



LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA,  
FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS  
TIENDAS O EXPENDIOS INAH



# INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

## LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS TIENDAS O EXPENDIOS INAH

## CONTENIDO

	PAG.
1. INTRODUCCIÓN.	3
2. OBJETIVO.	4
3. FUNDAMENTO JURÍDICO.	5
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	6
5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS:	7
CAPÍTULO I.- DE LOS CRITERIOS PARA LA APERTURA DE NUEVAS TIENDAS O EXPENDIOS INAH.	7
CAPÍTULO II.- DE LOS CRITERIOS PARA REVISAR Y RESOLVER SOBRE LA PERMANENCIA, FORTALECIMIENTO O CIERRE DE LAS TIENDAS O EXPENDIOS INAH.	10
CAPÍTULO III.- DE LA OPERACIÓN DE LAS TIENDAS O EXPENDIOS INAH.	12
CAPÍTULO IV.- DE LA CORRESPONSABILIDAD CON LOS TITULARES Y ADMINISTRADORES DE CENTROS INAH, MUSEOS, SITIOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS.	15
CAPITULO V.- DEL SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN.	16
6. AUTORIZACIONES.	17

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS TIENDAS O EXPENDIOS INAH</p>	 <p><b>INAH</b> Fecha: Mayo 2023</p>
---	---	---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Cultura que tiene la misión de investigar, conservar y difundir el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la Nación para el fortalecimiento de la identidad y memoria de la sociedad que lo detenta.

Su visión como Institución con plena facultad normativa y rectora en materia de protección y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible, se encuentra a la vanguardia gracias al nivel de excelencia de la investigación en antropología, arqueología, historia, restauración, museología y paleontología, así como de la formación de profesionales en el ámbito de su competencia, permite que sus actividades tengan un alto impacto social pues se ha hecho copartícipe con los diferentes órdenes de gobierno y con la sociedad en el proceso de toma de decisiones de los planes y programas de desarrollo, para el diseño y ejecución de estrategias de conservación y conocimiento del patrimonio y de la memoria nacional.

El Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia señala lo siguiente: “Artículo 29. El Titular de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros tiene las facultades siguientes: XXXII. Coordinar Administrativamente la operación de las tiendas o expendios a cargo del Instituto.”

Con este antecedente y visión, la Coordinación Nacional de Recursos Financieros a través de la Dirección de Control de Bienes y Servicios tiene como objetivo fundamental el “Desarrollar, dirigir y coordinar la concesión y comercialización de bienes propiedad de terceros, reproducciones y publicaciones, asegurando la estricta observancia y aplicación de las leyes emitidas por el Gobierno Federal por el uso, goce o aprovechamiento de los bienes de dominio público de la federación en museos, monumentos históricos y zonas arqueológicas, con la finalidad de garantizar la captación de ingresos, así como su entero a la Tesorería de la Federación”.

Como parte de las estrategias para cumplir con su objetivo, la Dirección de Control de Bienes y Servicios, selecciona, solicita la producción de nuevos productos y los comercializa en las Tiendas o Expendios INAH (temporales y permanentes) mediante la vinculación con proveedores externos al INAH a partir de la selección y aprobación de artículos que coadyuven en la difusión del patrimonio histórico y cultural, principalmente de nuestro país, pero también de otras culturas pretéritas y/o vigentes del mundo.

Las Tiendas o Expendios INAH son de suma importancia para el Instituto, por lo que en abril de 2015 se emitió un documento regulatorio interno que establece las líneas generales a observar en su apertura, fortalecimiento y permanencia; mismo que a la fecha y motivado por diversos cambios organizacionales internos en el Instituto, se actualizó y se ha enriquecido con algunos criterios de operación, emitiéndose el presente documento.

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS TIENDAS O EXPENDIOS INAH</p>	 <p><b>INAH</b> Fecha: Mayo 2023</p>
---	---	---

## 2. OBJETIVO

Establecer los términos, límites, características y criterios para abrir, operar y mantener en forma eficaz y eficiente, las Tiendas o Expendios INAH, a fin de promover las investigaciones del Instituto a través de la comercialización de reproducciones y publicaciones, incluyendo también productos de terceros relacionados con los aspectos culturales propios del quehacer institucional.

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS TIENDAS O EXPENDIOS INAH</p>	 <p><b>INAH</b> Fecha: Mayo 2023</p>
---	---	---

### **3. FUNDAMENTO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **Leyes**

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **Reglamentos**

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

#### **Otras disposiciones**

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Manual General de Organización vigente del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta de las personas servidoras públicas del INAH.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS TIENDAS O EXPENDIOS INAH	 <b>INAH</b> Fecha: Mayo 2023
--	--	--

#### **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los presentes Lineamientos para la apertura, fortalecimiento y permanencia de las Tiendas o Expendios INAH, son de aplicación directa en:

- Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Dirección de Control de Bienes y Servicios.
- Responsables y operadores de las Tiendas o Expendios INAH.

Así mismo son corresponsables los titulares en donde se establezcan u operen las Tiendas o Expendios INAH, en áreas como:

- Museos, Sitios y Zonas Arqueológicas.

## 5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

### CAPÍTULO I

#### De los Criterios para la Apertura de Nuevas Tiendas o Expendios INAH.

**PRIMERO.-** La Coordinación Nacional de Recursos Financieros a través de la Dirección de Control de Bienes y Servicios, de conformidad con las facultades contenidas en el Manual General de Organización en el INAH, es la Unidad Administrativa facultada para determinar la viabilidad para la apertura de nuevas Tiendas o Expendios, previo análisis y desarrollo de mecanismos de control.

**SEGUNDO.-** Como elemento inicial y obligatorio para conocer la demanda potencial de productos culturales a comercializarse en Tiendas o Expendios INAH, la Coordinación Nacional de Recursos Financieros a través de la Dirección de Control de Bienes y Servicios revisará y analizará tendencias y correlaciones de las estadísticas de afluencia de visitantes (aspectos sociales y económicos de visitantes) de todos los museos, zonas arqueológicas, sitios y monumentos históricos abiertos al público bajo la administración del INAH.

**TERCERO.-** La Coordinación Nacional de Recursos Financieros a través de la Dirección de Control de Bienes y Servicios deberá mantener estrecha relación con las diversas Unidades Administrativas que tengan como objetivo la apertura y/o construcción de áreas de servicios de una zona arqueológica, museo o sitio, a efecto de que se considere como un elemento importante en la evaluación y planeación, el establecimiento de una nueva Tienda o Expendio INAH; asimismo promoverá ante las instancias responsables la inclusión y ubicación en las unidades de servicios, de espacios para exhibición, venta y bodegas para el resguardo de material a comercializar.

**CUARTO.-** La Dirección de Control de Bienes y Servicios y el Titular de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, serán responsables de analizar las propuestas de los Centros INAH o de otras instancias del Instituto que se propongan para apertura de Tiendas o Expendios INAH en museos y zonas arqueológicas.

**QUINTO.-** Entre los factores a analizar para decidir el establecimiento o no, de Tiendas o Expendios INAH, serán:

- Número de visitantes.
- Existencia de otros lugares cercanos que también vendan productos culturales o similares.
- Condiciones de capacidades y espacios.
- Personal.
- Presupuestos disponibles autorizados.

**SEXTO.-** La Dirección de Control de Bienes y Servicios realizará las acciones procedentes para promover y establecer, la combinación ideal de productos propios y de terceros - libros, folletos, miniguías, reproducciones, artículos didácticos, artículos promocionales, entre otros-, acorde a las colecciones en exhibición y considerando asimismo la arquitectura y entorno del sitio, museo o zona arqueológica donde se encuentran las Tiendas o Expendios INAH.



LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA,  
FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS  
TIENDAS O EXPENDIOS INAH



**SÉPTIMO.-** La Dirección de Control de Bienes y Servicios analizará y concertará la ocupación de espacios de exhibición para el establecimiento de Tiendas o Expendios INAH, incluyendo almacenes; considerando para ello, el flujo de visitantes y/o recorridos de paso obligado y aspectos de seguridad para los visitantes, el personal, los valores y la mercancía.

**OCTAVO.-** Será responsabilidad de la Dirección de Control de Bienes y Servicios establecer las características, requisitos y número de personas para atender las Tiendas o Expendios INAH, supervisar el presupuesto destinado para el costo de operación y proyectar el presupuesto anual consolidado de todas las Tiendas o Expendios INAH.

**NOVENO.-** Invariablemente la Dirección de Control de Bienes y Servicios deberá realizar las siguientes acciones para el establecimiento de la Tienda o Expendio INAH:

- a) Analizar y definir con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones respecto al plan de conceptos y diseño; definición de ubicación e instalaciones, prospección de la operación de las Tiendas o Expendios INAH, asimismo, con la participación de las diferentes áreas del Instituto, formulará estrategias y esfuerzos conjuntos para que, en un sitio, museo y zona arqueológica, se ubique una nueva Tienda o Expendio INAH.
- b) Determinar con museos, zonas arqueológicas o sitios, en donde se ubican los espacios, los niveles de corresponsabilidad en donde se proyecte la apertura y funcionamiento de las Tiendas o Expendios INAH.
- c) Efectuar en tiempo y forma el presupuesto que se presente para autorización ante la Coordinación Nacional de Recursos Financieros y/o Secretaría Administrativa para la instalación y/o adecuación de espacios de Tiendas o Expendios, así como controlar su aplicación.
- d) Planear y coordinarse con las unidades administrativas correspondientes en la contratación y definición de funciones del personal que atenderá las Tiendas o Expendios INAH, acatando las disposiciones en la materia.

**DÉCIMO.-** La Dirección de Control de Bienes y Servicios una vez realizado todos y cada una de las acciones antes mencionadas, propiciará que:

- a) Las Tiendas o Expendios INAH establecidas, sean autofinanciables.
- b) La oferta de productos coadyuve a la difusión y divulgación del patrimonio que se exhibe en los lugares en los que se establezcan las Tiendas o Expendios INAH.
- c) El lugar donde se ubiquen las Tiendas o Expendios INAH favorezca el impacto socioeconómico del museo, sitio o zona arqueológica, generando recursos para el Instituto.
- d) Las Tiendas o Expendios INAH establecidas se integren con otros servicios al público ofrecidos en el lugar.
- e) La comercialización de productos elaborados por terceros, se lleve a cabo de conformidad con lo convenido entre la Dirección de Control de Bienes y Servicios y los proveedores.

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS TIENDAS O EXPENDIOS INAH</p>	 <p><b>INAH</b> Fecha: Mayo 2023</p>
---	---	---

- f) El diseño de líneas de productos y de los mismos a comercializar, considere la iconografía y contenidos de los museos, sitios o zonas arqueológicas.

**DÉCIMO PRIMERO.-** La Coordinación Nacional de Recursos Financieros a través de la Dirección de Control de Bienes y Servicios, determinará las acciones anteriormente mencionadas y los estudios a efecto de asegurar:

- a) Que se establezcan Tiendas o Expendios INAH con la planeación adecuada.
- b) Que se realicen esfuerzos e inversiones de recursos humanos, materiales y financieros que garanticen un servicio de calidad con viabilidad económica por cualquiera de las siguientes razones: visitantes frecuentes, buena ubicación dentro de la propia zona arqueológica o museo, en lugares accesibles, espacios suficientes y adecuados, infraestructura física sin carencias (con muebles, suficiente iluminación, con seguridad, con instalaciones e implementos necesarios como equipo de cómputo, línea telefónica), personal suficiente, combinación de productos requerida y adecuada, con servicios de mantenimiento a Tiendas o Expendios INAH.
- c) Exista información y materiales iconográficos para el desarrollo de productos suficientemente atractivos para el público.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Cuando se establezca una Tienda o Expendio INAH, se deberá considerar los siguientes aspectos de imagen, sitio y equipamiento:

- a) Ofrecer productos que favorezcan una presencia importante del logo INAH como marca cultural para coadyuvar a la difusión del patrimonio.
- b) En los espacios físicos de cada tienda, se debe aplicar la imagen elegida, buscando unificar de alguna forma todas las Tiendas o Expendios INAH, a través de banners, pendones, aplicación en los cristales del espacio o mobiliario, requiriendo la asesoría y apoyo de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- c) Contar con espacio de almacenamiento, mobiliario adecuado como son vitrinas para joyería, libreros, modulares para las reproducciones, equipo y área de caja para la Tienda o Expendio INAH.
- d) Contar con equipo de cómputo e impresora, el Sistema Microsip, terminal para tarjeta de crédito, cajón para dinero, impresora para tickets, escáner y papelería.
- e) Ofrecer productos que se diseñan acorde a la temática de las exposiciones y en apego a las indicaciones de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones en cuanto a permisos, licencias o autorizaciones.

**DÉCIMO TERCERO.-** Los productos que las Tiendas o Expendios INAH ofrecerán, deberán cumplir lo siguiente:

- a) Ser publicaciones editadas por el Instituto, así como las coediciones realizadas con otras

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA,  FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS  TIENDAS O EXPENDIOS INAH</b>	 <b>INAH</b> Fecha: Mayo 2023
--	---	--

instituciones o editoriales y para su surtido, se deberá tener preferencia por los temas acordes al sitio en que se encuentra.

- b) Ser reproducciones elaboradas por el Instituto y a través de talleres como objetos de ornato y que son una manifestación artística de las piezas elaboradas en el México prehispánico, que son manufacturados, considerando las investigaciones sobre los procedimientos de producción utilizados por nuestros antepasados y que son réplicas fieles de las originales. En su caso, se deberá solicitar a la Coordinación Nacional de Difusión, el desarrollo de nuevas reproducciones de los sitios o zonas arqueológicas que hasta la fecha no tengan piezas representativas a través de la Dirección de Control de Bienes y Servicios.
- c) Se ofrecerán otros productos elaborados por terceros a consignación, que, entre sus características de producción, se considere la iconografía y contenidos de las culturas que comprenden el México prehispánico. Al respecto no todas las tiendas foráneas contarán con estos productos, ya que su ofrecimiento dependerá de la demanda que se tenga en el propio sitio y del compromiso del encargado de la Tienda o Expendio INAH.

## **CAPÍTULO II**

### **De los criterios para revisar y resolver sobre la permanencia, fortalecimiento o cierre de las Tiendas o Expendios INAH.**

**DÉCIMO CUARTO.-** La Dirección de Control de Bienes y Servicios con base a los criterios de financiamiento de las Tiendas o Expendios INAH, evaluará semestralmente sus condiciones de operación y en su caso, determinará las medidas necesarias que permitan un mejor funcionamiento, fortalecimiento o cierre.

**DÉCIMO QUINTO.-** Los criterios de revisión y evaluación por parte de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros a través de la Dirección de Control de Bienes y Servicios para decidir la permanencia, fortalecimiento o cierre de cada Tienda o Expendio son:

- a) Ingresos captados. Para lo cual se deberán realizar comparativos de ingresos de las Tiendas o Expendios INAH registrado en los dos últimos ejercicios fiscales, análisis de tendencias, relaciones de ventas con eventos especiales y temporalidades, determinación de estándares y comparativos con los mismos.
- b) Consumo promedio por Tienda o Expendio INAH.
- c) Productos seleccionados. Para lo cual se analizarán la rotación de productos INAH, productos elaborados por terceros y sus índices de ventas.
- d) Promoción y exhibición. Comparativos y análisis de factores que inciden en el producto, la promoción o publicidad, precio y plaza, incluyendo aspectos como ubicación estratégica, anuncios, limpieza de lugar, comodidad, iluminación, características y disposición de mobiliario de exhibición, presencia en las páginas WEB del INAH.
- e) Infraestructura física. Evaluación de aspectos de instalaciones de seguridad, almacenaje y custodia de productos, entre otros.



LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA,  
FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS  
TIENDAS O EXPENDIOS INAH



f) Contenidos e iconografía de patrimonio en exhibición.

**DÉCIMO SEXTO.-** A efecto de evaluar el nivel de ingresos registrados en las ventas de los dos últimos ejercicios fiscales en la Tienda o Expendio INAH, se tomarán en cuenta tanto los ingresos brutos, como los ingresos netos (costos de operación).

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Para efecto de realizar el estudio de consumo de productos y definir el consumo promedio en las Tiendas o Expendios INAH, se tomarán en cuenta los siguientes elementos: cifras de visitantes, cantidad de ingresos netos mensuales reportados y la cantidad mensual de artículos vendidos.

**DÉCIMO OCTAVO.-** Se medirá la promoción de productos INAH a partir del porcentaje de productos que representan y de la forma de exhibición que tienen en cada Tienda o Expendio INAH, tomando en cuenta las existencias en almacén de los productos solicitados, la especialización de algunos libros del fondo editorial INAH y el perfil de los visitantes (nacionales o extranjeros).

**DÉCIMO NOVENO.-** Se dará seguimiento a los productos con lento o nulo movimiento, a efecto de intercambiarlos entre Tiendas o Expendios INAH, o en caso extremo, devolverlos a los proveedores.

**VIGÉSIMO -** Se llevarán a cabo evaluaciones trimestrales sobre los ingresos brutos, netos y número de unidades desplazadas en cada Tienda o Expendio INAH.

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** En caso de que una Tienda o Expendio INAH, obtenga ingresos por debajo de los gastos que se tienen, se promoverán talleres de retroalimentación entre el personal de las Tiendas para implementar mejores prácticas de venta y se promocionará el lugar obsequiando miniguías del sitio, previa autorización de la Secretaría Administrativa.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Se evaluará el número de visitantes al lugar, los horarios y la ubicación de la Tienda o Expendio INAH respecto de la ruta de flujos de los visitantes.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** Se evaluará la infraestructura física con la que cuenta la Tienda o Expendio INAH, como son: estanterías, vitrinas, anaqueles, iluminación, área de almacén, seguridad, etc.

**VIGÉSIMO CUARTO.-** Se evaluará semestralmente al personal a cargo de las Tiendas o Expendios INAH para verificar su eficiencia, si cumple con sus funciones correctamente y la productividad en general del lugar de trabajo.

**VIGÉSIMO QUINTO.-** Se estimará la infraestructura administrativa con la que se cuenta como son: equipo de cómputo, línea telefónica, cobro con tarjeta de crédito, facilidades bancarias para depósitos, lugar de trabajo administrativo, acceso a proveedores, etc.

**VIGÉSIMO SEXTO.-** Se valorarán los contenidos e iconografía del patrimonio exhibido para determinar las posibilidades creativas para el diseño de una línea de productos propia.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** La Dirección de Control de Bienes y Servicios efectuará balances semestrales por Tienda o Expendio INAH para garantizar su financiamiento, considerando los ingresos netos y su impacto con respecto de los gastos de operación, asimismo tomará las decisiones procedentes, las cuales deberán documentarse, señalando los acuerdos, instrucciones y medidas tomadas.

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** La Dirección de Control de Bienes y Servicios llevará un control estricto de los gastos que se registren en cada Tienda o Expendio INAH que opera con su presupuesto y supervisará se apliquen las restricciones y normas de austeridad de gasto que las dependencias correspondientes y el INAH indiquen.

**VIGÉSIMO NOVENO.-** Se verificará que ingresos y gastos se encuentren en un “punto de equilibrio”.

**TRIGÉSIMO.-** Cuando una Tienda o Expendio INAH no se encuentre en el parámetro anterior se considerará **"en observación"**.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.-** La Dirección de Control de Bienes y Servicios aplicará la evaluación señalada en este capítulo y determinará las medidas correctivas en acuerdo con los titulares de museos, sitios y zonas arqueológicas en donde se ubiquen las Tiendas o Expendios INAH y se hará del conocimiento a través de los reportes e informes procedentes, que son dirigidos a las autoridades institucionales.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.-** En el caso de que una Tienda o Expendio INAH no se encuentre en su punto equilibrio por dos semestres consecutivos, aun habiendo tomando las medidas correctivas acordadas, se procederá a su cierre temporal o definitivo, según lo determine la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Operación de las Tiendas o Expendios INAH.**

**TRIGÉSIMO TERCERO.-** La Dirección de Control de Bienes y Servicios establecerá los criterios que regularán los procesos de presentación de productos en anaquel, la atención al público, toma de inventarios, desplazamiento de productos, reportes de ventas, depósito de ingresos, etc.

**TRIGÉSIMO CUARTO.-** La Coordinación Nacional de Recursos Financieros definirá los controles y mecanismos operativos que rigen la actividad de las Tiendas o Expendios INAH y los hará llegar por escrito para su conocimiento y observancia a los responsables de cada Tienda o Expendio INAH.

**TRIGÉSIMO QUINTO.-** La Coordinación Nacional de Recursos Financieros promoverá la formalización de los procedimientos y formatos para los diferentes reportes que permitan el control de los movimientos que se generen en las Tiendas o Expendios INAH, mismos que se entregarán a los responsables junto con sus instructivos de llenado y la periodicidad en su manejo.

**TRIGÉSIMO SEXTO.-** La Dirección de Control de Bienes y Servicios diseñará el instrumento que permita conocer y evaluar la calidad de la atención al público y establecerá los mecanismos para su aplicación en todas las Tiendas o Expendios INAH.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.-** La Dirección de Control de Bienes y Servicios determinará los porcentajes de productos INAH que se ofrecerán en cada Tienda o Expendio INAH; evaluando a posteriori su desplazamiento para ir adecuando, conforme a la demanda, una combinación de productos cada vez más acorde con las necesidades específicas de los visitantes.

**TRIGÉSIMO OCTAVO.-** La Dirección de Control de Bienes y Servicios diseñará los esquemas de exhibición de los productos INAH, de acuerdo a las características arquitectónicas del mobiliario y de seguridad de cada Tienda o Expendio INAH.

**TRIGÉSIMO NOVENO.-** La Dirección de Control de Bienes y Servicios establecerá calendarios para entrega de reportes de venta de productos, llevar a cabo los depósitos bancarios, informar sobre la operación de las Tiendas o Expendios INAH y las tomas de inventarios.

**CUADRAGÉSIMO.-** Son obligaciones del personal de las Tiendas o Expendio INAH, los siguientes:

- a) Conocer la Misión y Visión de INAH.
- b) Atender correctamente al público visitante, nacional y extranjero, teniendo un trato cordial, amable, solícito y acercarse a los visitantes para saber si le pueden apoyar en su búsqueda, pero siempre de modo que le permitan recorrer el sitio con soltura.
- c) Portar sus uniformes y mantenerlos en buenas condiciones.
- d) El Trabajo en equipo.
- e) Será responsabilidad del personal de Tiendas o Expendios INAH, elaborar los reportes mensuales, totalmente requisitados, revisados y firmados, mismos que se entregarán de manera puntual la semana siguiente a la reportada, vía correo electrónico y posteriormente enviarán los documentos.
- f) Cumplir con el horario de apertura y cierre de las Tiendas o Expendios INAH que deberá ser el mismo del museo o zona arqueológica en que se encuentre. Los días laborables serán de lunes a domingo con dos días de descanso, previo acuerdo con la Dirección de Control de Bienes y Servicios y en el caso de visitas nocturnas y exposiciones temporales, se programarán horarios especiales.
- g) El personal programará su período vacacional, previo acuerdo con la Dirección de Control de Bienes y Servicios, tomando en cuenta que no se empalme con los días solicitados por otros compañeros, ni en temporadas que sean de mayor afluencia de visitantes como las vacaciones de verano o Navidad.

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS TIENDAS O EXPENDIOS INAH</p>	 <p><b>INAH</b> Fecha: Mayo 2023</p>
---	---	---

- h) Realizar en el mes de diciembre los inventarios con la supervisión y seguimiento de personal de la Dirección de Control de Bienes y Servicios y a través del responsable de la Tienda o Expendio INAH, entregar la información a dicha dirección para su revisión y aclaración de faltantes y sobrantes durante el mes de enero y tener correctamente conciliados los inventarios al mes de febrero.

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.-** Son obligaciones del responsable de la Tiendas o Expendios INAH, lo siguiente:

- a) Cumplir y hacer cumplir lo indicado en el lineamiento cuadragésimo.
- b) Recibir y corroborar que las entregas de productos estén completas y si no es así, marcar en la remisión con claridad lo que faltó, o lo que llegó roto o maltratado, escanear la remisión y enviarla por correo electrónico al día siguiente de su recepción. Al respecto, personal de la Dirección de Control de Bienes y Servicios integrará los elementos necesarios (fotografía, acta de hechos) para reportar a los almacenes o proveedores según sea el caso y llevar el seguimiento correspondiente.
- c) Dar de alta en el inventario todos los productos recibidos y entregar a la Dirección de Control de Bienes y Servicios, copia de las remisiones que se capturen.
- d) Recibir de la Dirección de Control de Bienes y Servicios los catálogos de productos actualizados.
- e) Depositar en el banco la venta del día anterior, transmitiendo la información de las ventas del día, salvo en casos dónde la lejanía o el apoyo administrativo del sitio en que está la Tienda o Expendio INAH no lo pueda realizar; si fuera el caso, enviará la información por escrito en forma semanal, a la Dirección de Control de Bienes y Servicios.
- f) Informar a la Dirección de Control de Bienes y Servicios, cuando exista interés de compra por volumen; en estos casos se canalizará la venta directa a los almacenes de publicaciones y reproducciones según sea el caso.
- g) Informar trimestralmente el movimiento de los productos y la propuesta de devolución de lo que no ha tenido desplazamiento.
- h) Detectar las necesidades de mantenimiento y manifestarlo por escrito.
- i) Solicitar en tiempo y forma su requerimiento de notas de venta y reportes de salida para canjes.
- j) Informar sobre los cortes de caja que se realicen.
- k) Informar sobre los productos canjeados a personal de base del INAH, para lo cual se debe cotejar información con la lista de vales y circulares que emite la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, revisar la vigencia de dichos vales y si son válidos para su canje, obtener y acompañar copia de la credencial del trabajador o en su defecto de la credencial del INE, así como otorgar los descuentos autorizados a aplicarse a los productos INAH.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA,  FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS  TIENDAS O EXPENDIOS INAH</b>	 <b>INAH</b> Fecha: Mayo 2023
--	---	--

- l) Elaborar, firmar y enviar sus pedidos en el formato correspondiente previa revisión de existencias. Al respecto personal de la Dirección de Control de Bienes y Servicios conjuntará la carpeta de seguimiento de pedidos, tramitando y dando seguimiento desde la solicitud hasta la entrega – recepción de productos con las remisiones correspondientes por cada Tienda o Expendio INAH.
- m) Implementar el cambio de precios que instruya la Dirección de Control de Bienes y Servicios, en forma anual para todas las Tiendas o Expendios INAH.
- n) Avisar a la Dirección de Control de Bienes y Servicios y asimismo colocar un letrero, cuando la Tienda o Expendio INAH, permanezca cerrada.
- o) Ser responsable de todos los productos que se comercializan (reproducciones y publicaciones INAH y bienes de terceros), los cuales son considerados artículos inventariados para venta; por lo que dichos productos no podrán ser obsequiados, aún por solicitud expresa del Director del museo o zona arqueológica donde se encuentren las Tiendas o Expendios INAH.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **De la Corresponsabilidad con los Titulares y Administradores de Centros INAH, Museos, Sitios y Zonas Arqueológicas.**

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.-** La Dirección de Control de Bienes y Servicios, determinará los niveles de corresponsabilidad con las titulares de los museos, sitios y zonas arqueológicas en la supervisión de los procesos de operación de las Tiendas o Expendios INAH y en la evaluación del personal.

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.-** La Dirección de Control de Bienes y Servicios definirá aquellas Tiendas o Expendios INAH, que estarán bajo su control directo, así como aquellos que por su ubicación o número de empleados requiera de la participación de los administradores de los Centros INAH para su supervisión y control; aspecto que deberá constatarse por escrito. Esta participación se refiere a los procesos de operación como es el abastecimiento de materiales y papelería, control de guías de mensajería para envíos, supervisión diaria de apertura y cierre de la tienda, limpieza de la misma y control de la asistencia y disposición del personal que atiende las Tiendas o Expendios INAH.

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.-** En aquellas Tiendas o Expendios INAH que la Dirección de Control de Bienes y Servicios cubra con su presupuesto el pago del personal que se haga cargo, será indispensable que los titulares de los museos, sitios y zonas arqueológicas respeten las actividades que se les asignen, las que se determinarán en relación con las funciones de las que tiene asignada la propia Dirección de Control de Bienes y Servicios.

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS TIENDAS O EXPENDIOS INAH</p>	 <p><b>INAH</b> Fecha: Mayo 2023</p>
---	---	---

## **CAPÍTULO V**

### **Del Seguimiento e Interpretación**

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.-** La Dirección de Control de Bienes y Servicios informará a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros y a la Secretaría Administrativa del INAH sobre los avances y resultados de la implementación de los presentes Lineamientos.

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.-** La Coordinación Nacional de Recursos Financieros y la Dirección de Control de Bienes y Servicios son las instancias responsables de interpretar, así como de resolver sobre los casos no previstos en los presentes Lineamientos.



LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA,  
FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS  
TIENDAS O EXPENDIOS INAH



6. Autorizaciones

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS TIENDAS O EXPENDIOS INAH</p>	 <p>Fecha: Mayo 2023</p>
---	---	---

## GLOSARIO DE TÉRMINOS DE TIENDAS O EXPENDIOS INAH

**Bienes de terceros:** Productos culturales que son propiedad de una persona física o moral, que deja a consignación para su comercialización en Tiendas o Expendios INAH.

**Comercialización:** Conjunto de acciones centrado en mejorar las condiciones de venta de un producto, para incrementar los beneficios que puede alcanzar dentro del mercado.

**Consignación:** Acuerdo de negocio en donde se establece, pagarle al consignante por la mercancía después de que los artículos se venden.

**Encargado de Tienda o Expendio:** Es la persona responsable de la operación y atención de la Tienda o Expendio INAH, así como del resguardo de los artículos y productos a comercializar.

**Expendio:** Espacio de dimensiones pequeñas, donde se comercializarán productos elaborados por el INAH y de terceros, que tienen que ver con el quehacer institucional.

**Gastos de operación:** Son los gastos que permiten llevar a cabo las diversas actividades y operaciones diarias.

**Iconográficos:** Conjunto de imágenes, retratos o representaciones plásticas, características de un tema.

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

**Miniguías:** Recurso didáctico que maneja de forma resumida la información de museos, zonas arqueológicas o rutas culturales, que sirven para difundir el patrimonio cultural bajo resguardo del INAH.



LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA,  
FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS  
TIENDAS O EXPENDIOS INAH



Fecha:  
Mayo 2023

**Museo:** Institución permanente, sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta al público, que adquiere, conserva, investiga, difunde y expone los testimonios materiales del hombre y su entorno para la educación y deleite del público que lo visita.

**Normas de austeridad del gasto:** Administrar los recursos con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez para cumplir con los objetivos destinados.

**Productos de Terceros:** Productos elaborados por personas físicas o morales, denominados proveedores, que se confían al INAH a consignación para su comercialización.

**Productos propios:** Artículos elaborados por el INAH como publicaciones, reproducciones, fonogramas, fotografías, folletos y miniguías editadas en sus talleres.

**Punto de equilibrio:** Se refiere al momento en que los ingresos totales son iguales a los costos o gastos totales, es decir, donde no hay beneficios ni pérdidas.

**Proveedor:** Persona física o moral que provee o abastece a las Tiendas o Expendios INAH, mediante los productos que elabora.

**Sistema Microsip:** Sistema Integral automatizado de programación informático administrativo, de ventas e inventario, para gestión de las Tiendas INAH.

**Tienda:** Espacio destinado a la comercialización de productos elaborados por el INAH y de terceros, que tienen que ver con el quehacer institucional.

**Unidades administrativas:** Áreas que integran la estructura del INAH.

**Unidades de Servicio:** Áreas específicas de atención al público, ubicadas en un museo, zona o sitio arqueológico.

**Vendedor:** Personal que tiene la tarea de ofrecer al público productos culturales en las Tiendas o Expendios INAH.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS TIENDAS O EXPENDIOS INAH	 <b>INAH</b> Fecha: Mayo 2023
--	--	--

**Zona o sitio arqueológico:** Lugar en el cual se ha preservado evidencia de actividades que han sucedido en el pasado, ya sean prehistóricas, históricas o casi contemporáneas, que han sido investigadas y que una vez que se terminan, quedan abiertas al público visitante.

**FORMATO DE PEDIDO: TERCEROS A CONSIGNACIÓN****FECHA:**  
(1)**TIENDA:**  
(3)**Folio:**  
(2)

<b>No.</b> (4)	<b>CÓDIGO</b> (5)	<b>DESCRIPCIÓN</b> (6)	<b>CANTIDAD</b> (7)	<b>OBSERVACIONES</b> (8)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

**ELABORÓ**  
(9)**VO.BO.**  
(10)\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS TIENDAS O EXPENDIOS INAH</p>	 <p>Fecha: Mayo 2023</p>
---	---	---

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “PEDIDO TERCEROS A CONSIGNACIÓN”

El "REPORTE DE PEDIDOS TERCEROS A CONSIGNACIÓN" se requisita cuando se requiere de material y se elaborará en original y copia, conforme a las indicaciones siguientes:

1. **Fecha:** Se debe anotar la fecha en que se elabora el pedido.
2. **Folio:** Se anotará el número consecutivo de pedido que corresponda, indicando día, mes y año, por ejemplo: 30- 01-2023.
3. **Tienda o Expendio:** Se anotará la clave de la Tienda o Expendio la cual se encuentra en la “Guía Identificadora de Claves de Tiendas y Expendios INAH”.
4. **No.:** Se debe anotar el número consecutivo que corresponda.
5. **Código:** Se deberá anotar el código completo del producto que se solicita, el cual se encuentra en el “Catálogo de Artículos”.
6. **Descripción:** Se deberá asentar el nombre del producto que corresponda al código de conformidad con el “Catálogo de Artículos”.
7. **Cantidad:** Se anotará el número de productos que se requieren.
8. **Observación:** Se anotará si es que existe alguna aclaración sobre el producto solicitado.
9. **Elaboró:** Se anotará el nombre completo y firma de la persona que elaboró el formato “Reporte Pedido Terceros a Consignación”.
10. **Vo.Bo.:** Se debe anotar el nombre completo y firma del Titular de la Dirección de Control de Bienes y Servicios.

#### NOTA IMPORTANTE:

El original del formato "Pedido Terceros a Consignación" se enviará a la Dirección de Control de Bienes y Servicios y la copia se quedará en la Tienda o Expendio INAH, para cotejarlo cuando se reciban los productos solicitados.

**FORMATO DE PEDIDO  
PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES DEL INAH****FECHA:**

(1)

**Folio:**

(2)

**TIENDA:**

(3)

<b>No.</b> (4)	<b>CÓDIGO</b> (5)	<b>DESCRIPCIÓN</b> (6)	<b>CANTIDAD</b> (7)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			

Elaboró (8)

VO.BO. (9)

\_\_\_\_\_  
Encargado de Tienda\_\_\_\_\_  
Dirección de Control de Bienes y Servicio

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA,  FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS  TIENDAS O EXPENDIOS INAH</b>	 <b>INAH</b> Fecha: Mayo 2023
--	---	--

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “PEDIDO PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES”**

El formato de "**PEDIDO PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES**" se requisita cuando se requiere de material y se elaborará en original y copia, conforme a las indicaciones siguientes:

1. **Fecha:** Se debe anotar la fecha en que se elabora el pedido, indicando día, mes y año (por ejemplo: 30- 01-2023).
2. **Folio:** Se anotará el número consecutivo de pedido que corresponda.
3. **Tienda o Expendio:** Se anotará la clave de la Tienda o Expendio la cual se encuentra en la “Guía Identificadora de Claves de Tiendas y Expendios INAH”.
4. **No.:** Se debe anotar el número de productos que se requiera.
5. **Código:** Se deberá anotar el código completo del producto que se solicita, el cual se encuentra en el “Catálogo de Artículos”.
6. **Descripción:** Se deberá asentar el nombre del producto que corresponda al código de conformidad con el “Catálogo de Artículos”.
7. **Cantidad:** Esta columna será requisitada por el Almacén del INAH, en función de las existencias.
8. **Elaboró:** Se anotará el nombre completo y firma de la persona que elaboró el formato “Reporte Pedido Terceros a Consignación”.
9. **Vo.Bo.:** Se debe anotar el nombre completo y firma del Titular de la Dirección de Control de Bienes y Servicios.

**NOTA IMPORTANTE:**

El original del formato "**Pedido Publicaciones y Reproducciones**" se enviará a la Dirección de Control de Bienes y Servicios y la copia se quedará en la tienda o expendio para cotejarlo cuando se reciban los productos solicitados.





LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA,  
FORTALECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS  
TIENDAS O EXPENDIOS INAH



Fecha:  
Mayo 2023

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “REPORTE DE VENTAS”**

El “**Reporte de Ventas**” se elaborará en original y copia, la información se obtendrá de las Notas de Venta que se expidieron durante el día, siguiendo las indicaciones que a continuación se señalan:

1. Clave de Tienda o Expendio: Se deberá anotar la clave de la Tienda o expendio la cual se encuentra en la "Guía Identificadora de Claves de Tiendas y Expendios INAH".
2. Periodo: Se anotará la fecha del período de ventas indicando día, mes y año (por ejemplo: del 01-10-23 al 08-10-23).
3. Hoja: Se pondrá el número consecutivo de inicio y fin de las hojas que se utilicen del "Reporte de Ventas", por ejemplo: Hoja 1 de 3.
4. Recuadros: se señalará la línea de productos que se reporta ya sean reproducciones o publicaciones INAH, productos culturales y terceros a consignación; es importante mencionar que se deberá llenar un formato por cada producto.
5. Día: Se anotará el día en que se efectuó la venta que corresponda.
6. Folio Nota de Venta: Se pondrá el número de folio de la nota de venta y/o reporte de salida.
7. Cantidad: Se deberá poner la cantidad de productos vendidos.
8. Código: Se deberá anotar el código completo del producto vendido; mismo que se encuentra en el "Catálogo de Artículos" que emite la Dirección de Control de Bienes y Servicios, en donde se incluye además el precio de venta al público y el precio de venta al empleado del INAH ya con el descuento aplicado.
9. Precio Unitario: Se debe anotar el precio del producto.
10. Efectivo: Se anotará el importe que se recibió.
11. Descuento: Se debe anotar el importe del descuento otorgado, cuyo importe se encuentra al consultar el precio de venta al empleado en el "Catálogo de Artículos"
12. IVA: En caso de ser un producto gravado, se anotará el importe del I.V.A.
13. Vale: Se debe anotar el importe del vale institucional.
14. Folio del vale: Deberá anotarse el folio del vale institucional.
15. Totales: Se debe anotar los importes totales en cada unas de las columnas 10,11, 12 y 13.
16. Firma del expendedor: Se debe anotar el nombre completo y la firma de la persona que elaboró el formato "Reporte de Ventas".
17. Vo.Bo.: Se anotará el nombre completo y la firma de la persona que autorizó el contenido del formato.

**NOTA IMPORTANTE:**

1. El original del formato "Reporte de Ventas" se enviará a la Dirección de Control de Bienes y Servicios, adjuntando lo siguiente:  
Las copias de las notas de venta, puede ser la amarilla o la verde.  
En caso de canje de vales se enviará el original y la copia azul del reporte de salida.  
Los vales originales firmados por el expendedor.
2. (2) La copia de este formato se quedará en la Tienda o Expendio INAH.
3. (3) En caso de que no haya ventas deberá enviar el reporte en Ceros.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Lineamientos para la apertura, fortalecimiento y permanencia de las Tiendas o Expendios INAH.**



Instituto Nacional  
de Antropología  
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

4 de mayo de 2023

## AUTORIZACIÓN

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

EL DIRECTOR GENERAL.

---

ANTROP. DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Lineamientos para la apertura, fortalecimiento y permanencia de las Tiendas o Expendios INAH.**



FECHA DE EMISIÓN:

4 de mayo de 2023

**APROBACIONES**

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)

PRESIDENTE

Antrop. Pedro Velázquez Beltrán  
Secretario Administrativo del INAH.

PRESIDENTE SUPLENTE

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

SECRETARIA EJECUTIVA

Lic. Edith Vergara Esteban  
Directora de Planeación y Evaluación.

VOCAL

Mtra. Valeria Valero Pie  
Coordinadora Nacional de Monumentos Históricos.

VOCAL

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

VOCAL

Antrop. Beatriz Quintanar Hinojosa  
Coordinadora Nacional de Difusión.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Lineamientos para la apertura, fortalecimiento y permanencia de las Tiendas o Expendios INAH.**



FECHA DE EMISIÓN:

4 de mayo de 2023

VOCAL

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

VOCAL

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

VOCAL

Dr. José Luis Castrejón Caballero  
Director de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.

VOCAL

Dra. Martha Lorenza López Mestas  
Coordinadora Nacional de Arqueología.

ASESORA JURÍDICA

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

ASESORA TÉCNICA

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

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



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Lineamientos para la apertura, fortalecimiento y permanencia de las Tiendas o Expendios INAH.**



FECHA DE EMISIÓN:

4 de mayo de 2023

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.