

## GUIA DE IDENTIFICACION DE LOGROS

**Fecha** Martes, 26 de septiembre del 2006  
**Centro Virtual de Documentacion**  
**Tema** Normateca Interna  
**Subtema** Información Relevante de Transparencia  
**Autor(es)** COORD. NAL. DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
**Area** Tesorería General

CEDULA DE IDENTIFICACION DE LOGROS

Cédula de documentación de logros	Trimestre No. 2 de 2006
<b>1. Institución</b> <i>(Nombre de la dependencia o entidad generadora del logro)</i>	
Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)	
<b>2. Logro identificado</b> <i>(Nombre de la práctica que sustenta el logro)</i>	
Control de los ingresos obtenidos por la venta de boletos de acceso a los Museos, Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas.	
<b>3. Objetivo original del logro</b> <i>(Enunciar el propósito original de la mejora, independientemente de su vinculación con transparencia y combate a la corrupción)</i>	
Tener un mejor control de los recursos obtenidos por la venta de boletos de acceso y mejorar la eficiencia del proceso.	
<b>4. Antecedentes / Problema</b> <i>(Describir la problemática que dio origen a la aplicación de las medidas de mejora que generaron el logro)</i>	
El personal de la Tesorería General realizaba cada cuatrimestre los estados de cuenta de los centros de trabajo a nivel nacional y debido a esa carga de trabajo se tenían retrasos e inconsistencias en la captura de la información considerando la premura para emitir los reportes de todos los Museos, Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas dependientes del Instituto.	
<b>5. Descripción del logro</b> <i>(Resumir el marco general del impacto que tuvo el logro en la institución, desarrollar sus alcances y contextualizar sus efectos en el ámbito de transparencia y combate a la corrupción)</i>	
Se diseñaron e implantaron formatos a nivel nacional, para que cada uno de los centros de trabajo reporten mensualmente vía Internet sus estados de cuenta, en los cuales se advierten sus existencias, así como los boletos que se les enviaron durante el mes, las ventas que realizaron y los depósitos efectuados a la cuenta concentradora y una vez que se reciben, el personal de la Tesorería General verifica los datos asentados conforme a las remisiones de boletos y el reporte de la línea Banamex y de ser el caso procede a su validación; situación que permite que se cuente con la información oportunamente y tener un control más eficiente de los recursos que ingresan al Instituto por la venta de boletos de acceso en los Museos, Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas dependientes del Instituto.	
<b>6. Resultados obtenidos</b> <i>(Consiguar la información cuantitativa (ahorros, tiempos de atención, satisfacción del usuario, entre otros) que muestra los resultados del logro, así como los aspectos cualitativos que lo contextualicen)</i>	
Actualmente cada centro de trabajo reporta sus estados de cuenta mensualmente, mandándolos dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de que se trata, debiéndose considerar que anteriormente todos los	

estados de cuenta de los centros de trabajo se realizaban cada cuatrimestre por parte del personal de la Tesorería General, circunstancias que han permitido que se cuente con la información oportunamente y que el personal de los centros de trabajo participe activamente en sus reportes.

**7. Justificación** *(Enunciar por qué el logro consignado contribuye a transparentar la gestión pública o a combatir la corrupción)*

Se ha fomentado la transparencia y el combate a la corrupción entre los Administradores y Titulares de los centros de trabajo, ya que actualmente participan activamente en el proceso del control de los ingresos, al generar sus propios estados de cuenta mensualmente, en los cuales reportan sus existencias, ventas y depósitos a la cuenta concentradora, responsabilizándose de la veracidad de la información.

**8. Acciones desarrolladas** *(Describir las medidas implementadas para abatir la problemática identificada)*

- Se implementó que los estados de cuenta sean elaborados por los centros de trabajo y los envíen vía Internet.
- Se ha reiterado a los Titulares de los Centros de Trabajo, la estricta observancia de la normatividad interna, así como las consecuencias de la omisión en su aplicación, mediante oficios y circulares internas.
- Conciliar los estados de cuenta enviados por los Administradores o Titulares de los Centros de Trabajo, realizando las aclaraciones pertinentes, ya sea con los centros, o en su caso con la Institución Bancaria.

**9. Beneficios obtenidos** *(Describir los beneficios del logro, ya sea hacia la ciudadanía, los usuarios o hacia la gestión interna de la institución)*

Se han reducido los tiempos para contar con la información de los ingresos obtenidos por la venta de boletos de acceso en los Museos, Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas a nivel nacional, debido a la participación activa de los servidores públicos adscritos a cada centro de trabajo y a la utilización de los medios electrónicos para agilizar el envío de la información.

**10. Contacto en la institución** *(Anotar nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del responsable del logro y su área de adscripción)*

Lic. Rosa María Ramos Sánchez, quien ocupa el cargo de Tesorera General, teléfono 50-61-90-00 extensión 8112.

---

**LIC. ROSA MARÍA  
RAMOS SÁNCHEZ**

**TESORERA  
GENERAL DEL  
INAH**

---

**LIC. JUAN CARLOS  
GARCÍA  
REBOLLEDO**

**TITULAR DEL OIC  
EN EL INAH**

Este artículo proviene de pagINAH