, posterior a esta fecha no serán aceptados ni reembolsables.
5. Será responsabilidad de los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, resguardar las formas valoradas y/o papelería oficial en su poder, en caja fuerte y/o bajo llave, en lugar restringido que ofrezca las condiciones de seguridad óptimas para su guarda, custodia y control manteniendo una vigilancia permanente, con el objeto de evitar su pérdida, sustracción o deterioro, así como designar a un responsable para controlar y registrar diariamente la venta por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos, entradas y salidas del almacén. (ANEXO CNRF-04)
6. Suministrarán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, diariamente las formas valoradas y/o papelería oficial, a los expendedores de los museos, monumentos históricos y zonas arqueológicas y vigilar su cumplimiento, para el estricto control en el manejo, recepción y venta. (ANEXO CNRF-03)
7. Recibirá el expendedor el pago por concepto Derechos, Productos y Aprovechamientos, de acuerdo a lo establecido en la legislación, para acceder a museos, monumentos históricos y zonas arqueológicas, adquisición y la prestación de servicios y proporcionará el comprobante de pago o en su caso el boleto al visitante exento de pago, de acuerdo a la norma.
8. Será responsabilidad de los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, emitir boletos exentos de pago con vigencia únicamente el día de su emisión.
9. Deberán vigilar los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo que los ingresos recaudados por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos se depositen a más tardar al día hábil siguiente de su captación a la Cuenta Bancaria Concentradora del Instituto **No. 870-3615-5**, o en su caso para depósitos a través del Sistema de Transferencia Interbancaria de Fondos deberá utilizarse la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) de 18 posiciones: **002180087000361554**, establecida con Banco Nacional de México (CITIBANAMEX), de conformidad con la Ley de Ingresos de la Federación, Ley de la Tesorería de la Federación, Ley Federal de Derechos y Presupuesto de Egresos de la Federación, asentando la referencia de ocho dígitos, que para efecto de este documento se denominará como "Clave de Identificación del Depósito"; y se integra de la siguiente forma:



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

Unidad Administrativa	Centro de Trabajo	Concepto del Depósito
0000	00	00



Dónde:

Unidad Administrativa	Identifica dentro del Instituto, a la Unidad (Coordinación, Dirección, Escuela INAH o Centro INAH) responsable del depósito (Ver ANEXO CNRF-01)
Centro de Trabajo	Identifica dentro de una Unidad Administrativa al museo, monumento histórico o zona arqueológica responsable del depósito, (Ver ANEXO CNRF-01)
Concepto del Depósito	Caracteres definidos por el Instituto para relacionar el concepto del depósito (Ver ANEXO CNRF-02)

10. Serán sancionados los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, por mal uso o desvío de los recursos obtenidos por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento.
11. Realizará el pago de cargas financieras por concepto de indemnización al Fisco Federal, las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo que por diversas circunstancias no lleven a cabo el depósito diario de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Concentrará la Tesorería General del INAH diariamente los recursos autogenerados depositados en las Cuentas Concentradoras del Instituto, para su clasificación y entero a la Tesorería de la Federación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
13. Clasificará y controlará la Tesorería General diariamente la captación de los ingresos autogenerados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos y generará reportes acumulados con periodicidad mensual, trimestral y anual.
14. Informará y compartirá la Tesorería General a la Dirección de Finanzas, la captación de los ingresos autogenerados y enterados a la Tesorería de la Federación (TESOFE), para su registro contable y trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la normatividad establecida en la materia.
15. Mantendrá la Tesorería General el archivo documental por los trámites realizados a través del sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales a la Tesorería de la Federación (PEC), para consulta y/o atención a instancias fiscalizadoras.
16. Elaborará la Tesorería General, mensualmente la "Constancia de Ingresos" (ANEXO CNRF-08), con el detalle de los depósitos bancarios, a las Cuentas Concentradoras del Instituto y remitirá para conciliación y firma de conformidad a las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo.
17. Supervisarán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, que el personal responsable que tienen a su cargo la venta de boletos utilice los formatos de control establecidos en este manual, y establezcan los mecanismos de control necesarios para llevar a cabo el manejo, registro, administración y control de las formas valoradas y/o numeradas, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en la materia. (ANEXO CNRF-04)

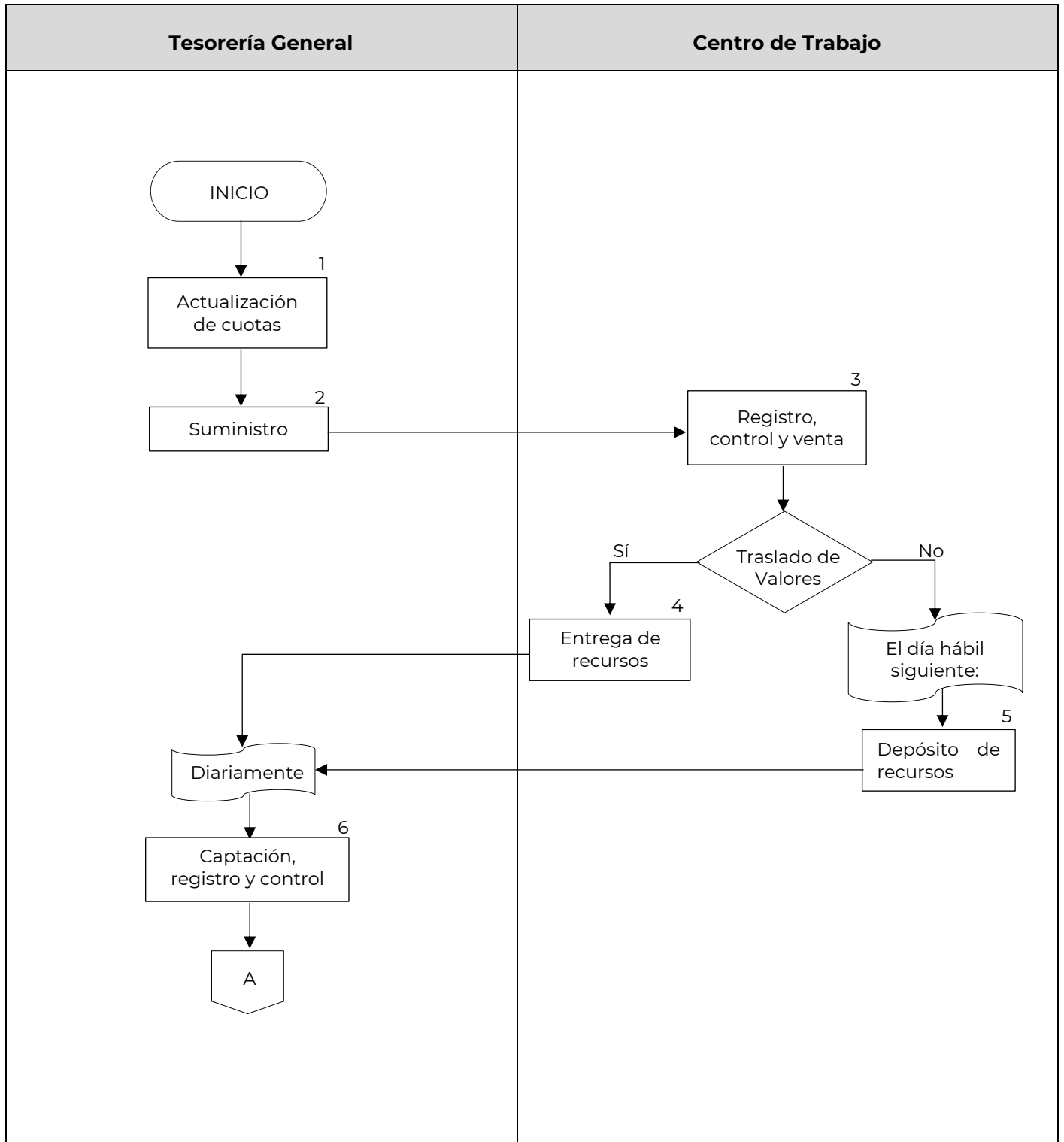
 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

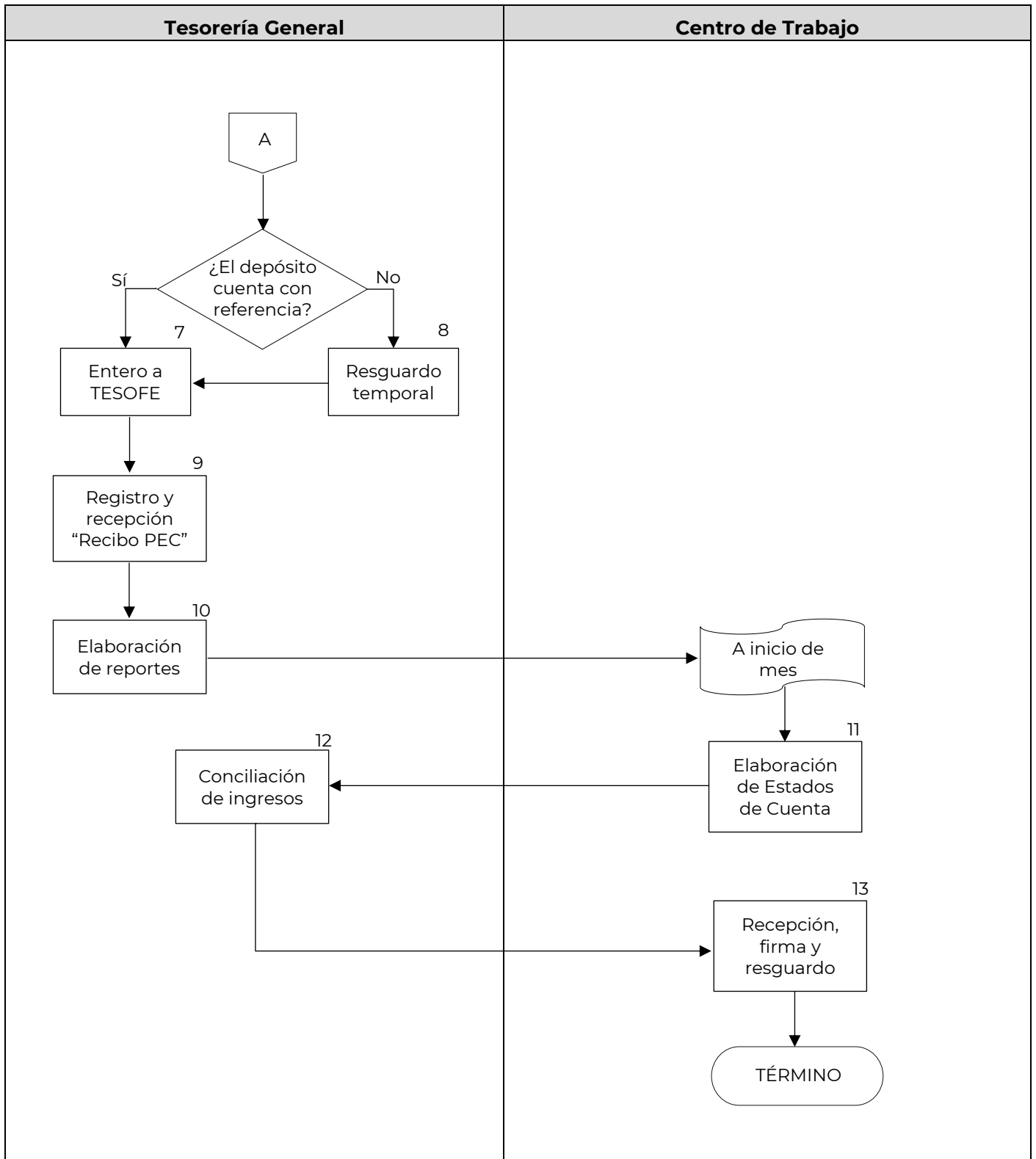
18. Registrarán y controlarán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, las ventas diarias en el formato denominado "Estado de Cuenta de Formas Valoradas" (ANEXO CNRF-05, ANEXO CNRF-06 y ANEXO CNRF-07) en el cual deberán registrar existencias iniciales, folios vendidos, fecha de depósito a las Cuentas Concentradoras del Instituto, monto depositado en efectivo, cobrado mediante tarjeta de crédito y débito, cheque y transferencia electrónica y existencias finales.
19. Conciliarán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, los "Estados de Cuenta de Formas Valoradas" (ANEXO CNRF-05, ANEXO CNRF-06 y ANEXO CNRF-07) con la "Constancia de Ingresos" emitida por la Tesorería General" (ANEXO CNRF-08) y comprobantes de depósitos del mes que se trate. En caso de estar de acuerdo con su contenido, se devolverá firmada vía correo electrónico y el original queda en resguardo del Centro de Trabajo. De existir diferencias, deberán solicitar la aclaración y/o corrección, en un plazo no mayor a quince días naturales a partir de la fecha de envío del documento; de no haber comentarios se darán por aceptados.
20. Conservarán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo los talones residuales de los boletos de acceso que fueron vendidos por los museos, monumentos históricos y zonas arqueológicas, por un periodo de un año. Para llevar a cabo la destrucción de talones, es requisito tener acreditados en las Cuentas Concentradoras del Instituto, los ingresos por la venta de dichos folios y estar registrados en los estados de cuenta de formas valoradas, que emiten mensualmente los centros de trabajo, dentro del ejercicio de que se trate.
21. Elaborarán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, una relación que contenga: el registro de folios de talones residuales a destruir detallado por rangos, el número de folios, periodos de fecha de venta de folios, categoría de boleto, el costo y remitir a la Tesorería General del INAH, para visto bueno y posteriormente proceder a su destrucción. Informará el Centro de Trabajo por oficio a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, a la Tesorería General y al Órgano Interno de Control en el INAH, la fecha programada del acto para que según lo determinen, asistan a dicho acto y asimismo formulará "Acta de Hechos de Destrucción de Talones Residuales" para constancia y efectos procedentes.
22. Informarán oficialmente con la debida anticipación, los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo que tienen a su cargo la conservación del patrimonio cultural propiedad de la Federación, de los cierres temporales de los museos, monumentos históricos o zonas arqueológicas a cargo del INAH, que, por causas de fuerza mayor, mantenimiento, remodelación y casos fortuitos, no tendrán captación de ingresos e informar de la fecha de reanudación de operaciones.
23. Elaborará e informará periódicamente la Coordinación Nacional de Recursos Financieros y la Tesorería General, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la captación y estimación de los ingresos autogenerados, conforme a la norma establecida.
24. Atenderán la Coordinación Nacional de Recursos Financieros y la Tesorería General, requerimientos de información de la captación de ingresos autogenerados, solicitadas por la superioridad y de instancias fiscalizadoras, así como mantener en resguardo los archivos documentales y electrónicos de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en la materia.



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN: Diciembre 2022

25. Atenderán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, los requerimientos de información de la captación de ingresos autogenerados, solicitadas por la superioridad y de instancias fiscalizadoras, así como mantener en resguardo los archivos documentales y electrónicos de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en la materia.
26. Vigilarán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, la correcta aplicación de este proceso y mantendrá informada a la Tesorería General, de cualquier hecho relevante que modifique su correcta operación.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Actualización de cuotas.	1.1. Recibe actualización de cuotas de parte de la Unidad de Política de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y publicación en el Diario Oficial de la Federación. 1.2. Elabora y difunde Oficio Circular a los Centros de Trabajo con las cuotas establecidas en la Ley Federal de Derechos y demás normativa aplicable (Productos y Aprovechamientos).	Tesorería General
2. Suministro.	2.1. Recibe Oficio Circular y aplica categoría y cuota correspondiente a cada Centro de Trabajo. 2.2. Suministra al expendedor de formas valoradas y/o papelería oficial mediante el formato “Vale de dotación – concentración de formas valoradas diaria” (ANEXO CNRF-03) y firman de conformidad.	
3. Registro, control y venta.	Durante su jornada:	Centro de Trabajo
	3.1. Recibe, registra, y vende formas valoradas. 3.2. Registra las ventas en formato “Reporte de ventas de formas valoradas y/o por día” (ANEXO CNRF-04).	
	Al término de su jornada:	
	3.3. Identifica el total de folios vendidos por concepto (Boletos de acceso, Permisos de uso de dispositivos electrónicos de videograbación no profesional, etc.), importe total de las ventas, según el tipo de pago (Efectivo, Tarjeta de Crédito y/o Débito, Cheque o Transferencia) y entrega recursos y/o documentos al Administrativo del Centro de Trabajo. 3.4. Recibe corte de ventas por turnos del día y recursos por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos para depósito en Cuentas Concentradoras, y solicita a la Tesorería General la confirmación de los pagos realizados mediante cheque y/o transferencia electrónica incluidos en el corte de ventas. ¿Cuenta con servicio de traslado de valores? SÍ: Pasa a la etapa 4 NO: Pasa a la etapa 5	

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4. Entrega de recursos	4.1. Elabora ficha de depósito por el efectivo y cheques cobrados registrando la "Clave de Identificación del Depósito". Resguarda el efectivo y valores en cofre de seguridad. 4.2. Entrega recursos a Servicio de Traslado de Valores y recaba firma del comprobante de servicio. 4.3. Recolecta recursos y deposita en Cuenta Concentradora. Pasa a etapa 6	Centro de Trabajo
	El día hábil siguiente:	
5. Depósito de recursos.	5.1. Deposita los recursos y/o documentos en ventanilla bancaria a la Cuenta Concentradora, con la "Clave de Identificación del Depósito" 5.2. Resguarda fichas de depósito y comprobantes de transferencias electrónicas.	
	Diariamente	
6. Captación, registro y control.	6.1. Recibe y controla diariamente los recursos captados en las Cuentas Concentradoras por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos. 6.2. Realiza la clasificación de los depósitos referenciados de las Cuentas Concentradoras por Institución de Crédito. ¿El depósito cuenta con referencia? SÍ: Pasa a la etapa 7 NO: Pasa a la etapa 8	
7. Entero a TESOFE.	7.1. Elabora las declaraciones de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) y solicita Líneas de Captura de los recursos captados por concepto de autogenerados para su entero y transferencia. 7.2. Recibe, verifica disponibilidad, realiza pago a la Tesorería de la Federación y entrega comprobante.	.Tesorería General
8. Resguardo temporal	8.1. Resguarda temporalmente en otra cuenta bancaria hasta su identificación. 8.2. Identifica depósito en su caso y continúa con la etapa No. 7.	
9. Recepción y registro Recibo PEC"	9.1. Recibe vía electrónica y registra en el control interno "Recibo de Pago Electrónico de Contribuciones". 9.2. Remite información electrónica a la Dirección de Finanzas para su registro contable y trámite.	

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
10. Elaboración de reportes	10.1. Elabora reportes periódicos conforme al total de ingresos captados, por concepto, Centro de Trabajo y por Cuenta Concentradora. 10.2. Elabora y remite por Centro de Trabajo, Constancias de Ingresos mensuales. (ANEXO CNRF-08), con el total de depósitos registrados para recabar firma de conformidad.	Tesorería General
	A inicio de mes	
11. Elaboración de Estado de Cuenta	11.1. Elabora Estado de Cuenta de Formas Valoradas (ANEXO CNRF-05, CNRF-06 y CNRF-07) para control de las existencias de formas valoradas y/o papelería oficial, ventas, fecha de depósito a las Cuentas Concentradoras del Instituto, monto depositado (efectivo, tarjeta de crédito y débito, cheque y transferencia electrónica) 11.2. Remite al Centro de Trabajo para conciliación de depósitos realizados a la cuenta Concentradora.	Centro de Trabajo
12. Conciliación de ingresos	12.1. Recibe Estados de Cuenta de Formas Valoradas y concilia los depósitos registrados en las cuentas concentradoras de las ventas realizadas por Unidades Administrativas y Centros de Trabajo. 12.2. Envía "Estado de Cuenta de Formas Valoradas del mes por correo electrónico a los Centros de Trabajo para recabar firma de conformidad.	Tesorería General
13. Recepción, firma y resguardo	13.1. Recibe y firma de conformidad la "Constancia de Ingresos" y el "Estado de Cuenta de Formas Valoradas", 13.2. Remite por correo electrónico a la Tesorería General y resguarda el original en Centro de Trabajo.	Centro de Trabajo
	TÉRMINO	



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE
INGRESOS AUTOGENERADOS



FECHA DE EMISIÓN:



Diciembre 2022

VI. EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI's) POR LA CAPTACIÓN DE INGRESOS AUTOGENERADOS

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022



OBJETIVO

Generar y timbrar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) correspondientes a los ingresos autogenerados captados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia por concepto de Derechos, Productos, Aprovechamientos y Aportaciones de Terceros a través de la contratación de un servicio integral con un Proveedor de Facturación Electrónica Autorizado de Certificación (PAC) para este efecto por parte de la SHCP a través del SAT, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF) y disposiciones Fiscales vigentes.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022



ALCANCE

La Coordinación Nacional de Recursos Financieros, a través de la Tesorería General administra el Servicio de Generación y Timbrado de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's), para la emisión, consulta y descarga de CFDI's por las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo a cargo del INAH derivado de la captación de ingresos, a efecto de entregar en tiempo y forma el Comprobante Fiscal a Personas Físicas y Morales por el pago de Derechos, Productos, Aprovechamientos y Aportaciones de Terceros.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Atenderá la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios el requerimiento de contratación del Servicio de Generación y Timbrado de CFDI's, a solicitud de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
2. Administrará y supervisará la Coordinación Nacional de Recursos Financieros a través de la Tesorería General el Servicio de Generación y Timbrado de CFDI's y la correcta aplicación de facturación electrónica a nivel Nacional.
3. Generarán las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, con captación de ingresos por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos, los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's), en cumplimiento a las disposiciones fiscales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
4. Será responsabilidad de los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo la emisión, envío y/o entrega del CFDI a las Personas Físicas o Morales que realizan el pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos.
5. Solicitarán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, mediante oficio a la Tesorería General, "Alta" o registro del Centro de Trabajo a su cargo en la "Aplicación de Facturación Electrónica INAH" y adjuntarán el formato "Catálogo Alta Punto de Venta" (ANEXO CNRF-09) debidamente requisitado y firmado.
6. Solicitarán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, mediante oficio a la Tesorería General el "Alta" de usuarios responsables para operar la aplicación de facturación electrónica, adjuntarán formato "Catálogo Alta de Usuarios por Punto de Venta" (ANEXO CNRF-10) y "Alta de Usuario de Facturación Electrónica INAH" (ANEXO CNRF-11) debidamente requisitados y firmados.
7. Deberán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, requisitar el Ticket de facturación, registrando los datos de la venta y entregar el Ticket al Cliente para generar el CFDI en Portal de Facturación (ANEXO CNRF-12).
8. Ingresarán los Usuarios autorizados por el Instituto a la plataforma de Facturación Electrónica disponible en la nube, a través de una aplicación 100% WEB, proporcionada por el Proveedor Autorizado de Certificación (PAC).
9. Será responsable cada usuario autorizado por Centro de Trabajo del uso y resguardo de las credenciales (cuenta de usuario y contraseña) asignadas por la Tesorería General para acceso a la aplicación de facturación electrónica.
10. Informarán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo a la Tesorería General cuando los usuarios registrados en la aplicación de facturación electrónica dejen el cargo y solicitarán mediante oficio los movimientos de baja o modificación de usuarios autorizados.
11. Vigilarán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo la correcta aplicación de facturación electrónica e informarán a la Tesorería General, de cualquier hecho relevante que modifique su correcta operación.



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

12. Será proporcionada por la Tesorería General mediante correo electrónico, la serie de control de facturas electrónicas que corresponde al ejercicio vigente con esta misma serie, deberán los usuarios de la aplicación de facturación electrónica comenzar la generación y timbrado de CFDI's al inicio de cada ejercicio fiscal.
13. Deberán las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo emitir las facturas de venta al público en general (facturas globales) dentro del mes calendario de que se trate, con el Registro Federal de Contribuyentes genérico determinado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Registro Federal de Contribuyentes de operaciones con el público en general: XAXX010101000

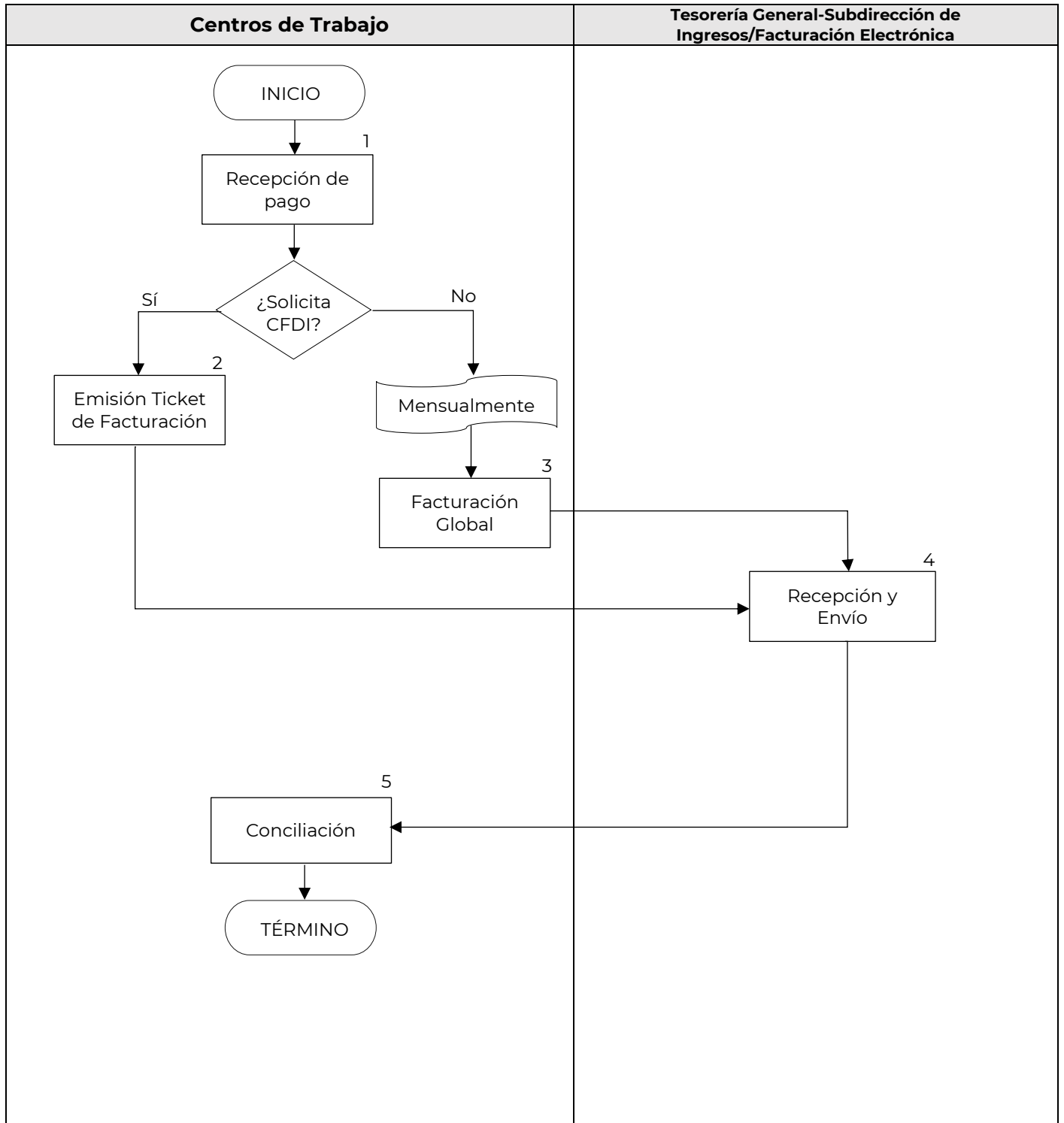
Comprobantes para Extranjeros que no cuentan con RFC: XEXX010101000



14. Corresponderá únicamente al Instituto la facturación electrónica con R.F.C. genérico por ventas a público en general, y no será aplicada por ningún motivo a terceros.
15. Serán facturadas invariablemente el mismo día, por cierre de ejercicio fiscal, las operaciones de venta realizadas el 31 de diciembre del ejercicio vigente.
16. Deberán solicitar las Unidades Administrativas y los Centros de trabajo las cancelaciones de facturas electrónicas dentro del ejercicio vigente a la Tesorería General, mediante correo electrónico facturacion_electronica@inah.gob.mx como dato obligatorio, indicarán el motivo de cancelación requerido por el SAT.
17. Consultará y descargará cada Unidad Administrativa y Centro de Trabajo el "Reporte de CFDI's Emitidos del mes" a través de la "Aplicación de Facturación Electrónica INAH" y conciliará con sus registros de ventas.
18. Estarán a disposición para consulta por la Tesorería General e instancias fiscalizadoras, todas facturas emitidas por el Instituto.
19. Atenderá la Tesorería General dudas y/o aclaraciones de la facturación electrónica a través del correo electrónico institucional facturacion_electronica@inah.gob.mx.
20. Gestionarán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo las Aportaciones de Terceros y/o Donativos, serán responsables del trámite con las áreas correspondientes, así como el enlace y comunicación con los Aportantes y/o Donantes.
21. Solicitarán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo mediante Oficio a la Tesorería General, el CFDI por concepto de Aportaciones de Terceros y/o Donativos, adjuntarán información soporte y datos fiscales de los Aportantes y/o Donantes para la Facturación Electrónica.
22. Emitirá la Tesorería General los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) por concepto de Aportaciones de Terceros y/o Donativos y será la única área facultada para ello.
23. Entregarán y enviarán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo a los Aportantes y/o Donantes los CFDI's por concepto de Aportaciones de Terceros y/o Donativos y serán responsables del seguimiento y resguardo de la factura.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

24. Solicitarán los Titulares, Administradores y Encargados de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo mediante oficio a la Tesorería General, las cancelaciones de facturas por concepto de Aportaciones de Terceros y/o Donativos como dato obligatorio, indicarán el motivo de cancelación requerido por el SAT.

**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS**



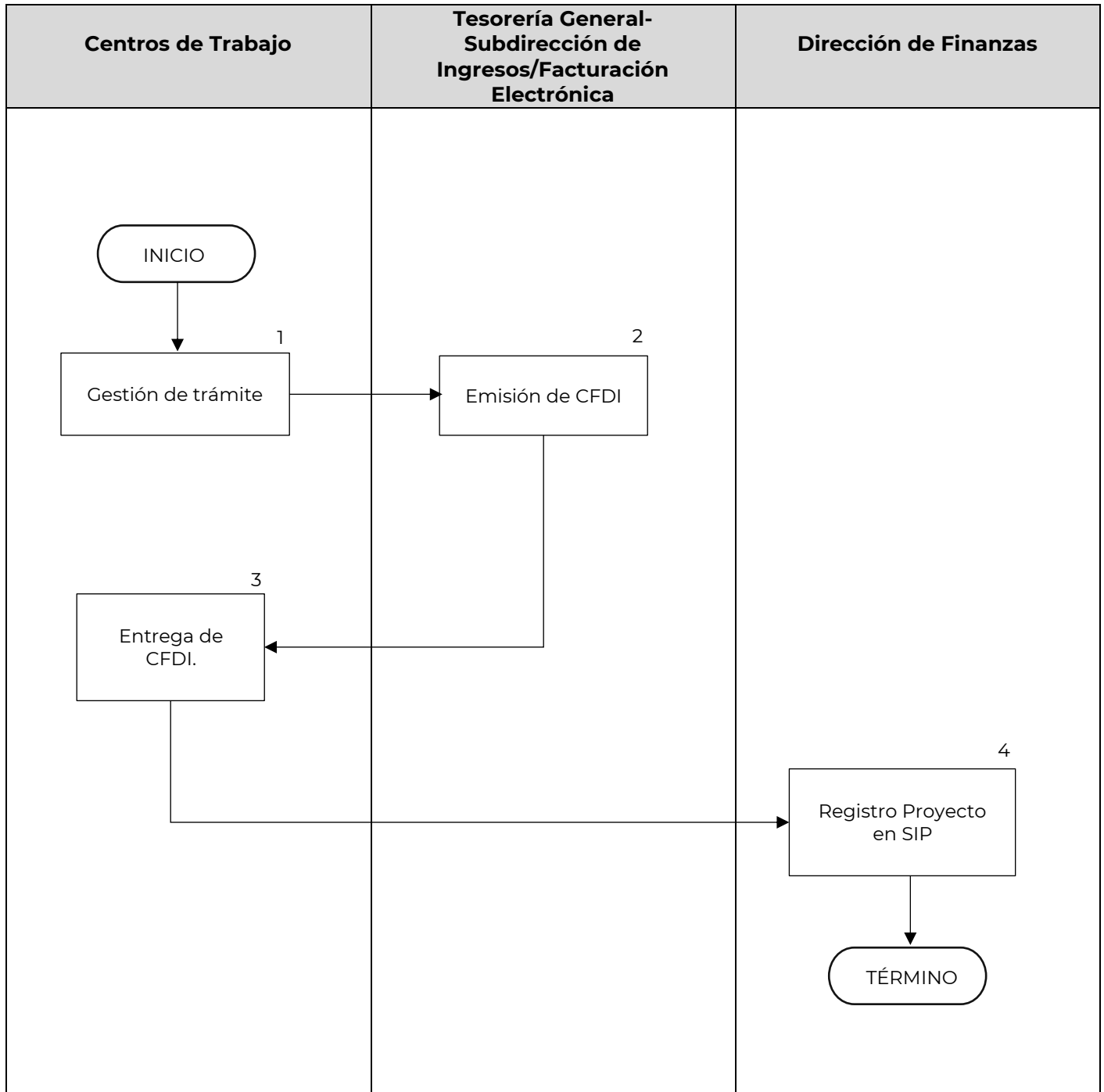
 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS INICIO	
1. Recepción de pago.	1.1. Recibe pago de cliente por la entrega de bienes y/o servicios. 1.2 Entrega de Comprobante de Pago al cliente. ¿Solicita CFDI el cliente? SÍ: Pasa a la etapa 2 NO: Pasa a la etapa 3	Centro de Trabajo
2. Emisión Ticket de Facturación.	2.1. Requisita o imprime Ticket para facturar y entrega al cliente (ANEXO CNRF-12). 2.2. Registra los datos de la venta en el portal de facturación electrónica para emisión y descarga de CFDI por parte del cliente.	
	Mensualmente	
3. Facturación Global.	3.1. Registra en portal de facturación importe total de ventas por las que ningún cliente solicitó Factura. 3.2 Emite CFDI Mensual de venta al Público en General (Factura Global). Pasa a la etapa 7	
4. Recepción y envío.	4.1. Recibe del Proveedor de Facturación Electrónica archivos PDF y XML de CFDI's con Timbre y Sello Digital y reporte mensual de CFDI's emitidos a nivel Nacional. 4.2. Envía a cada Centro de Trabajo el reporte Mensual de Facturación Electrónica para conciliación y firma.	
5. Conciliación.	5.1.- Concilia CFDI's emitidos contra ventas generadas. 5.2 Firma y remite a Tesorería General el Reporte de CFDI's emitidos.	Centro de Trabajo
	TÉRMINO	





**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
APORTACIONES DE TERCEROS**





 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	APORTACIONES DE TERCEROS INICIO	
1. Gestión de trámite.	1.1. Gestiona Aportaciones de Terceros y/o Donativos y tramita con áreas involucradas. 1.2. Solicita a Tesorería General mediante oficio el CFDI por concepto de Aportación de Terceros o Donativo, adjunta convenio firmado, CIF y comprobante de pago.	Centro de Trabajo (Unidad Enlace).
2. Emisión de CFDI.	2.1. Recibe solicitud, genera CFDI por Aportación de Terceros o Donativos y envía archivos PDF y XML al Centro de Trabajo. 2.2. Envía CFDI y antecedentes a la Dirección de Finanzas para control de proyecto de Aportación de Terceros o Donativos 2.3. Elabora Reporte de CFDI's emitidos por concepto de Aportaciones de Terceros y Donativos.	Treasurería General- Subdirección de Ingresos- Facturación Electrónica
3. Entrega de CFDI.	3.1. Recibe CFDI de la Tesorería General. 3.2. Envía archivos PDF y XML a Aportante y/o Donante.	Centro de Trabajo (Unidad Enlace).
4. Registro Proyecto en SIP.	4.1. Recibe CFDI y antecedentes para registro en SIP 4.2. Control de proyecto.	Dirección de Finanzas.
	TÉRMINO	



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, REGISTROS Y GLOSARIO

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia • Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia • Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> Recopiladores o carpetas de archivo de oficios solicitando la elaboración de los boletos de acceso a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios y soporte documental de la concentración por cada tipo de boleto. 	Permanente	Tesorería General	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Recopiladores o carpetas de archivo de oficios de solicitud de boletos de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo. 	Permanente	Tesorería General	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Remisiones de boletos 	Permanente	Tesorería General	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Recopiladores o carpetas de archivo del control de existencias de boletos (entradas y salidas) en la bóveda de la Tesorería General. 	Permanente	Tesorería General	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Recopiladores o carpetas de archivo del control de existencias de boletos (entradas y salidas) en el Almacén General de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. 	Permanente	Tesorería General	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Recopiladores o carpetas de archivo de Estados de Cuenta mensuales de Formas Valoradas de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo 	Permanente	Centros de Trabajo	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Recopiladores o carpetas de archivo del control de existencias de boletos (entradas y salidas) en el almacén de la Unidad Administrativa y Centros de Trabajo. 	Permanente	Centros de Trabajo	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Recopiladores o carpetas de archivo de remesas de boletos recibidos por las Unidades Administrativas. 	Permanente	Centros de Trabajo	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Control de ventas y existencias del día. 	Permanente	Centros de Trabajo	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Recopiladores o carpetas de archivo de depósitos realizados por la Unidad Administrativa y Centros de Trabajo. 	Permanente	Centros de Trabajo	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Reporte mensual de depósitos 	Permanente	Centros de Trabajo	N/A

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> • Recopiladores o carpetas de archivo de “Solicitud de Fondos” por el importe de los recursos a enterar a la Tesorería de la Federación. 	Permanente	Tesorería General	N/A
<ul style="list-style-type: none"> • Enteros por clave. 	Permanente	Tesorería General	N/A
<ul style="list-style-type: none"> • Recopiladores o carpetas de archivo de control de ventas y existencias del día. 	Permanente	Centros de Trabajo	N/A

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

GLOSARIO

Acta de Hechos. - Descriptiva de incidencia presentada relativa al manejo de formas valoradas y la papelería oficial para impresión electrónica en la generación de comprobantes de pago, que en su caso deberá elaborar el Centro de Trabajo. En este término se incluye el Acta de Hechos de destrucción de talones residuales.

Alta de Usuario Autorizado. - Registro en la Aplicación de Facturación Electrónica INAH del personal del Instituto autorizado para generar CFDI's.

Alta de Usuario Facturación Electrónica INAH. - Documento autorizado para solicitar y formalizar el alta de los usuarios autorizados para operar en la Aplicación de Facturación Electrónica INAH.

Aplicación de Facturación Electrónica INAH. - Portal web contratado por el Instituto, para la generación y timbrado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, en los puntos de venta.

Aprovechamientos. - Son ingresos ordinarios provenientes de las actividades de derecho público que realiza el gobierno, y que recibe en forma de recargos, intereses moratorios multas o como cualquier ingreso no clasificable, como impuestos, aportaciones de seguridad social, contribución de mejoras, derechos o productos.

Archivo PDF de Facturación Electrónica. - Representación gráfica del CFDI con los datos fiscales del emisor y del receptor, serie y folio fiscal y fecha de expedición, además de elementos de seguridad como número de certificado digital, número y año de aprobación del certificado, cadena original y sello digital.



Archivo XML de Facturación Electrónica. - Lenguaje de marcado extensible (por sus siglas en inglés) formato simple basado en texto para representar la información de manera estructurada del CFDI con los datos fiscales del emisor y del receptor, serie y folio fiscal y fecha de expedición, además de elementos de seguridad como número de certificado digital, número y año de aprobación del certificado, cadena original y sello digital.

Autoridad Fiscal. - Es el representante del poder público que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal con la finalidad de que los contribuyentes personas físicas y morales contribuyan equitativamente al gasto público, así como fiscalizar y proporcionar las herramientas necesarias para facilitar su cumplimiento.

Baja de Usuario Autorizado. - Inhabilitación de usuario registrado en la Aplicación de Facturación Electrónica INAH.

Boleto. - Forma Valorada impresa de forma continua o en papel, que da derecho al acceso a un Museo, Monumento Histórico o Zona Arqueológica y/o por la prestación de un servicio. Las cuotas del pago de derechos se encuentran clasificadas de la Ley Federal de Derechos del ejercicio y las cuotas de Productos y Aprovechamientos, autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Carga Financiera. - Obligación de pagar indemnización al Fisco Federal, por el incumplimiento en la concentración oportuna de los ingresos autogenerados por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

Catálogo de Sucursal (Punto de Venta). - Formato autorizado para el Alta de Centro de Trabajo en la Aplicación de Facturación Electrónica INAH, con información de nombre y Clave de referencia de identificación del depósito asignada al Punto de Venta, domicilio, Titular y fecha de solicitud.

Catálogo de Usuarios por Punto de Venta. - Formato autorizado para la asignación de los Usuarios en los puntos de venta, dentro de la Aplicación de Facturación Electrónica INAH.

Centro de Trabajo. - Identifica dentro de una Unidad Administrativa al museo, monumento histórico o zona arqueológica responsable de la captación de ingresos autogenerados por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos. (Ver ANEXO CNRF-01)

Certificado de Sello Digital. - Es el documento electrónico mediante el cual la autoridad de certificación (SAT) , garantiza la vinculación entre la entidad de personas físicas o morales con su clave pública, con el propósito de firmar digitalmente el Comprobante Fiscal Digital (factura electrónica) de cada una de sus sucursales; así se tendrá identificado el origen del comprobante fiscal digital, junto con la unicidad y las demás características que tienen los certificados digitales (Integridad, no repudio, autenticidad y confidencialidad).

CFDI. - Comprobante Fiscal Digital por Internet o Factura Electrónica

CLABE (Clave Bancaria Estandarizada). - Número de cuenta compuesto por 18 dígitos que proporcionan los bancos, utilizada para efectuar transacciones electrónicas.

Clave de referencia de identificación del depósito. - Integrada por 8 dígitos numéricos, que indican:

- La Unidad Administrativa (dígitos 1 al 4)
- El centro de trabajo (dígitos 5 y 6).
- El concepto del depósito (dígitos 7 y 8).



Comprobante Fiscal Digital por Internet. - Es el comprobante emitido por un mecanismo obligatorio de comprobación fiscal de ingresos por medios electrónicos, referido en el artículo 29, primer párrafo y fracción IV del Código Fiscal de la Federación, que puede ser generado a través de un proveedor de certificación autorizado, para su validación, asignación de folio e incorporación del sello digital del SAT.

Constancia de Ingresos del Mes. - Reporte elaborado mensualmente por la Tesorería General, con el registro de los depósitos efectuados a las Cuentas Concentradoras del instituto, por las Unidades Administrativas o el Centro de Trabajo.

Cuenta Concentradora. - Cuenta bancaria Institucional destinada a recibir depósitos referenciados en efectivo, cheque, transferencia electrónica, tarjeta de crédito y débito, por concepto de derechos productos y aprovechamientos de sus clientes, Unidades Administrativas y Centros de Trabajo.

Cuotas de Autogenerados. - Precio unitario por pago de Derechos, contenidos en la Ley Federal de Derechos; Productos y Aprovechamientos, autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos de la Federación.

Derechos. - Son las contribuciones establecidas en Ley Federal de Derechos por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

Domicilio Fiscal. - Es el lugar fijado por el contribuyente dentro del territorio nacional para efectos tributarios.

Entero. - Pago a la Tesorería de la Federación de los ingresos captados por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos.

Estados de Cuenta de Formas Valoradas. - Formato establecido para registrar la venta y existencias de formas valoradas (boletos, permiso de uso de dispositivos electrónicos de videograbación no profesional, estacionamiento, guarda bultos e ingresos varios).

Expendedor. - Personal adscrito a Centros de Trabajo del INAH, responsables de la recepción y venta de los boletos de acceso a museos, monumentos históricos y zonas arqueológicas.

Factura electrónica. - Comprobante Fiscal Digital que se define como un documento digital con validez legal, que utiliza estándares técnicos de seguridad internacionalmente reconocidos, para garantizar la integridad, confidencialidad, autenticidad, unicidad y no repudio del documento, se expide por un contribuyente, en el que consta el tipo de bienes o servicios de una operación comercial y el importe cobrado por ellos.

Factura Global. - Registro de Ingresos diario, semanal o mensual, que indica las ventas correspondientes a las operaciones realizadas con el público en general del periodo que corresponda.

Ingresos Autogenerados. - Son los recursos que capta el Instituto, a través de las diferentes Unidades Administrativas y Centros de Trabajo por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos, con fundamento en la Ley de Ingresos de la Federación y la Ley Federal de Derechos, derivado de la prestación de servicios por el uso, goce o aprovechamiento de los bienes de dominio público de la federación bajo su cargo.

Línea de captura. - Es una clave alfanumérica de 20 posiciones que proporciona la Tesorería de la Federación, la cual es el identificador del concepto del pago, fecha de vencimiento e importe.

Modificación de Usuario Autorizado. - Modificación de datos de un usuario (cambio de correo institucional, modificación de rol, corrección de datos de usuario) registrado en la Aplicación de Facturación Electrónica INAH del personal del instituto.



PAC. - Proveedor Autorizado de Certificación para este efecto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria.

Persona Física. - Aquella que presta sus servicios de manera dependiente o independiente o bien, desarrolla alguna actividad empresarial.

Persona Moral. - Conjunto de personas físicas, agrupadas bajo una razón social o denominación.

Programa Operativo Anual (POA). - Es el principal instrumento de planeación a cargo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, en el que se establecen de manera pormenorizada las acciones y compromisos anuales para el cumplimiento de los programas.

Portal Web INAH. - Página de internet en la cual las personas físicas y morales podrán emitir su CFDI

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

Productos. - las contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.

R.F.C. Genérico. - Para aquellas facturas electrónicas globales que amparen una o más operaciones efectuadas con público en general y que en el mismo se consigna el RFC genérico XAXXO10101000, requerido por el SAT.

Cuando en las facturas electrónicas se efectúen operaciones con clientes extranjeros se consignará el RFC genérico XEXXO 10101000.

Razón social. - Es la forma con que se denominan algunas personas morales, equivale al nombre de las personas físicas.

Remisión. - Documento foliado mediante el cual la Tesorería General, envía a las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, formas valoradas y/o numeradas y la papelería oficial para impresión electrónica en la generación de comprobantes de pago, especificando categoría, precio, cantidad, numeración de folios, anotando el nombre de los Titulares de las Unidades Responsables.

Reporte de CFDI's Emitidos. - Información de las facturas electrónicas generadas por las Unidades Administrativas y los Centros de Trabajo, derivadas de sus ventas con periodicidad diaria, semanal, quincenal, mensual y/o anual.

Reporte de Ventas de Formas Valoradas por día. - Formato establecido para registrar la venta y existencias de formas valoradas y numeradas por día y/o por turno (boletos, permiso de uso de dispositivos electrónicos de videograbación no profesional, estacionamiento, guarda bultos e ingresos varios).



Reporte Diario de Ventas. - Formato establecido para registrar la venta y existencias de formas valoradas (boletos, permiso de uso de dispositivos electrónicos de videograbación no profesional, estacionamiento, guarda bultos e ingresos varios).

Servicio de Administración Tributaria (SAT). - Es el Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, encargado de recaudar los recursos tributarios y aplicar la legislación fiscal, imponer las sanciones previstas por el Código Fiscal en caso de incumplimiento, interpretar disposiciones de la ley, generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria, en otras funciones.

Ticket de Facturación Electrónica. - Formato autorizado para requisitar los datos del punto de venta, datos fiscales del cliente y datos de la compra, con el que podrán emitir su CFDI ingresando al portal Web del INAH.

Transferencias Electrónicas de Fondos. - Pago interbancario realizado a través de medios electrónicos que establece el requisito de contar con la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) de 18 dígitos del beneficiario, asignada por la Institución de Crédito.

Unidad Administrativa. - Identifica dentro del Instituto, a la Unidad (Coordinación, Dirección, Escuela INAH o Centro INAH) responsable de la captación de ingresos autogenerados por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos. (Ver ANEXO CNRF-01)

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

Usuario Autorizado para Facturación Electrónica. - Personal del Instituto autorizado para ingresar a la Aplicación de Facturación Electrónica INAH a generar los CFDI 's, derivados de la captación de ingresos de cada Punto de Venta.

Vale de Dotación - Concentración de Formas Valoradas. - Formato establecido para registrar la dotación de formas valoradas por día y/o por turno al expendedor (boletos, permiso de uso de dispositivos electrónicos de videograbación no profesional, estacionamiento, guarda bultos e ingresos varios).

Voucher. - Pagaré que se extiende como comprobante de pago realizado con tarjeta de crédito y/o débito que emiten los Centros de Trabajo y que representa la forma de exigir al banco, el pago de los Derechos, Productos y Aprovechamientos, cubiertos por el cliente.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE
INGRESOS AUTOGENERADOS



FECHA DE EMISIÓN:

Diciembre 2022

VIII. ANEXOS

ANEXO CNRF-01

CATÁLOGO DE CLAVES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE TRABAJO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE
1010	00	COORDINACIÓN NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA
1010	01	ZONA ARQUEOLÓGICA MUSEO DE SITIO CUICUILCO
1010	02	ZONA ARQUEOLÓGICA DE LOS PINOS
1010	03	ZONA ARQUEOLÓGICA SANTA CRUZ ACALPIXCA
1010	04	SUBDIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA SUBACUÁTICA
1020	00	CONSEJO DE ARQUEOLOGÍA
1200	00	COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
2000	00	SECRETARÍA TÉCNICA
2300	00	COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN
3030	00	TESORERÍA GENERAL
3030	01	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
3040	00	COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
3040	01	DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS
3060	00	COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
3200	00	COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
3250	00	COORDINACIÓN NACIONAL DE OBRAS
4000	00	COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
4110	00	DIRECCIÓN DE ETNOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA SOCIAL
4120	00	DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA
4130	00	DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA
4150	00	DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
4170	00	BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
4200	00	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS HISTÓRICOS
5100	00	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ARQUEOLÓGICOS
5110	00	DIRECCIÓN DE SALVAMENTO ARQUEOLÓGICO
5120	00	SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO Y APOYO ACADÉMICO
5130	00	DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS
5160	00	MUSEO Y ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEMPLO MAYOR
5160	01	ZONA ARQUEOLÓGICA DE TLATELOLCO
5200	00	COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS
5300	00	COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL
6100	00	COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
6120	00	CENTRO COMUNITARIO CULHUACAN
6130	00	MUSEO DE EL CARMEN
6140	00	GALERÍA DE HISTORIA

CATÁLOGO DE CLAVES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE TRABAJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE
6150	00	CENTRO COMUNITARIO ECATEPEC "CASA DE MORELOS"
6200	00	MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
6300	00	MUSEO NACIONAL DE HISTORIA
6400	00	MONUMENTO INMUEBLE HISTÓRICO EX CONVENTO SAN DIEGO (MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES)
6500	00	M.I.H. MUSEO NACIONAL DE LAS CULTURAS DEL MUNDO
6600	00	MONUMENTO INMUEBLE HISTÓRICO TEMPLO SAN FRANCISCO JAVIER (MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO)
7100	00	ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
7101	00	ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO
7200	00	ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFÍA
8101	00	CENTRO INAH AGUASCALIENTES
8101	01	MUSEO REGIONAL HISTÓRICO DE AGUASCALIENTES
8102	00	CENTRO INAH BAJA CALIFORNIA
8102	01	ZONA ARQUEOLÓGICA EL VALLECITO
8102	02	MUSEO HISTÓRICO REGIONAL DE ENSENADA
8102	03	MUSEO WA KUATAY
8103	00	CENTRO INAH BAJA CALIFORNIA SUR
8103	01	MUSEO DE LAS MISIONES JESUITAS
8103	02	MUSEO REGIONAL BAJA CALIFORNIA SUR
8103	03	SITIO ARQUEOLÓGICO SIERRA DE SAN FRANCISCO
8103	04	ZONA ARQUEOLÓGICA DE MULEGÉ
8104	00	CENTRO INAH CAMPECHE
8104	01	ZONA ARQUEOLÓGICA BECÁN
8104	02	ZONA ARQUEOLÓGICA CHICANNÀ
8104	03	ZONA ARQUEOLÓGICA DE EDZNÁ
8104	04	ZONA ARQUEOLÓGICA XPUHIL
8104	05	MUSEO ARQUEOLÓGICO CAMINO REAL HECELCHACÀN
8104	06	MUSEO ARQUEOLÓGICO DE CAMPECHE
8104	07	MUSEO DE LAS ESTELAS MAYAS BALUARTE DE LA SOLEDAD
8104	08	MUSEO HISTÓRICO REDUCTO SAN JOSÉ EL ALTO "ARMAS Y MARINERÍA"
8104	09	MUSEO REGIONAL DE CAMPECHE (CASA DEL REY)
8104	10	SITIO ARQUEOLÓGICO CALAKMUL
8104	11	ZONA ARQUEOLÓGICA DE HORMIGUERO
8104	12	ZONA ARQUEOLÓGICA DE BALAMKÚ
8104	13	ZONA ARQUEOLÓGICA DE HOCHOB
8104	14	ZONA ARQUEOLÓGICA DE SANTA ROSA XTAMPAK

CATÁLOGO DE CLAVES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE TRABAJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE
8104	15	ZONA ARQUEOLÓGICA EL TIGRE
8105	00	MUSEO REGIONAL DE LA LAGUNA
8106	00	CENTRO INAH COLIMA
8106	01	MUSEO REGIONAL DE COLIMA
8106	02	ZONA ARQUEOLÓGICA LA CAMPANA
8106	03	ZONA ARQUEOLÓGICA EL CHANAL
8107	00	CENTRO INAH CHIAPAS
8107	01	SITIO ARQUEOLÓGICO BONAMPAK
8107	02	ZONA ARQUEOLÓGICA DE PALENQUE (CON MUSEO)
8107	03	ZONA ARQUEOLÓGICA YAXCHILAN
8107	04	ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHINKULTIC
8107	05	ZONA ARQUEOLÓGICA IZAPA
8107	06	ZONA ARQUEOLÓGICA DE TONINA (CON MUSEO)
8107	07	ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHIAPA DE CORZO
8107	09	MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS
8107	10	MUSEO REGIONAL DE LOS ALTOS DE CHIAPAS
8107	11	MUSEO ARQUEOLÓGICO DEL SOCONUSCO
8107	12	MUSEO ARQUEOLÓGICO DE COMITAN
8107	13	ZONA ARQUEOLÓGICA DE TENAM PUENTE
8107	14	SITIO ARQUEOLÓGICO DE LAGARTERO
8108	00	CENTRO INAH CHIHUAHUA
8108	02	MONUMENTO HISTÓRICO EX-ADUANA CD. JUÁREZ
8108	03	ZONA ARQUEOLÓGICA PAQUIMÉ
8110	00	CENTRO INAH DURANGO
8110	01	MUSEO REGIONAL DE DURANGO
8110	02	SITIO ARQUEOLÓGICO LA FERRERÍA
8111	00	CENTRO INAH GUANAJUATO
8111	01	MUSEO REGIONAL DE GUANAJUATO "ALHÓNDIGA DE GRANADITAS"
8111	02	CASA DE HIDALGO, DOLORES HIDALGO, GTO.
8111	03	MUSEO HISTÓRICO FRANCIA CHIQUITA
8111	04	MUSEO EX-CONVENTO AGUSTINO DE SAN PABLO
8111	06	MUSEO CASA DE ALLENDE
8111	07	MUSEO LOCAL CASA DEL DOCTOR MORA
8111	08	MUSEO LOCAL VALLE DE SANTIAGO
8111	09	ZONA ARQUEOLÓGICA DE PLAZUELAS
8112	00	CENTRO INAH GUERRERO
8112	01	MUSEO DE GUILLERMO SPRATLING

CATÁLOGO DE CLAVES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE TRABAJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE
8112	02	MUSEO REGIONAL DE GUERRERO
8112	04	ZONA ARQUEOLÓGICA TEOPANTECUANITLAN
8112	05	ZONA ARQUEOLÓGICA DE XOCHIPALA
8112	06	MUSEO LOCAL DE LA RESISTENCIA INDIGENA (IXCATEOPAN)
8112	07	SITIO ARQUEOLÓGICO DE TEHUACALCO
8113	00	CENTRO INAH HIDALGO
8113	01	ZONA ARQUEOLÓGICA TULA (CON MUSEO)
8113	02	EX-CONVENTO DE ACTOPAN
8113	03	EX-CONVENTO DE SAN ANDRÉS EPAZOYUCAN
8113	05	MUSEO REGIONAL DE HIDALGO
8113	06	EX-CONVENTO DE IXMIQUILPAN
8113	07	SITIO ARQUEOLÓGICO LA MESILLA (ZONA ARQUEOLÓGICA PAÑHÚ)
8114	00	CENTRO INAH JALISCO
8114	01	MUSEO REGIONAL DE GUADALAJARA
8114	02	MUSEO ARQUEOLÓGICO DE CIUDAD GUZMÁN
8114	03	MUSEO LOCAL DEL CUALE, PUERTO VALLARTA
8115	00	CENTRO INAH ESTADO DE MEXICO
8115	02	ZONA ARQUEOLÓGICA DE ACOZAC
8115	03	ZONA ARQUEOLÓGICA CALIXTLAHUACA
8115	04	MUSEO VIRREINAL DE ACOLMAN
8115	05	ZONA ARQUEOLÓGICA EL CONDE
8115	06	ZONA ARQUEOLÓGICA CHIMALHUACAN
8115	07	ZONA ARQUEOLÓGICA HUEXOTLA
8115	08	ZONA ARQUEOLÓGICA DE MALINALCO
8115	09	ZONA ARQUEOLÓGICA LOS MELONES
8115	10	ZONA ARQUEOLÓGICA SANTA CECILIA ACATITLÁN (CON MUSEO)
8115	12	MUSEO DE TEPEXPAN
8115	13	ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEXCUTZINGO
8115	14	ZONA ARQUEOLÓGICA DE TLAPACOYA
8115	15	ZONA ARQUEOLÓGICA DE SAN BARTOLO TENAYUCA (CON MUSEO)
8115	16	MONUMENTO HISTÓRICO CAPILLA DE TLALMANALCO
8115	17	EX-CONVENTO DE OXTOTIPAC
8115	18	ZONA ARQUEOLÓGICA PREHISPÁNICA CENTRO CEREMONIAL CALIMAYA
8116	00	CENTRO INAH MICHOACAN
8116	01	MUSEO REGIONAL MICHOACANO
8116	02	MUSEO DE SITIO CASA DE MORELOS
8116	03	MUSEO DE ARTES E INDUSTRIAS POPULARES

CATÁLOGO DE CLAVES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE TRABAJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE
8116	04	MUSEO DE LA ESTAMPA EX CONVENTO DE SANTA MARÍA MAGDALENA CUITZEO
8116	05	ZONA ARQUEOLÓGICA TZIN TZUN TZAN (CON MUSEO)
8116	06	ZONA ARQUEOLÓGICA TINGAMBATO
8116	07	ZONA ARQUEOLÓGICA DE IHUATZIO
8116	08	ZONA ARQUEOLÓGICA HUANDACAREO LA NOPALERA
8116	09	ZONA ARQUEOLÓGICA TRES CERRITOS
8116	10	ZONA ARQUEOLÓGICA SAN FELIPE LOS ALZATI
8116	11	MUSEO DE LA ESTAMPA
8116	12	TEMPLO DE TUPÁTARO
8117	00	CENTRO INAH MORELOS
8117	02	MUSEO HISTÓRICO DEL ORIENTE DE MORELOS
8117	03	ZONA ARQUEOLÓGICA XOCHICALCO (CON MUSEO)
8117	04	ZONA ARQUEOLÓGICA TEOPANZOLCO
8117	05	ZONA ARQUEOLÓGICA EL TEPOXTECO (TEPOZTLAN)
8117	06	MUSEO EX CONVENTO TEPOZTLAN
8117	08	ZONA ARQUEOLÓGICA LAS PILAS
8117	09	ZONA ARQUEOLÓGICA CHALCATZINGO
8117	10	ZONA ARQUEOLÓGICA COATETELCO (CON MUSEO)
8118	00	CENTRO INAH NAYARIT
8118	01	MUSEO REGIONAL DE NAYARIT
8118	02	ZONA ARQUEOLÓGICA IXTLAN DEL RÍO-LOS TORILES
8119	00	CENTRO INAH NUEVO LEON
8119	01	MUSEO REGIONAL DE NUEVO LEÓN EX-OBISPADO
8119	02	SITIO ARQUEOLÓGICO BOCA DE POTRERILLOS
8120	00	CENTRO INAH OAXACA
8120	01	ZONA ARQUEOLÓGICA MONTE ALBAN (CON MUSEO)
8120	02	ZONA ARQUEOLÓGICA DE MITLA
8120	03	MUSEO DE LAS CULTURAS DE OAXACA
8120	04	MUSEO CASA DE JUÁREZ
8120	06	EX-CONVENTO Y TEMPLO DE SANTIAGO, CUILAPAN
8120	07	EX CONVENTO DE SAN JUAN BAUTISTA COIXTLAHUACA
8120	08	ZONA ARQUEOLÓGICA DE DAINZU
8120	09	ZONA ARQUEOLÓGICA LAMBITYECO
8120	10	ZONA ARQUEOLÓGICA YAGUL
8120	11	CAPILLA DE TEPOSCOLULA
8120	12	EX-CONVENTO DE YANHUITLÁN

CATÁLOGO DE CLAVES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE TRABAJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE
8120	13	ZONA ARQUEOLÓGICA DE ZAACHILA
8120	14	ZONA ARQUEOLÓGICA DE GUIENGOLA
8121	00	CENTRO INAH PUEBLA
8121	01	ZONA ARQUEOLÓGICA CHOLULA (CON MUSEO)
8121	02	MUSEO HISTÓRICO DE LA NO INTERVENCIÓN
8121	03	EX-CONVENTO DE TECALI
8121	04	MUSEO DEL ARTE RELIGIOSO DE SANTA MÓNICA
8121	05	MUSEO DEL VALLE DE TEHUACÁN
8121	06	MUSEO REGIONAL DE PUEBLA
8121	07	ZONA ARQUEOLÓGICA DE YOHUALICHAN
8121	08	MUSEO DE LA EVANGELIZACIÓN
8121	09	FUERTE DE GUADALUPE
8121	10	CASA DEL DEAN
8121	11	EX-CONVENTO DE SAN FRANCISCO, TECAMACHALCO
8121	12	EX-CONVENTO DE SAN FRANCISCO HUAQUECHULA
8121	13	ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEPEJI EL VIEJO
8121	14	ZONA ARQUEOLÓGICA DE MANZANILLA
8121	15	ZONA ARQUEOLÓGICA CANTONÁ
8121	16	SITIO ARQUEOLÓGICO LA MESA (TEHUACAN VIEJO)
8122	00	CENTRO INAH QUERETARO
8122	01	MUSEO REGIONAL DE QUERÉTARO
8122	02	ZONA ARQUEOLÓGICA LAS RANAS
8122	03	ZONA ARQUEOLÓGICA DE TOLUQUILLA
8122	04	ZONA ARQUEOLÓGICA EL CERRITO
8123	00	CENTRO INAH QUINTANA ROO
8123	01	ZONA ARQUEOLÓGICA TULUM
8123	03	ZONA ARQUEOLÓGICA COBA
8123	04	ZONA ARQUEOLÓGICA KOHUNLICH
8123	05	SITIO ARQUEOLÓGICO SAN GERVASIO
8123	06	ZONA ARQUEOLÓGICA XEL-HA
8123	07	ZONA ARQUEOLÓGICA EL REY
8123	08	ZONA ARQUEOLÓGICA DE MUYIL
8123	09	SITIO ARQUEOLÓGICO XCARET
8123	10	ZONA ARQUEOLÓGICA DZIBANCHÉ
8123	11	ZONA ARQUEOLÓGICA DE KINICHNA
8123	12	ZONA ARQUEOLÓGICA OXTANKAH
8123	13	ZONA ARQUEOLÓGICA EL MECO

CATÁLOGO DE CLAVES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE TRABAJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE
8123	14	ZONA ARQUEOLÓGICA CHACCHOBÉN
8123	15	ADORATORIO PUNTA SUR
8123	16	MUSEO MAYA DE CANCÚN Y S.A. DE SAN MIGUELITO
8124	00	CENTRO INAH SAN LUIS POTOSI
8124	01	MUSEO REGIONAL POTOSINO
8124	02	ZONA ARQUEOLÓGICA DE TAMUIN
8124	04	SITIO ARQUEOLÓGICO DE TAMTOC
8126	00	CENTRO INAH SONORA
8126	01	MUSEO REGIONAL DE SONORA
8127	00	CENTRO INAH TABASCO
8127	01	MUSEO REGIONAL DE TABASCO
8127	02	ZONA ARQUEOLÓGICA COMALCALCO (CON MUSEO)
8127	03	ZONA ARQUEOLÓGICA LA VENTA (CON MUSEO)
8127	04	ZONA ARQUEOLÓGICA POMONA
8127	05	EX CONVENTO DE OXOLOTAN
8127	06	ZONA ARQUEOLÓGICA DE MALPASITO
8129	00	CENTRO INAH TLAXCALA
8129	01	ZONA ARQUEOLÓGICA DE CACAXTLA Y XOCHITECATL (CON MUSEO)
8129	02	ZONA ARQUEOLÓGICA TIZATLÁN (CON MUSEO)
8129	03	MUSEO REGIONAL DE TLAXCALA
8129	04	ZONA ARQUEOLÓGICA DE OCOTELULCO (CON MUSEO)
8130	00	CENTRO INAH VERACRUZ
8130	01	MUSEO FUERTE SAN JUAN DE ULÚA
8130	02	MUSEO LOCAL BALUARTE DE SANTIAGO
8130	03	ZONA ARQUEOLÓGICA TAJÍN (CON MUSEO)
8130	04	ZONA ARQUEOLÓGICA DE CEMPOALA (CON MUSEO)
8130	05	MUSEO TUXTECO
8130	06	ZONA ARQUEOLÓGICA DE TRES ZAPOTES (CON MUSEO)
8130	07	ZONA ARQUEOLÓGICA LAS HIGUERAS (CON MUSEO)
8130	08	ZONA ARQUEOLÓGICA DE FILOBOBOS
8130	09	ZONA ARQUEOLÓGICA VEGA DE LA PEÑA
8130	10	ZONA ARQUEOLÓGICA DE CUAJILOTE
8130	11	ZONA ARQUEOLÓGICA DE QUIAHIZTLAN
8130	12	MUSEO DE SITIO DE EL ZAPOTAL
8130	13	ZONA ARQUEOLÓGICA DE SAN LORENZO TENOCHTITLAN
8130	14	SITIO ARQUEOLÓGICO DE CUYUXQUIHUI
8131	00	CENTRO INAH YUCATÁN



CATÁLOGO DE CLAVES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE TRABAJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE
8131	01	ZONA ARQUEOLÓGICA CHICHÉN-ITZÁ (CON MUSEO)
8131	02	ZONA ARQUEOLÓGICA UXMAL (CON MUSEO)
8131	03	MUSEO REGIONAL DE YUCATÁN "PALACIO CANTON"
8131	04	ZONA ARQUEOLÓGICA DE KABAH
8131	05	ZONA ARQUEOLÓGICA DE LABNÀ
8131	06	ZONA ARQUEOLÓGICA DE SAYIL
8131	07	ZONA ARQUEOLÓGICA DZIBILCHALTUN Y MUSEO DEL PUEBLO MAYA
8131	08	ZONA ARQUEOLÓGICA GRUTA DE BALANKANCHÈ
8131	09	ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHACMULTÙN
8131	10	ZONA ARQUEOLÓGICA MAYAPÁN
8131	11	ZONA ARQUEOLÓGICA DE ACANCEH
8131	12	ZONA ARQUEOLÓGICA DE IZAMAL
8131	13	PINACOTECA DEL ESTADO JUAN GAMBOA GUZMÁN
8131	14	ZONA ARQUEOLÓGICA GRUTA DE LOLTÙN
8131	15	ZONA ARQUEOLÓGICA DE OXKINTOK
8131	16	ZONA ARQUEOLÓGICA DE X-LAPAK
8131	17	ZONA ARQUEOLÓGICA RUINAS DE AKE
8131	18	SITIO ARQUEOLÓGICO DE EK-BALAM
8131	19	SITIO ARQUEOLÓGICO DE XCAMBO
8132	00	CENTRO INAH ZACATECAS
8132	01	MUSEO DE GUADALUPE
8132	02	ZONA ARQUEOLÓGICA CHALCHIHUITES
8132	03	ZONA ARQUEOLÓGICA DE LA QUEMADA (CON MUSEO)
8133	00	ZONA ARQUEOLÓGICA TEOTIHUACAN (CON MUSEOS)
8137	00	MUSEO HISTÓRICO DE ACAPULCO FUERTE DE SAN DIEGO
8138	00	MUSEO REGIONAL CUAUHNAHUAC
8141	00	CENTRO INAH COAHUILA
8142	00	SISTEMA NACIONAL DE FOTOTECAS
8145	00	MUSEO CASA CARRANZA
8161	00	CENTRO INAH SINALOA
8161	01	MUSEO ARQUEOLÓGICO DE MAZATLÁN
8161	02	ZONA ARQUEOLÓGICA LAS LABRADAS
8162	00	CENTRO INAH TAMAULIPAS
8162	01	MUSEO DE LA CULTURA HUASTECA

ANEXO CNRF-02

DIGITOS IDENTIFICADORES DEL CONCEPTO DEL DEPÓSITO		
DIGITO	CONCEPTO	CLASIFICACIÓN
10	BOLETOS DE ACCESO	Derechos
11	VENTA DE BOLETOS DE ACCESO (NO REGISTRADOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS)	Aprovechamientos
12	BOLETOS DE ESTACIONAMIENTO	Productos
21	VENTA DE PUBLICACIONES (IVA 0%)	Productos
22	VENTA DE PUBLICACIONES (IVA 16%)	Productos
31	VENTA DE REPRODUCCIONES	Productos
32	VENTA DE PRODUCTOS CULTURALES PROMOCIONALES (EXENTOS)	Productos
33	VENTA DE PRODUCTOS CULTURALES PROMOCIONALES (IVA 0%)	Productos
34	VENTA DE PRODUCTOS CULTURALES PROMOCIONALES (IVA 16%)	Productos
40	CONCESIONES	Derechos
41	CONCESIONES	Aprovechamientos
51	PERMISOS DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE VIDEOGRABACIÓN NO PROFESIONAL (PERMISO DE VIDEO)	Productos
52	PASEOS CULTURALES	Productos
53	EXPOSICIONES	Productos
54	FOTOCOPIAS	Productos
55	GUARDABULTOS	Productos
56	FERIAS	Productos
57	REGALIAS	Productos
58	DIPOSITIVAS	Productos
59	COLEGIATURAS -CREDENCIALES -TALLERES -CURSOS -DIPLOMADOS -MAESTRIAS, ETC.	Productos
61	OTROS -PERMISO DE USO DE INMUEBLE -EXPEDICIÓN DE CÉDULA DE REGISTRO -INSCRIPCIÓN DE BIEN MUEBLE -INSCRIPCIÓN DE BIEN INMUEBLE -LEGALIZACIÓN DE FIRMAS -DERECHOS DE AUTOR, MULTAS, ETC.	Derechos
62	PERMISOS DE FILMACIÓN	Derechos
64	PERMISO DE REPRODUCCIÓN	Derechos
81	APORTACIONES DE TERCEROS	
82	DONATIVOS	Aprovechamientos
93	INDEMNIZACIONES DE SEGUROS POR SINIESTROS	Aprovechamientos
99	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)	

ANEXO CNRF-03

		INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CENTRO INAH ZONA ARQUEOLÓGICA O MUSEO
VALE DE DOTACION-CONCENTRACIÓN DE FORMAS VALORADAS DIARIA		
LUGAR Y FECHA: _____		NO. DE FOLIO
RECIBI _____	FORMAS VALORADAS Y/O NUMERADAS	PRECIO _____
		MONTO TOTAL \$ _____
DEL FOLIO _____	AL FOLIO _____	
DEL FOLIO _____	AL FOLIO _____	
DEL FOLIO _____	AL FOLIO _____	
TAQUILLA: _____	TURNO: _____	
_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA	ORIGINAL

		INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CENTRO INAH ZONA ARQUEOLÓGICA O MUSEO
VALE DE DOTACION-CONCENTRACIÓN DE FORMAS VALORADAS DIARIA		
LUGAR Y FECHA: _____		NO. DE FOLIO
RECIBI _____	FORMAS VALORADAS Y/O NUMERADAS	PRECIO _____
		MONTO TOTAL \$ _____
DEL FOLIO _____	AL FOLIO _____	
DEL FOLIO _____	AL FOLIO _____	
DEL FOLIO _____	AL FOLIO _____	
TAQUILLA: _____	TURNO: _____	
_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA	COPIA



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE
INGRESOS AUTOGENERADOS



FECHA DE EMISIÓN:

Diciembre 2022

ANEXO CNRF-04

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CENTRO INAH ZONA CENTRO O MUSEO REPORTE DE VENTAS DE FORMAS VALORADAS POR DÍA											
ENCARGADO:						TAQUILLA:			TURNO:		
FECHA DEL REPORTE:						PRECIO DEL BOLETO:					
DOTACIÓN				VENTAS				EXISTENCIA FINAL			
FOLIOS		NÚMERO BOLETOS	IMPORTE	FOLIO		NÚMERO BOLETOS	IMPORTE	FOLIO		NÚMERO BOLETOS	IMPORTE
DEL	AL			DEL	AL			DEL	AL		
TOTAL				TOTAL				TOTAL			
ARQUEO DE EFECTIVO M.N., Y DOCUMENTOS											
BILLETES						MONEDAS					
DENOMINACION		CANTIDAD	IMPORTE	DENOMINACION		CANTIDAD	IMPORTE	DENOMINACION		CANTIDAD	IMPORTE
\$1,000				\$20				\$20			
\$500				\$10				\$10			
\$200				\$5				\$5			
\$100				\$2				\$2			
\$50				\$1				\$1			
\$20				\$0.50				\$0.50			
TOTAL				TOTAL				TOTAL			
DETALLE DE DOCUMENTOS											
INSTITUCIÓN DE CRÉDITO		NÚMERO DE DOCUMENTOS	IMPORTE	INSTITUCIÓN DE CRÉDITO		NÚMERO DE DOCUMENTOS	IMPORTE	INSTITUCIÓN DE CRÉDITO		NÚMERO DE DOCUMENTOS	IMPORTE
SANTANDER				SANTANDER				SANTANDER			
OTROS BANCOS				OTROS BANCOS				OTROS BANCOS			
TOTAL				TOTAL				TOTAL			
GRAN TOTAL:											
_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA						_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE					

ORIGINAL Y COPIA

ANEXO CNRF-05

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
TESORERÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
ESTADO DE CUENTA DE FORMAS VALORADAS DE: (HORARIO NORMAL, FUERA DE HORARIO)
#CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO #NOMBRE:
PERIODO DE VENTA:



REMISIONES ENVIADAS Y DEVOLUCIONES				VENTAS				FOLIOS PENDIENTES DE REPORTAR																													
NÚMERO REMISIÓN	FECHA REMISIÓN	EXISTENCIAS INICIALES		PRECIO	NÚMERO FOLIOS	IMPORTE REMISIÓN	FORMA DE PAGO	FECHA DE VENTA	FOLIOS VENDIDOS	NÚMERO FOLIOS	IMPORTE DEPOSITAR	FECHA DE DEPÓSITO	IMPORTE DEPOSITADO	FOLIO BANAMEX / SANTANDER	SERIE Y FOLIO DE FACTURA	FECHA DE FACTURACIÓN	EXISTENCIAS FINALES		NÚMERO FOLIOS	IMPORTE																	
		DEL	AL														DEL	AL			DEL	AL															
																		TOTAL REMISIONES ENVIADAS Y DEVUELTAS	0	\$	-					TOTAL VENTAS	0	\$	-					PENDIENTE DE REPO	0	\$	-

FORMA DE PAGO (ABREV)
EFFECTIVO (EFV)
TARJETA (TARJ)
CHEQUE (CHK)
TRANSFERENCIA (TRANSF)

CIFRAS CONTROL
COMPROBACIÓN DE FOLIOS \$ -
IMPORTE DE VENTAS \$ -
IMPORTE DEPOSITADO \$ -
DIFERENCIA POR DEPOSITAR \$ -

ELABORÓ: _____
NOMBRE Y FIRMA
PUESTO

AUTORIZÓ: _____
NOMBRE Y FIRMA
PUESTO

REVISÓ: _____
NOMBRE Y FIRMA
PUESTO

CLAVE TESORERÍA GENERAL _____

ANEXO CNRF-06

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
TESORERÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

**ESTADO DE CUENTA DE: (PERMISOS DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE VIDEOGRABACIÓN
NO PROFESIONAL, GUARDABULTOS O ESTACIONAMIENTO
#CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO #NOMBRE:.)**

PERIODO DE VENTA:

REMISIONES ENVIADAS Y DEVOLUCIONES				VENTAS				FOLIOS PENDIENTES DE REPORTAR									
NÚMERO REMISIÓN	FECHA REMISIÓN	EXISTENCIAS INICIALES		FORMA DE PAGO	FECHA DE VENTA	FOLIOS VENDIDOS		IMPORTE A DEPOSITAR	FECHA DE DEPÓSITO	IMPORTE DEPOSITADO	FOLIO BANAMEX / SANTANDER	SERIE Y FOLIO DE FACTURA	FECHA DE FACTURACIÓN	EXISTENCIAS FINALES		NÚMERO FOLIOS	IMPORTE
		DEL	AL			DEL	AL							DEL	AL		
TOTAL REMISIONES ENVIADAS Y DEVUELTAS 0 \$ -																	
TOTAL VENTAS 0 \$ -																	

CIFRAS CONTROL	
COMPROBACIÓN DE FOLIOS	\$ -
IMPORTE DE VENTAS	\$ -
IMPORTE DEPOSITADO	\$ -
DIFERENCIA POR DEPOSITAR	\$ -

FORMA DE PAGO (ABREV)
EFECTIVO (EFO)
TARJETA (TAR)
CHEQUE (CHQ)
TRANSFERENCIA (TRANSF)

ELABORÓ: _____
NOMBRE Y FIRMA
PUESTO

AUTORIZÓ: _____
NOMBRE Y FIRMA
PUESTO

REVISÓ: _____
NOMBRE Y FIRMA
PUESTO

CLAVE TESORERÍA GENERAL _____

ANEXO CNRF-07

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
TESORERÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
ESTADO DE CUENTA DE INGRESOS VARIOS DE:
CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO # NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO
PERIODO DE VENTA:

NÚMERO REMISIÓN	FECHA REMISIÓN	REMISIONES ENVIADAS Y DEVOLUCIONES		VENTAS				PENDIENTES DE REPORTAR							
		EXISTENCIA INICIAL DEL	AL	NÚMERO FOLIOS	FORMA DE PAGO	COMPROBANTE EXPEDIDO	FECHA DE DEPÓSITO	IMPORTE DEPOSITADO	FOLIO BANAMEX / SANTANDER	SERIE Y FOLIO DE FACTURA	FECHA DE FACTURACIÓN	EXISTENCIA FINAL DEL	AL	NÚMERO FOLIOS	
TOTALES															
											0	\$	-	-	0

FORMA DE PAGO (ABREVI)
EFFECTIVO (EFO)
TARJETA (TARJ)
CHEQUE (CHO)
TRANSFERENCIA (TRANSF)

CIFRAS CONTROL	
COMPROBACIÓN DE FOLIOS	\$ -
IMPORTE DE VENTAS	\$ -
IMPORTE DEPOSITADO	\$ -
DIFERENCIA POR DEPOSITAR	\$ -

ELABORÓ: _____ NOMBRE Y FIRMA
PUESTO

AUTORIZÓ: _____ NOMBRE Y FIRMA
PUESTO

REVISÓ _____ NOMBRE Y FIRMA
PUESTO

CLAVE TESORERÍA GENERAL: _____



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE
INGRESOS AUTOGENERADOS



FECHA DE EMISIÓN:

Diciembre 2022

ANEXO CNRF-08

Número Movimiento		PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS										DERECHOS					TRASPASOS POR																													
		Dependencia	Día	Recho	Bolitos	Concesiones	Rac. De Sq.	Escompart	Publ.	Vib. Rep.	Concesiones	Varios	Bolitos	Concesiones	Otros	Perm.Film	L.Costr.	P.Repod.	Proyectos	T.eccos	Operación	I.V.A. Atorgarado	Donativos	Reintegro																						
1																																														
2																																														
3																																														
4																																														
5																																														
6																																														
7																																														
8																																														
9																																														
10																																														
11																																														
12																																														
13																																														
14																																														
15																																														
16																																														
17																																														
18																																														
19																																														
20																																														
TOTAL MENSUAL POR CONCEPTO																							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

CLAVE TESORERIA GENERAL

DIRECTOR DEL CENTRO INAH

SI DENTRO DE UN PLAZO DE QUINCE DIAS NATURALES A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCION DEL DOCUMENTO NO RECIBIMOS
NINGUNA ACLARACION EN RELACION A LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE, SE DARÁ POR ACEPTADO



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE
INGRESOS AUTOGENERADOS






INAH

FECHA DE EMISIÓN:

Diciembre 2022

ANEXO CNRF-09

 INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS TESORERÍA GENERAL EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI´s) CATÁLOGO ALTA DE PUNTO DE VENTA EN APLICACIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA			FECHA:
REFERENCIA DEL CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE DE PUNTO DE VENTA (CENTRO DE TRABAJO, COORDINACIÓN, CENTRO INAH, DIRECCIÓN, MUSEO, ZONA ARQUEOLÓGICA, ESCUELA, ETC.)	DOMICILIO COMPLETO: CALLE, NÚMERO EXTERIOR, NÚMERO INTERIOR, CÓDIGO POSTAL, ESTADO, CIUDAD, ALCALDÍA/MUNICIPIO Y COLONIA.	USUARIO RESPONSABLE (TITULAR, ADMINISTRADOR O ENCARGADO)
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO			

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

ANEXO CNRF-11



DIRECCION GENERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
TESORERÍA GENERAL

ALTA DE USUARIO FACTURACION ELECTRONICA INAH

Ciudad de México, a XX de XXXXX de XXXX.

Reforma Fiscal Implementada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Aplicación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), vigente a partir del 01 de enero de 2014
Fundamento normativo: Art. 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación vigente.

Unidad Responsable:	
Estado:	

Estimado Usuario:	
--------------------------	--

Su Centro de Trabajo ha tenido a bien designarlo usuario del **Sistema de Facturación Electrónica en el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)**, para el desarrollo de su actividad se le asigna su **CUENTA DE USUARIO y la CONTRASEÑA**, misma que deberá cambiar al momento de ingresar a la aplicación por primera vez por motivos de seguridad. Es recomendable renovar su contraseña cada 30 días.



CUENTA DE USUARIO:	CONTRASEÑA:
	Se envía por el sistema

Su contraseña está conformada por un mínimo de 8 caracteres, para efectuar el cambio debe considerar incorporar lo siguiente:

- Al menos un caracter en letra mayúscula,
- Al menos un carácter especial (*, /, \$, &, #, _ , - , etc.)
- Al menos un carácter debe ser numérico.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

- ✚ Es responsabilidad de los Titulares y Administradores de los Centros de Trabajo, vigilar la correcta generación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), también llamada factura electrónica y mantener informada a la Tesorería General del Instituto de cualquier hecho relevante que modifique su correcta operación.
- ✚ A partir del 01 de enero de 2014 las facturas impresas carecen de validez oficial y se implementa la generación del CFDI.
- ✚ Queda a cargo del usuario del centro de trabajo, el resguardo y seguridad de la CONTRASEÑA asignada.
- ✚ La Ruta de Acceso a la Aplicación de Facturación Electrónica del INAH será proporcionada por la Tesorería General.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022



**DIRECCION GENERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
TESORERÍA GENERAL**

ALTA DE USUARIO FACTURACION ELECTRONICA INAH

Ciudad de México, a XX de XXXXX de XXXX.

- 2 -

- ✚ Para el uso y emisión de facturas electrónicas se encuentran integrados los procesos actuales del Instituto; la captación diaria de los ingresos en cada centro de trabajo se clasifica de acuerdo con los servicios que presta el Instituto en derechos, productos y aprovechamientos.
- ✚ Los Titulares y Administradores de los centros de trabajo son responsables de la Emisión de Facturas Electrónicas por los ingresos y ventas reportadas a la Tesorería General del INAH.
- ✚ Queda bajo la responsabilidad de los Titulares y Administradores, establecer los mecanismos necesarios, para integrar en la facturación electrónica, cada una de las Sucursales (puntos de venta) que se encuentran adscritos a su centro de trabajo.
- ✚ Los Titulares y Administradores de los centros de trabajo, vigilarán el cumplimiento de lo descrito en el "Manual de Procedimientos para el Manejo, Registro y Control de Ingresos Autogenerados", en la captación de ingresos y en la generación del CFDI.
- ✚ El requisito normativo establece para la expedición de facturas electrónicas, llevar a cabo su emisión dentro del periodo del mes calendario de que se trate, a solicitud de los clientes nacional o extranjero, en la fecha de compra, así como emisión de la factura global por ventas a público en general.



Registro Federal de Contribuyentes de operaciones con el público en general:

XAXX010101000

Comprobantes para Extranjeros que no cuentan con RFC

XEXX010101000

- ✚ Toda modificación de Alta de Usuarios deberá solicitarse a través de Oficio dirigido a la Tesorería General, con firmas del Titular y Administrador como responsables del Centro de Trabajo y enviarlo vía correo electrónico.
- ✚ Las operaciones de cancelación de facturas electrónicas estarán a cargo de la Tesorería General del INAH, el usuario de la aplicación y el Administrador del Centro de Trabajo llevará el seguimiento correspondiente y dicha cancelación deberá solicitarse dentro del mes de emisión de la factura, siendo requisito indispensable requerido por el Servicio de Administración Tributaria, detallar los motivos de la cancelación.
- ✚ El usuario responsable que por algún motivo deje o se separe del cargo, deberá solicitar al Administrador de su Centro de Trabajo, la baja oficial de su cuenta de usuario y este a su vez a la Tesorería General para realizar movimiento en la aplicación de Facturación Electrónica.
- ✚ Las políticas antes descritas podrán ser actualizadas, de acuerdo a los requerimientos operativos del INAH o en su caso por las modificaciones establecidas por el Sistema de Administración Tributaria.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022



**DIRECCION GENERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
 TESORERÍA GENERAL**
ALTA DE USUARIO FACTURACION ELECTRONICA INAH

Ciudad de México, a XX de XXXXX de XXXX.

- 3 -

FUNCIONALIDADES DE USUARIO EN LA APLICACIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

- ✚ Emisión de facturas electrónicas por captación de Ingresos Autogenerados.
- ✚ Conciliación de CFDI´s emitidos.
- ✚ Solicitud de cancelación de facturas electrónicas a la Tesorería General.
- ✚ Alta, Cancelación y Eliminación de transacciones (registro de folio de ticket de facturación).

Las funcionalidades no señaladas en lo anterior son competencia de la Tesorería General.

En archivo adjunto, se remite el "Manual de Usuario" de la Aplicación de Facturación Electrónica del INAH.

Para la solución de sus dudas referentes a las funcionalidades del sistema, el usuario deberá dirigirse a la Mesa de soporte especializado proporcionada por el Prestador de Servicios de Facturación Electrónica.

Las facturas impresas solicitadas en el ejercicio 2013, quedan fuera de uso, por lo que deberán ser devueltas mediante oficio a la Tesorería General del Instituto.

La Dirección General del INAH en cumplimiento a la nueva reforma fiscal, participan juntamente con las Unidades Responsables en la emisión de Facturas Electrónicas.

NOMBRE Y FIRMA DE TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE Y FIRMA DE ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE TRABAJO
NOMBRE Y FIRMA DE USUARIO DE LA APLICACIÓN DE FACTURA ELECTRONICA	



ANEXO CNRF-12

INSTITUTO NACIONAL DE ANTHROPOLOGÍA E HISTORIA
TESORERÍA GENERAL • TICKET DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INAH

TICKET:
(ID Transacción)

CLAVE		SUCURSAL
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

Datos del Cliente

Clave y Sucursal Emisora:

RFC con Homoclave:

Fecha:

DD	MM	AAAA
----	----	------

Régimen fiscal:

Nombre y/o Razón Social:

Domicilio fiscal:

Código Postal:

Forma de pago:

Uso CFDI:

Correo electrónico:

Teléfono:

Concepto de Venta:

Del Folio:

Al Folio:



Monto de la Venta:

Para facturar ingresa al portal: www.inah.gob.mx

Sin excepción la factura será emitida dentro del mes de la compra • Solo se factura el ejercicio fiscal vigente.
Las compras realizadas el 31 de diciembre invariablemente serán facturadas el mismo día por cierre de ejercicio fiscal.
Dudas o aclaraciones de tu factura: facturacion_electronica@inah.gob.mx

RFC: INA46081SGV1 • Córdoba N° 45, Colonia Roma, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México. _____
ELABORÓ (nombre y firma)

INTERESADO

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS	 INAH
		FECHA DE EMISIÓN:
		Diciembre 2022

IX. AUTORIZACIONES

AUTORIZACIÓN

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

EL DIRECTOR GENERAL.



ANTONIO DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE
INGRESOS AUTOGENERADOS**



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

15 de diciembre de 2022

APROBACIONES

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)

PRESIDENTE

Antrop. Pedro Velázquez Beltrán
Secretario Administrativo del INAH.

PRESIDENTE SUPLENTE

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

SECRETARIA EJECUTIVA

Lic. Edith Vergara Esteban
Directora de Planeación y Evaluación.

VOCAL

Mtra. Valeria Valero Pie
Coordinadora Nacional de Monumentos
Históricos.

VOCAL

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

VOCAL

Antrop. Beatriz Quintanar Hinojosa
Coordinadora Nacional de Difusión.



CULTURA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE
INGRESOS AUTOGENERADOS**



FECHA DE EMISIÓN:

15 de diciembre de 2022

VOCAL

Mtro. José Guadalupe Martínez García
Encargado del Despacho de la
Dirección de la Biblioteca Nacional de
Antropología e Historia.

VOCAL

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

VOCAL

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

VOCAL

Dra. Martha Lorenza López Mestas
Coordinadora Nacional de Arqueología.

ASESORES

ASESORA JURÍDICA

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

ASESORA TÉCNICA

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

CORRESPONSABLE COMERI-INAH

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



CULTURA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE
INGRESOS AUTOGENERADOS**



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

15 de diciembre de 2022

VOCAL

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

VOCAL

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

VOCAL

Dra. Paloma Bonfil Sánchez
Coordinadora Nacional de Antropología.

VOCAL

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

VOCAL

Lic. Eduardo Fernández Azpiri
Coordinador Nacional de Recursos Humanos.

VOCAL

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

VOCAL

Arq. René Alvarado López
Coordinador Nacional de Centros INAH.

VOCAL

Dra. Delia Salazar Anaya
Directora de Estudios Históricos.