

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

MANUAL General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

DICIEMBRE 2009

INTRODUCCION

El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) ha efectuado cambios significativos en su estructura, organización y funcionamiento como consecuencia de su desarrollo, madurez, importancia y certeza otorgada a sus actividades y convicción de servicio a la ciudadanía y público en general, acorde a su misión institucional.

El desarrollo y madurez logrado en el INAH, es el reflejo de estrategias establecidas desde hace varios años, en materia de planeación y administración, como el referente a analizar y evaluar periódicamente sus estructuras y funcionamientos a fin de proceder, en forma organizada a su reordenación.

Como resultado de lo anterior, son ya varias ocasiones en las cuales se han llevado a cabo actualizaciones a los organigramas específicos, siendo las últimas el 1 de enero del 2009, las cuales fueron autorizadas y registradas por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema informático RHNET, administrado por dicha Dependencia y contándose con el inventario de plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Con base a estas estructuras organizacionales, se elaboró y emitió el presente y nuevo Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia 2009, el cual además de ser un instrumento regulatorio, tiene una importancia relevante en aspectos administrativos que coadyuvan entre otras cosas a la conformación de herramientas de planeación y control y asimismo es el documento de punto de partida para la elaboración y/o actualización de los diversos manuales administrativos del Instituto.

El presente Manual General de Organización se encuentra estructurado por los siguientes apartados: "Antecedentes Históricos" donde se reseña en forma general, la génesis y evolución del Instituto Nacional de Antropología e Historia, señalando algunos logros alcanzados a la fecha, como segundo apartado, se incorpora la "Base Legal" que presenta los principales ordenamientos legales que guían la actuación del Instituto; en los apartados de "Misión" y de "Visión", se define en primer lugar la razón de ser del Instituto como elemento prioritario de su planeación estratégica así como el panorama institucional por alcanzar, posteriormente se definen el "Objetivo General" y los "Objetivos Estratégicos", se enuncian como referencia a funciones y actividades a desarrollar, la "Estructura Programática" y los "Proyectos Presupuestarios" del INAH, se adjuntan en el apartado de "Organigramas Específicos" cada una de las estructuras básicas autorizadas y vigentes de las áreas sustantivas y adjetivas del Instituto, por otro lado se incluye el apartado "Estructura Orgánica" donde se relacionan jerárquicamente los órganos que conforman al INAH, asignándoles una clave o código de relación; enseguida se presentan el apartado más extenso del manual, que corresponde a la "Descripción de Objetivos y Funciones" de cada una de las áreas sustantivas y adjetivas del INAH, por considerarse necesario, se incluye un apartado que define otro apartado que las "Facultades y Atribuciones de Ley" donde se transcriben las facultades otorgadas por la Ley Orgánica del INAH al Director General y asimismo se adjunta listados de las "Áreas facultadas y responsables para dar cumplimiento a los requerimientos estipulados en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y disposiciones afines", finalmente se concluye el documento con un "Apéndice" en donde considerando su importancia, se transcribe la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia".

Es importante señalar que la aplicación de la organización y de los manuales, han conducido hasta la fecha a subsanar ciertas irregularidades administrativas, así como promover mejoras en la operación institucional y garantizar un funcionamiento más racional y equilibrado, por lo que, se solicita atentamente a todos los servidores del Instituto para que el presente "Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia" se aplique en forma cabal.

Obvia recordar que la presente herramienta administrativa requiere una constante revisión para asegurar su vigencia y utilidad, por lo que la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, valorará las propuestas que tengan a bien enviar, para su análisis, procesamiento y promoción en su caso de la autorización de las adecuaciones y enriquecimientos futuros.

Finalmente cabe resaltar que el presente Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, ha sido acorde al artículo 7o. fracción VII de su Ley Orgánica, aprobado por el Director General del INAH, previa aprobación de Comité de Mejora Regulatoria del Instituto Nacional de Antropología e Historia y acatando asimismo lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otros ordenamientos procedentes.

ANTECEDENTES HISTORICOS

EL INAH, UN ESPACIO PARA LA INVESTIGACION, CONSERVACION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL

Durante el año 2009 se cumplieron setenta años desde que el entonces Presidente de la República, General Lázaro Cárdenas, publicó el Decreto de Creación del Instituto Nacional de Antropología e Historia como un organismo de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica propia y dependiente de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

La iniciativa de ley que derivó en este decreto publicado el 3 de febrero de 1939, transformó el hasta entonces Departamento de Monumentos Artísticos, Arqueológicos e Históricos de la SEP y el Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía.

El objetivo fue obtener mejores resultados en los trabajos de investigación, conservación y difusión en arqueología e historia. Para cumplirlo, la figura jurídica del nuevo organismo debía permitirle contar con recursos humanos, materiales y financieros suficientes para el cumplimiento de sus labores.

Estos recursos provendrían de los presupuestos que anualmente programará el Gobierno Federal, así como de los que se pudiesen obtener de fondos particulares por donación, legado o adquisición, o bien de los que se recabarán por la prestación de servicios, venta de publicaciones o derivados de las cuotas de las visitas a museos, monumentos históricos o zonas arqueológicas.

Para ello, el departamento de monumentos se transformó con base en dos grandes ramas, la arqueológica y la histórica, dando lugar a las Direcciones de Monumentos Prehispánicos y la de Monumentos Coloniales, mientras que el Museo Nacional se dividió en el Nacional de Historia cuya sede sería desde ese momento el Castillo de Chapultepec, y el Nacional de Antropología, que conservó los acervos arqueológicos y etnográficos, quedando en el mismo edificio de la calle de Moneda.

De los museos pertenecientes a la Secretaría de Educación Pública, se incorporaron los Regionales de Oaxaca y Jalisco, Artes e Industrias Populares de Pátzcuaro, en Michoacán, Santa Mónica, en Puebla, el de Sitio de la Zona Arqueológica de Teotihuacan y otros más que estaban ya instalados en zonas arqueológicas y monumentos históricos.

Adicionalmente, tomando como base la Biblioteca del Museo Nacional se conformó la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia. En 1940 se incorporó al INAH, mediante un acuerdo entre la SEP y la UNAM, la Escuela Nacional de Antropología e Historia creada a partir de las cátedras en historia, arqueología y filología que se impartían en la Facultad de Filosofía y Letras, así como de las carreras profesionales de antropología que desde 1938 habían iniciado cursos en la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional.

Durante la primera mitad del siglo pasado, el Instituto continuó su desarrollo: Por un lado, para atender los problemas de estudio y preservación del patrimonio cultural en el interior del país, se celebraron convenios con los gobiernos estatales para la formación de centros regionales del INAH en los estados, empezando en Puebla, Jalisco, Veracruz y Yucatán.

Para 1954, la red de museos del INAH en el país sumaba 17, por lo que se creó la Dirección de Museos Regionales, y en ese año los antropólogos físicos y sociales, lingüistas y etnólogos que hasta ese momento habían estado adscritos al Museo Nacional de Antropología, conformaron la Dirección de Investigaciones Antropológicas.

De esta manera, durante esos años quedó prácticamente configurada la estructura organizacional del Instituto. A partir de un intenso trabajo de exploración, investigación y formación de profesionales en el patrimonio cultural, arqueológico, histórico y antropológico del México contemporáneo, se sentaron las bases para que durante la última mitad del siglo pasado se forjara la vastedad de trabajos en torno al patrimonio cultural, de capital humano, de bienes muebles e inmuebles arqueológicos e históricos conservados que hoy día es orgullo para los mexicanos y un deleite para el visitante extranjero.

Para fines de la década de los años cincuenta y con sólo 20 años de experiencia, el INAH logró posicionarse como una piedra angular del Estado Mexicano en las tareas de definición y ejecución de las políticas educativas y culturales, aportando muchos de los conocimientos en que se fundamentó el proyecto de nación de los gobiernos posrevolucionarios.

Fueron también fundamentales sus aportes para la articulación de los conocimientos sobre la historia antigua y reciente de México con las políticas públicas en los ámbitos social y económico que, en aquel periodo llamado “el milagro mexicano”, se requerían para la ejecución de los proyectos de desarrollo impulsados por el Gobierno Federal.

Para ello, el INAH aportó el capital humano especializado para llevar a cabo de manera exitosa los programas que requería el crecimiento del país, tanto en la rama política como en la del conocimiento sobre la realidad social.

Incluso, el maestro Alfonso Caso, quien fuera el primer director general del INAH, promovió y participó en la fundación en 1948 del Instituto Nacional Indigenista, dependiente también de la SEP, como brazo ejecutor de la antropología mexicana y eje central para la viabilidad y éxito de los proyectos centrales para el impulso del desarrollo nacional.

Un ejemplo de ello, fueron las presas que en aquel momento se construyeron y que exigieron la movilización y reubicación de cientos de pueblos mayoritariamente indígenas, y cuya ejecución aportó la energía eléctrica que necesitaba el proceso de industrialización y, por tanto, la urbanización del país.

De esa manera, durante la transición de los periodos del milagro mexicano al del desarrollo estabilizador, los antropólogos, historiadores, arquitectos, restauradores y museógrafos que diseñaron los programas educativos del INAH, que se formaron en los programas docentes o en la práctica y experiencia profesional, participaron tanto en la política educativa y la cultural, como en los proyectos que exigía la política instrumentada para el desarrollo económico y el proceso de industrialización y urbanización del país.

El capital humano especializado se desplegó a lo largo y ancho del territorio nacional para contribuir activamente en los programas de recuperación, conservación e investigación del patrimonio cultural, arqueológico e histórico, pero también en el que se había preservado vivo en la memoria de los pueblos y comunidades indígenas, o entre las clases populares y trabajadoras, y que actualmente se le denomina “intangibles”.

En el terreno de la investigación se lograron enormes avances sobre el conocimiento del México prehispánico, así como en la recuperación, consolidación y difusión sobre los primeros pobladores, las primeras aldeas y los centros urbanos y ceremoniales de las distintas etapas de su historia. Los trabajos de investigación que se llevaron a cabo en Tepexpan y Tlatilco, aportaron materiales y conocimientos sobre la prehistoria y los primeros asentamientos agrícolas en la Cuenca de México.

En Tlapacoya, Estado de México, se realizaron importantes descubrimientos como fueron las tres tumbas localizadas en la pirámide y sobre las cuales Beatriz Barba realizó estudios que permitieron conocer mejor la transición de las etapas aldeana a las primeras ciudades.

El estudio de los resultados de las excavaciones que en 1932 se habían realizado en Monte Albán, Oaxaca, en donde se descubrieron importantes tumbas zapotecas y mixtecas, aportaron elementos para el desciframiento de códices y el establecimiento de la historia de la clase gobernante en el siglo V de nuestra era.

Las investigaciones realizadas en Tula, Hidalgo, permitieron determinar las secuencias entre las culturas: tolteca y teotihuacana.

A principios de los años cincuenta se descubrió en Palenque la escalinata y la cripta con los restos de un gobernante ricamente ataviado en el Templo de las Inscripciones.

En los demás campos de la antropología y la historia los estudios realizados por los investigadores y los egresados de los programas educativos del INAH lograron grandes avances en el conocimiento del México antiguo y contemporáneo, a la vez que participaban apoyando la política educativa del Gobierno Federal.

A manera de ejemplo podemos mencionar el trabajo que llevaron a cabo los investigadores y egresados del INAH en el campo de la lingüística antropológica tanto en el conocimiento sobre las lenguas indígenas del país, como en el programa de educación de profesores bilingües para la educación indígena.

Igualmente, fueron fundamentales los trabajos de antropólogos en investigación aplicada tanto desde el propio INAH como en conjunto con el Instituto Nacional Indigenista para llevar a cabo los modelos de intervención y la promoción del desarrollo en pueblos y comunidades indígenas.

Como ejemplo de estos trabajos, podemos mencionar los etnográficos que llevaron a cabo Malinowsky y Julio de la Fuente sobre los mercados de Oaxaca, o bien en la operación de los Centros Coordinadores Indigenistas como modelo institucional para llevar a cabo el trabajo en las zonas indígenas, que Aguirre Beltrán denominó regiones de refugio.

De esta forma, el INAH y sus trabajadores participaron activamente en las exploraciones arqueológicas y etnográficas así como en la investigación histórica, permitiendo tanto la recuperación, consolidación e investigación sobre el pasado y el presente indígena y el de la conformación del México actual, como una buena parte de los materiales que ahora podemos apreciar en las diversas colecciones que forman parte de las zonas arqueológicas abiertas al público y la red de museos del INAH.

Por su parte, la intervención de los profesionales en arquitectura y conservación permitieron una notable acción sobre el patrimonio histórico de ciudades y pueblos, labor pocas veces valorada, sobre todo si se considera que debieron enfrentarse a la enorme dificultad que el intenso proceso de urbanización supuso para la preservación de bienes culturales inmuebles de este tipo.

Así, a lo largo de 70 años el INAH cumplió con todas estas funciones y muchas más que no podrían enumerarse por completo en el presente documento.

Baste decir que su objeto de trabajo es uno de los patrimonios culturales más vastos y reconocidos en el mundo.

Las últimas estimaciones indican que son cerca de 300 mil los inmuebles históricos de los siglos XVI a XIX que conforman el universo que se debe atender en materia de bienes inmuebles históricos, así como más 50 mil sitios con vestigios arqueológicos que han sido verificados por los especialistas en la materia.

Estas cifras, en sí mismas importantes, se multiplican si se desagregan los bienes muebles. El conjunto general del patrimonio histórico y arqueológico se elevó por encima del millón de registros individuales antes de que terminara el siglo XX.

El patrimonio tangible y el intangible que atañe al INAH está directamente vinculado a la identidad de la Nación y a la memoria histórica, y abarca a todos los grupos étnicos y todos los grupos humanos que habitan o han habitado el territorio nacional, que han transitado por él o lo han tenido como punto de partida o llegada migratoria.

La realidad nacional ha cambiado profundamente en las últimas décadas hasta el punto de que singular pacto social posrevolucionario dejó de existir.

Inmerso en este nuevo panorama, el INAH contemporáneo tiene como principales fortalezas a los activos que ha logrado acumular a lo largo de su historia:

Capital humano: en el que contempla el cuerpo de investigadores en historia, arqueología y antropología, arquitectura, restauración, así como de otras disciplinas que han encontrado un ambiente propicio para sus actividades. En apoyo de éstos, otros especialistas como laboratoristas, responsables de acervos, museógrafos, así como personal técnico y administrativo han acumulado experiencia invaluable.

Conocimiento acumulado: Tan importante como el activo representado en los recursos humanos, el conocimiento acumulado por el INAH se materializa en reportes de investigación, libros, revistas, artículos, así como los datos, técnicas pedagógicas en cada restauración y exhibición del patrimonio que se realiza (museográfica o en medios de difusión masiva, por ejemplo).

Patrimonio Cultural conservado y Patrimonio Cultural recuperado: A pesar de los fenómenos naturales y sociales que ponen en riesgos al patrimonio cultural, los bienes materiales e inmateriales preservados son muy abundantes, colocando a México entre los primeros países en las listas internacionales de este rubro.

El propio INAH ha contribuido a que la abundancia de patrimonio se preserve y a que una parte del mismo, al menos, pueda ser valorado por los mexicanos y extranjeros a través de diferentes mecanismos de difusión.

Estructura territorial: La larga historia institucional, el INAH consolidó la red de centros administrativos y de difusión (zonas arqueológicas y museos) que cubre a las 32 entidades federativas.

Modelo organizacional: El INAH posee una organización que reconoce la transversalidad en temas de investigación, conservación y difusión, lo que representa un esquema de operación moderno, pero que implica igualmente un reto de coordinación entre áreas para que los objetivos institucionales se cumplan cabalmente.

El presente manual es un instrumento destinado a transparentar una estructura en constante adaptación a la nueva realidad del país; es asimismo resultado de un esfuerzo de quienes integran el INAH en la primera década del nuevo siglo a fin de que la historia institucional siga enriqueciéndose.

BASE LEGAL

EN SU GENERALIDAD, SOLO SE ENUNCIAN FECHA DE PUBLICACION O EXPEDICION.

CONSTITUCION

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. 05-02-1917

LEYES

- LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO. 27-08-1932
- LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO. 31-08-1935
- LEY DE AMPARO REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. 10-01-1936
- LEY DE EXPROPIACION. 25-11-1936
- LEY ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA .03-02-1939 (REFORMA 23-01-1998)
- LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS. 29-12-1950
- LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION. 19-01-1960
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. 28-12-1963
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO A DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. 01-04-1970
- LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICOS, HISTORICOS Y ARTISTICOS. 06-05-1972
- LEY GENERAL DE POBLACION. 07-01-1974
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 29-12-1976
- LEY GENERAL DE DEUDA PUBLICA. 31-12-1976
- LEY DE COORDINACION FISCAL. 27-12-1978
- LEY PARA LA COORDINACION DE LA EDUCACION SUPERIOR. 29-12-1978
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. 29-12-1978
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS. 30-12-1980
- LEY FEDERAL DE DERECHOS. 31-12-1981
- LEY DE PLANEACION. 05-01-1983
- LEY GENERAL DE SALUD. 07-06-1984
- LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES. 08-02-1984
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION. 31-12-1985
- LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y GACETAS GUBERNAMENTALES. 24-12-1986
- LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS. 21-01-1988
- LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE. 28-01-1988
- LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO. 18-07-1990
- LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL. 27-06-1991
- LEY SOBRE LA CELEBRACION DE TRATADOS. 02-01-1992
- LEY AGRARIA. 26-02-1992
- LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. 01-07-1992
- LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO. 15-07-1992
- LEY DE AGUAS NACIONALES. 1-12-1992

- LEY GENERAL DE EDUCACION. 13-07-1993
- LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS. 21-07-1993
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 04-08-1994
- LEY ADUANERA. 15-12-1995
- LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR. 24-12-1996
- LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 23-05-1996
- LEY DE NACIONALIDAD. 23-01-1998
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 04-01-2000
- LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 04-01-2000
- LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL. 12-05-2000
- LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION. 29-12-2000
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. 01-01-2002
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 13-03-2002
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 11-06-2002
- LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES. 25-06-2002
- LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO. 19-12-2002
- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. 14-04-2003
- LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION. 11-06-2003
- LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. 09-02-2004
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. 20-05-2004
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO. 31-12-2004
- LEY GENERAL DE LA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 10-06-2005
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. 01-12-2005
- LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES. 02-08-2006
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 30-03-2006
- LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA 01-02-2007
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. 31-03-2007
- LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO. 30-05-2008
- LEY PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ENERGIA 28-11-2008
- LEY GENERAL DE TURISMO. 17-06-2009
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.

CODIGOS

- CODIGO CIVIL FEDERAL. 26-05-1928
- CODIGO PENAL FEDERAL. 14-08-1931
- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES. 30-08-1934
- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. 24-02-1943
- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. 31-12-1981
- CODIGO DE COMERCIO. 07-12-1889

REGLAMENTOS (INCLUYE INTERNOS INAH)

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS. 08-12-1975
- REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL. 08-12-1975
- REGLAMENTO DE ADMISION PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS TECNICOS Y MANUALES INAH. 18-02-1980
- REGLAMENTO PARA OTORGAR EL NIVEL DE PROFESOR DE INVESTIGACION CIENTIFICA EMERITO DEL INAH. 25-07-1980
- REGLAMENTO DE ADMISION, EVALUACION, PROMOCION Y DE CONCURSOS Y EXAMENES DE OPOSICION PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DOCENCIA INAH. 28-08-1980
- REGLAMENTO DE CAPACITACION Y BECAS PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS TECNICOS Y MANUALES DEL INAH. 10-06-1983
- REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. 29-02-1984
- REGLAMENTO DE ESCALAFON PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS TECNICOS Y MANUALES DEL INAH. 12-04-1985
- REGLAMENTO DE ADMISION, EVALUACION PROMOCION Y DE CONCURSOS Y EXAMENES DE OPOSICION PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACION DEL INAH. 28-06-1988
- REGLAMENTO DE ADMISION, EVALUACION Y PROMOCION DE LOS TRABAJADORES PROFESIONISTAS DEL INAH DE LAS RAMAS DE ARQUITECTURA Y RESTAURACION EN LA CONSERVACION Y RESTAURACION DEL PATRIMONIO CULTURAL, ARQUEOLOGICO, HISTORICO Y PALEONTOLOGICO. 29-01-1991
- REGLAMENTO DEL ARTICULO 95 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, PARA EL COBRO DE FIANZAS OTORGADAS A FAVOR DE LA FEDERACION, DEL DISTRITO FEDERAL, DE LOS ESTADOS Y DE LOS MUNICIPIOS, DISTINTAS DE LAS QUE GARANTIZAN OBLIGACIONES FISCALES FEDERALES A CARGO DE TERCEROS. 15-01-1991
- REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE CERTIFICACION DE DERECHOS EJIDALES Y TITULACION DE SOLARES. 06-01-1993
- REGLAMENTO DE ESTIMULOS DE LA CARRERA DOCENTE Y DE INVESTIGACION INAH. 12-01-1994
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TURISMO. 02-05-1994
- REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 23-11-1994
- REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 04-01-1996
- REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA. 06-06-1996
- REGLAMENTO TIPO QUE DEBERAN ADOPTAR LOS ADMINISTRADORES DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL OCUPADOS POR DISTINTAS OFICINAS GUBERNAMENTALES PARA SU ADMINISTRACION, REHABILITACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO CONSTANTES. 14-05-1997
- REGLAMENTO GENERAL ACADEMICO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA. 03-08-1997
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR. 22-05-1998
- REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE. 07-10-1998
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. 14-01-1999
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION. 15-03-1999
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION. 14-04-2000
- REGLAMENTO SOBRE EL CONSUMO DE TABACO. 27-07-2000
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS. 30-11-2000
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES. 20-08-2001
- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 20-08-2001

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, EN MATERIA DE CONCESIONES, PERMISOS Y CONTENIDO DE LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISION. 10-10-2002
- LEY GENERAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE. 24-02-2003
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 11-06-2003
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO. 17-06-2003
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO. 06-11-2003
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 02-04-2004
- REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 30-04-2004
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 21-01-2005
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. 07-06-2005
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. 17-10-2006
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. 04-12-2006
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 28-06-2006
- REGLAMENTO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL. 29-11-2006
- REGLAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS DEL ISSSTE. 16-12-2006
- REGLAMENTO A LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA. 11-03-2008
- REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES SUJETOS AL REGIMEN DEL ARTICULO DECIMO TRANSITORIO DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DEL INSTITUTO SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE TRABAJADORES DEL ESTADO. 21-07-2009
- REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIONES DEL REGIMEN DE CUENTAS INDIVIDUALES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES TRABAJADORES DEL ESTADO. 31-07-2009
- REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 24-08-2009
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO. 31-05-2009
- REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES. 02-09-2009
- REGLAMENTO DE LA LEY PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ENERGIA. 11-09-2009

DECRETOS

- DECRETOS, FECHA DE PUBLICACION O EXPEDICION Y ULTIMA MODIFICACION DECRETO QUE PROHIBE LA EXPORTACION DE DOCUMENTOS ORIGINALES RELACIONADOS CON LA HISTORIA DE MEXICO Y DE LOS LIBROS QUE POR SU RAREZA SEAN DIFICILMENTE SUBSTITUIBLES. 03-08-1997
- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA QUE EJERCERA LAS ATRIBUCIONES DE PROMOCION Y DIFUSION DE LA CULTURA Y LAS ARTES. 07-12-1988
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA LA CONVENCION SOBRE LA PROTECCION DE PATRIMONIO CULTURAL SUBACUATICO ADOPTADO EN LA CIUDAD DE PARIS FRANCIA EL 02-11-2001
- DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE, DECRETO QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE LOS BIENES CONSIDERADOS MONUMENTOS HISTORICOS O ARTISTICOS CUYA EXPORTACION ESTA SUJETA A AUTORIZACION PREVIA DE EXPORTACION POR PARTE DEL INAH O EL INBA. 29-03-2002
- DECRETO POR EL QUE SE OTORGAN ESTIMULOS FISCALES PARA EL RESCATE DE LAS ZONAS DE MONUMENTOS HISTORICOS DE LA CIUDAD DE MERIDA, ESTADO DE YUCATAN, CIUDAD DE MORELOS, ESTADO DE MICHOACAN Y DE LA CIUDAD Y PUERTO DE VERACRUZ EN EL MUNICIPIO DE VERACRUZ LLAVE. 05-08-2005
- DECRETO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCION DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS AL MOMENTO DE SEPARASE DE SU EMPLEO CARGO O COMISION. 14-09-2005

- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA AL AÑO 2010 COMO AÑO DEL BICENTENARIO DEL INICIO DEL MOVIMIENTO DE INDEPENDENCIA NACIONAL Y DEL CENTENARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCION MEXICANA Y SE CREA LA COMISION ORGANIZADORA DE DICHA CONMEMORACION. 16-06-2006
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA NACIONAL PARA PREVENIR Y ELIMINARLA DISCRIMINACION. 26-06-2006
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012. 31-05-2007
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA SECTORIAL DE GOBERNACION 2007- 2012. 28-07-2008
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012. 10-09-2008.
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, 2008 2012. 11-12-2008
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA 2008-2012. 23-03-2009
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES 2009-2012. 18-08-2009
- DECRETO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL VIGENTE
- DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL VIGENTE

ACUERDOS

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA SEMANA LABORAL DE CINCO DIAS DE DURACION, PARA LOS TRABAJADORES DE LAS SECRETARIAS Y DEPARTAMENTOS DE ESTADO. 01-01-1973
- ACUERDO QUE DISPONE QUE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA INTERVENCION DE LOS SISTEMA DE VACACIONES ESCALONADAS. 04-08-1978
- ACUERDO CIRCULAR QUE CONTIENE DISPOSICIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL INAH PARA LLEVARSE A CABO LA TRANSPORTACION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS HISTORICOS Y DEMAS OBJETOS DE MUSEOS DENTRO DEL INSTITUTO O FUERA DEL MISMO. 27-09-1979
- ACUERDO ENTRE EL INAH Y LA DELEGACION D II IA I INVESTIGADORES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION DEL QUINQUENIO PORCENTUAL A LOS PROFESORES DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DE ASIGNATURA. 25-08-1980
- ACUERDO NUMERO 58 POR EL QUE SE CREA EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEPENDIENTE DEL INAH. 11-09-1981
- ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE QUE EL CONJUNTO DE LA DOCUMENTACION CONTABLE CONSISTENTE EN LOS NUMEROS LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS CONTABLES Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA O JUSTIFICATORIA DEL INGRESO Y DEL GASTO PUBLICO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CONSTITUYEN EL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL QUE DEBERA GUARDARSE CONSERVARSE Y CUSTODIARSE. 12-11-1982
- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES RESPECTO DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA ASIGNACION Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE PONGAN A LA DISPOSICION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 15-12-1982
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA LOS MUSEOS DEL INAH. 20-02-1986
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE ALBERGAN LOS MUSEOS. 20-02-1986
- ACUERDO PRESIDENCIAL QUE ESTABLECE LAS BASES MINIMAS PARA RESGUARDAR LOS BIENES CULTURALES QUE ALBERGAN LOS MUSEOS. 20-02-1986
- ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE DISPONE QUE LOS MUSEOS Y LOS MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEPENDIENTES DEL INAH NO SERAN UTILIZADOS CON FINES AJENOS A SU OBJETO O NATURALEZA. 30-04-1986

- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISION NACIONAL PARA LA PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION. 28-06-1989
- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS NORMAS PARA AUTORIZAR LA ADQUISICION O ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 10-08-1993
- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 21-09-1995
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS QUE GARANTICEN LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL Y SU MEJORAMIENTO Y CONSERVACION CONSTANTES CUANDO EN LOS MISMOS SE ALOJEN DISTINTAS OFICINAS GUBERNAMENTALES. 23-09-1996
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA DETERMINACION Y ACREDITACION DEL GRADO DE CONTENIDO NACIONAL, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE CARACTER NACIONAL TRATANDOSE DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE CARACTER NACIONAL. 03-03-2000
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA EL USO DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, EN EL ENVIO DE PROPUESTAS DENTRO DE LAS LICITACIONES PUBLICAS QUE CELEBREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO EN LA PRESENTACION DE LAS INCONFORMIDADES POR LA MISMA VIA. 9-08-2000
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL MANUAL DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA. 28-05-2001
- ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES QUE APLICAN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y SU SECTOR COORDINADO Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA. 16-11-2001
- ACUERDO NUMERO 305 POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LOS TRAMITES INSCRITOS ANTE EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 16-11-2001
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA APF, PARA LA RECEPCION DE PROMOCIONES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, A TRAVES DE MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, ASI COMO PARA LAS NOTIFICACIONES, CITATORIOS, EMPLAZAMIENTOS, REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES DE INFORMES O DOCUMENTOS Y LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DEFINITIVAS QUE SE EMITAN POR ESA MISMA VIA. 17-01-2002
- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS NORMAS QUE DETERMINAN COMO OBLIGATORIA LA PRESENTACION DE LAS DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, A TRAVES DE MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA. 19-04-2002
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA APLICACION DE LAS RESERVAS CONTENIDAS EN LOS CAPITULOS DE COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO DE LOS TLC SUSCRITOS POR LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. 28-02-2003
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA CELEBRACION DE LICITACIONES PUBLICAS INTERNACIONALES DE CONFORMIDAD CON LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO. 28-02-2003
- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA EL PROGRAMA DE AHORRO DE ENERGIA EN LA APF. 16-06-2003
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA APLICACION DEL REQUISITO DE CONTENIDO NACIONAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS QUE CELEBREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF. 03-07-2003
- ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTALACION Y FACULTADES DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA APF. 18-09-2003
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD A INMUEBLES FEDERALES. 12-01-2004
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS. 9-04-2004

- ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO; ASI COMO EN LA ELABORACION Y APLICACION DE MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION PARA LOS PROCESOS DE SELECCION. 4-06-2004
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA PARTICIPACION DE LOS TESTIGOS SOCIALES EN LAS CONTRATACIONES QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 16-12-2004
- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 01-01-2005
- ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS LISTAS ACTUALIZADAS DE ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CUBIERTAS POR LOS CAPITULOS DE COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO. 15- 02-2005
- ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS CRITERIOS QUE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LAS MISMAS, DEBERAN OBSERVAR AL AUTORIZAR LA OCUPACION TEMPORAL DE UN PUESTO VACANTE O DE NUEVA CREACION DENTRO DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN LOS CASOS EXCEPCIONALES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 01-04-2005
- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO SU ANEXO. 2-05-2005
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE UN CRITERIO GENERAL EN ADICION A AQUELLOS QUE POR DIVERSO SE PUBLICARON EL 4 DE JUNIO DE 2004 PARA LA DEFINICION DE PUESTOS DE LIBRE DESIGNACION Y EL PROCEDIMIENTO PARA SU APROBACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 05-08-2005
- ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS A QUE DEBERAN SUJETARSE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA LA ELABORACION DE SUS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, ASI COMO LAS BASES PARA LA COORDINACION DE ACCIONES ENTRE LAS SECRETARIAS DE GOBERNACION Y DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A EFECTO DE BRINDAR EL APOYO NECESARIO AL CONGRESO DE LA UNION PARA LA APROBACION DE LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION Y EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. 22-08-2005
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA. 12-09-2005
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE OPERACION DEL REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS. 13-10-2005
- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERAN OBSERVAR LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISION, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCION DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS. 13-10-2005
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DISPOSICION CONTENIDA EN EL ARTICULO 38 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, RELATIVA A LA PROPUESTA QUE RESULTE ECONOMICAMENTE MAS CONVENIENTE. 13-10-2005
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE LOS RECURSOS DE REVISION Y RECONSIDERACION, Y SE DESIGNA LA INSTANCIA INTERNA RESPONSABLE DE SU RESOLUCION, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA. 21-11-2005
- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS QUE SE DEBERAN OBSERVAR PARA EL OTORGAMIENTO DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 13-12-2005
- LINEAMIENTOS APLICABLES A LA SELECCION, DESIGNACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LAS FIRMAS DE AUDITORES EXTERNOS QUE DICTAMINEN ENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 20-12-2005

- ACUERDO POR EL QUE SE PRORROGA LA VIGENCIA DEL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DISPOSICION CONTENIDA EN EL ARTICULO 38 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 12-04-2006
- ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN LAS NORMAS SEGUNDA, CUARTA, QUINTA PRIMER PARRAFO, SEPTIMA Y DECIMA DEL DIVERSO QUE ESTABLECE LAS NORMAS QUE DETERMINAN COMO OBLIGATORIA LA PRESENTACION DE LAS DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A TRAVES DE MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, PUBLICADO EL 19 DE ABRIL DE 2002. 28-04-2006
- ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA. 3-07-2006
- ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CUADRAGESIMO DE LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES. 17-07-2006
- ACUERDO INTERINSTITUCIONAL POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA HOMOLOGACION, IMPLANTACION Y USO DE LA FIRMA ELECTRONICA AVANZADA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 24-08-2006
- ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER EL MANUAL DE CAPTURA DE INFORMACION Y EL MANUAL DE INTERCAMBIO DE INFORMACION. 21-09-2006
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION. 27-09-2006
- ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER CRITERIOS Y DEFINIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA OCUPACION DE LOS PUESTOS DE LOS RANGOS DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL QUE RESULTEN DE LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LOS CONTRATOS POR HONORARIOS. 30-11-2006
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y DISPOSICION DE OBSEQUIOS, DONATIVOS O BENEFICIOS EN GENERAL QUE RECIBAN LOS SERVIDORES PUBLICOS. 13-12-2006
- ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO FIJAR LOS MEDIOS Y LA FORMA CON LOS QUE LA SECRETARIA DE GOBERNACION SOLICITARA Y, EN SU CASO, RECIBIRA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL INFORMACION, DATOS Y COOPERACION TECNICA QUE REQUIERA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE COMPILACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES AL PODER EJECUTIVO FEDERAL PARA SU DIFUSION A TRAVES DE LA RED ELECTRONICA DE DATOS. 14-12-2006
- ACUERDO QUE ESTABLECE LOS MONTOS MAXIMOS DE RENTA QUE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS FEDERALES PODRAN PACTAR DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2009, EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE CELEBREN. 29-12-2006
- ACUERDO QUE REFORMA REGLAS PARA LA DETERMINACION DEL GRADO DE CONTENIDO NACIONAL. 4-01-2007
- ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR LA REVISION Y AJUSTE DEL PRECIO DEL COBRE, ALUMINIO Y ACERO EN LOS CONTRATOS FORMALIZADOS AL AMPARO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 8-01-2007
- ACUERDO DE CALIDAD REGULATORIA. 02-02-2007
- ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADO EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2006. 28-03-2007
- ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONAN Y MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA APLICACION Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA APF. 14-05-2007
- ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LAS SECRETARIAS DE LA FUNCION PUBLICA Y DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, ASI COMO A LAS DEMAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ACERCA DE LA INFORMACION QUE SE DEBERA INTEGRAR EN EL SISTEMA ELECTRONICO DENOMINADO "PORTAL DE EMPLEO". 14-03-2008
- ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LAS REGLAS, REQUISITOS Y LOS MODELOS DE CONTRATOS PARA FORMALIZAR EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS. 28-08-2008

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORIENTACION, PLANEACION, AUTORIZACION, COORDINACION, SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS, LOS PROGRAMAS Y LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009. 31-12-2008
- ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS GENERALES PARA LA GESTION DE TRAMITES A TRAVES DE MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA PRESENTADOS ANTE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA MISMA. 22-06-2009
- ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. 20-08-2009
- ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA COORDINACION EJECUTIVA DE LOS PROGRAMAS Y CALENDARIOS ACORDADOS POR LA COMISION ORGANIZADORA DE CONMEMORACION DEL BICENTENARIO DEL INICIO DEL MOVIMIENTO DE INDEPENDENCIA NACIONAL Y EL CENTENARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCION MEXICANA. 11-03-09
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO. 5-02-2009.
- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 29-05-2009

LINEAMIENTOS

- LINEAMIENTOS PARA APLICACION DE LOS RECURSOS FEDERALES DESTINADOS A LA PUBLICIDAD Y DIFUSION Y EN GENERAL A LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACION SOCIAL. 22-12-1992
- LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION Y ENAJENACION DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 05-10-1993
- LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 02-05-1994
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EN SU CARACTER DE ARRENDATARIAS. 3-02-1997
- ACUERDO QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA DE LARGA DISTANCIA POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 7-05-1997
- LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA INTEGRACION DEL REGLAMENTO TIPO QUE DEBERAN ADOPTAR LOS ADMINISTRADORES DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL OCUPADOS POR DISTINTAS OFICINAS GUBERNAMENTALES PARA SU ADMINISTRACION, REHABILITACION, MEJORAMIENTO CONSERVACION Y MANTENIMIENTO CONSTANTES. 14-05-1997
- LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES Y DE PERSONAS. 04-08-1997
- ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS GENERALES PARA FOMENTAR EL MANEJO AMBIENTAL DE LOS RECURSOS EN LA OFICINAS ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 15-03-2001
- LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA CALCULAR LOS MONTOS MAXIMOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUBLES LA SUPERFICIE MAXIMA A OCUPAR POR SERVIDOR PUBLICO ASI COMO PARA CALCULAR LOS AHORROS NETOS QUE PODRAN APLICAR. 17-05-2002
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR. 11-10-2002
- LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LA RECEPCION PROCESAMIENTO Y TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL QUE FORMULEN LOS PARTICULARES ASI COMO EN SU RESOLUCION Y NOTIFICACION Y LA ENTREGA DE LA INFORMACION EN SU CASO CON EXCLUSION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES Y SU CORRECCION. 12-06-2003

- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACION Y DESCLASIFICACION DE LA INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 18-08-2003
- LINEAMIENTOS QUE DEBEN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA NOTIFICAR AL INSTITUTO IFAI DE SUS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES. 20-08-2003
- LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LA RECEPCION, PROCESAMIENTO, TRAMITE, RESOLUCION Y NOTIFICACION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES CON EXCLUSION DE LAS SOLICITUDES DE CORRECCION DE DATOS. 12-08-2003
- LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA CONTRATACION DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES Y DE PERSONAS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 24-10-2003
- LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF PARA NOTIFICAR AL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA LOS INDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS. 19-12-2003
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 27-01-2004
- LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VEHICULOS Y LA APLICACION DEL APOYO ECONOMICO PARA LOS GASTOS INHERENTES PARA EL MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, SEGUROS Y DEPRECIACION DEL VEHICULO QUE SEA PROPIEDAD DEL SERVIDOR PUBLICO Y QUE USE EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES 19-05-2004
- LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA PRESTACION INHERENTE AL PUESTO EN MATERIA DE VEHICULOS. 6-08-2004
- ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA EL CONTROL, LA RENDICION DE CUENTAS E INFORMES Y LA COMPROBACION DEL MANEJO TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PUBLICOS FEDERALES OTORGADOS A FIDEICOMISOS, MANDATOS O CONTRATOS ANALOGOS. 6-09-2004
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 11-11-2004
- LINEAMIENTOS PARA LA SUSCRIPCION SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS CONVENIOS Y BASES DE DESEMPEÑO 2005 CON ANEXOS. 12-04-2005
- LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF EN LA RECEPCION, PROCESAMIENTO, TRAMITE, RESOLUCION Y NOTIFICACION DE LAS SOLICITUDES DE CORRECCION DE DATOS PERSONALES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES. 16-04-2004
- LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO TRANSPARENTE, AGIL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS QUE TRANSFIEREN LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS MEDIANTE CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS. 29-04-2005
- LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR Y AUTORIZAR PUESTOS CLAVE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA. 02-05-2005
- LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y DE OPERACION PARA LA GESTION DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS. 5-05-2005
- LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y ENTREGA DE INFORMACION SOBRE FIDEICOMISOS SIN ESTRUCTURA MANDATOS O ACTOS ANALOGOS ACTOS JURIDICOS, EN EL MARCO DEL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO PIPP Y OFICIO CIRCULAR NO 307 A 0594 E. 13-07-2005
- LINEAMIENTOS DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES. 30-09-2005
- LINEAMIENTOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES PARA LA TRANSFERENCIA Y ENAJENACION DE LOS VEHICULOS QUE SE INDICAN. 06-10-2005
- LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2000-2006 ASI COMO PARA LA ELABORACION E INTEGRACION DE LIBROS BLANCOS. 13-10-2005

- LINEAMIENTOS PARA LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 26-10-2005
- LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA INFORMATICO RHNET. 15-12-2005
- LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES. 16-12-2005
- LINEAMIENTOS QUE HABRAN DE OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA LA PUBLICACION DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA SEÑALADAS EN EL ARTICULO 7 DE LA LFTAIP. 1-11-2006
- LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION, FUNCIONALIDAD, COMUNICACION Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTROL DE GESTION. 24-04-2006
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA INTEGRAR Y AUTORIZAR LOS GABINETES DE APOYO EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS. 14-07-2006
- LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE REGISTRO DEL PERSONAL CIVIL DEL GOBIERNO FEDERAL, DENOMINADO RUSP. 30-11-2006
- LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA APLICACION Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 29-12-2006
- LINEAMIENTOS PARA REGULAR LOS GASTOS DE ALIMENTACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 31-01-2007
- LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS CUOTAS DE TELEFONIA CELULAR EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF. 02-02-2007
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 30-03-2007
- LINEAMIENTOS GENERALES Y NORMAS TECNICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE COMPILACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES AL PODER EJECUTIVO FEDERAL PARA SU DIFUSION A TRAVES DE LA RED ELECTRONICA DE DATOS. 26-04-2007
- LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS OBTENIDOS CON RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A LOS MUNICIPIOS Y A LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL. 27-04-2007
- LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL ENVIO, RECEPCION Y TRAMITE DE LAS CONSULTAS, INFORMES, RESOLUCIONES, CRITERIOS, NOTIFICACIONES Y CUALQUIER OTRA COMUNICACION QUE ESTABLEZCAN CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 29-06-2007
- LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA 2009-2010; CALENDARIO, PRESENTACION Y REPORTES PERIODICOS DE AVANCE, DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 12-02-2009
- LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA INTEGRACION DEL SISTEMA DE INDICADORES DEL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO. 10-03-2009
- LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE PAPEL DE USO DE OFICINA POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 02-10-2009

OFICIOS Y CIRCULARES

- OFICIO CIRCULAR 308 A 0019 A PARTIR DE ESTA FECHA, LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL DE LAS OFICIALIAS MAYORES O EQUIVALENTES EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF PODRAN SER AUTORIZADAS POR EL TITULAR. 18-01-2002
- OFICIO CIRCULAR 308 A 0187 EN ALCANCE AL OFICIO CIRCULAR 308-A-0085 DEL 6 DE FEBRERO DE 2002, DONDE ESTA UNIDAD SUGIERE ALGUNAS MEDIDAS PARA AJUSTAR EL NUEVO ESQUEMA DE COMPENSACION A LAS NECESIDADES PROPIAS DE CADA DEPENDENCIA. 5-03-2002
- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 31-07-2002
- OFICIO CIRCULAR SACN-300-148-2003 CONVENCION CONTRA EL COHECHO DE SERVIDORES PUBLICOS EXTRANJEROS EN TRANSACCIONES COMERCIALES INTERNACIONALES DE LA ORGANIZACION PARA LA COOPERACION Y EL DESARROLLO ECONOMICOS (OCDE). 3-09-2003

- CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, QUE LA DOCUMENTACION RELATIVA A INFRACCIONES A LAS LEYES DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS; DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; Y DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DEBERA SER REMITIDA A LOS TITULARES DE RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL QUE LES CORRESPONDAN. 16-12-2003
- OFICIO CIRCULAR No. SP-100-0128-2004 DE LA APLICACION DE CRITERIOS NORMATIVOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA. 9-02-2004
- OFICIO CIRCULAR No. 307-A.-0160, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 23-02-2004
- OFICIO CIRCULAR USPC 412 007 2004 POR EL QUE SE COMUNICA QUE A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, TODAS LAS PLAZAS VACANTES EN LOS PUESTOS QUE SE UBICAN DENTRO DE LOS RANGOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO 5 DE LA LEY, DEBERAN SER ASIGNADOS A TRAVES DE CONCURSOS PUBLICOS Y ABIERTOS. 4-03-2004
- OFICIO CIRCULAR EN EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS CON PERSONAS FISICAS CON CARGO A LAS PARTIDAS 1201 Y 4322. 14-04-2004
- OFICIO CIRCULAR MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACION DE PAGINAS DE INTERNET DE LAS DEPENDENCIAS EN LO REFERENTE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 16-04-2004
- OFICIO CIRCULAR SSFP USPRH 412 033 2004 MEDIANTE EL CUAL SE PRECISA QUE LAS VACANTES QUE SE GENEREN EN LAS DEPENDENCIAS DEBEN SER PUBLICADAS EN SU PAGINA DE INTERNET Y EN EL PORTAL "TRABAJA EN", UNA VEZ QUE SE CUBRAN LOS REQUISITOS PARA SUJETARLAS A CONCURSO. 30-04-2004
- OFICIO CIRCULAR No. SSFP USPRH 412 054 2004 MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES AGREGAR EN SUS PAGINAS DE INTERNET E INTRANET, LOS BANNER ESPECIFICADOS PARA www.trabajaen.gob.mx Y PARA LAS TELECONFERENCIAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 26-07-2004
- OFICIO CIRCULAR SSFP - USPRH - 412 - 061 - 2004 INTRODUCCION AL SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DENOMINADO CAMPUS MEXICO.27-08-2004
- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS DE CARACTER OBLIGATORIO QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LA VIGENCIA DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LAS CAPACIDADES DE LOS ASPIRANTES A OCUPAR UN PUESTO EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA. (SSFP/USPRH/408/007/2005). 28-02-2005
- OFICIO CIRCULAR No. SSFP USPRH 408 022 2005 POR EL QUE SE INFORMA A LOS OFICIALES MAYORES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SUS EQUIVALENTES EN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS SUJETAS AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EL PROCESO INTEGRAL DE DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE SUS PUESTOS, EN TERMINOS DE LA NORMA CORRESPONDIENTE EMITIDA POR ESTA SECRETARIA. 9-05-2005
- OFICIO CIRCULAR No. SSFP 412 1 001 POR EL QUE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS, SE INFORMA LOS PASOS A SEGUIR PARA DESCRIBIR ENTRE OTROS, LOS PUESTOS VACANTES SUJETOS A CONCURSO. 7-06-2005
- OFICIO CIRCULAR POR CUAL SE COMUNICA A LOS OFICIALES MAYORES Y SUS EQUIVALENTES EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, AUTORIZACION Y ACTUALIZACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES (SSFP/408/003). 19-01-2006.
- OFICIO CIRCULAR MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA A LOS TITULARES DE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA VALIDACION DEL CODIGO Y DENOMINACION DEL PUESTO EN RELACION CON EL SERVIDOR PUBLICO QUE LO OCUPA. 16-02-2006

- OFICIO CIRCULAR No. 307-A.-0861, QUE INFORMA ACCIONES REFERENTES AL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARTICIPANTES DE LA APF, INTEGRANTE DEL COMITE TECNICO CONSOLIDADOR. 19-07-2006
- OFICIO CIRCULAR No. 307-A.-0834 DISPOSICIONES EN MATERIA DE EJERCICIO Y PAGO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA VIATICOS NACIONALES, VIATICOS INTERNACIONALES Y PASAJES. 20-09-2006.
- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION EN LAS DEPENDENCIAS, EN LA CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL Y EN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO DE LIBRE DESIGNACION OBTENGAN EL NOMBRAMIENTO COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR. (SSFP/408/049). 21-09-2006
- OFICIO CIRCULAR 408 006 MODELO ESTRUCTURA EN LA OFICIALIA MAYOR. 30-03-2007
- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE INFORMA, A LOS OFICIALES MAYORES EN LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN QUE OPERA EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EL PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS GENERALES PARA REALIZAR LOS MOVIMIENTOS O TRAYECTORIAS LATERALES DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA Y DE SERVIDORES PUBLICOS DE LIBRE DESIGNACION QUE SE ENCUENTREN OCUPANDO PUESTOS CONSIDERADOS DE CARRERA. (SSFP/408/028/07). 30-11-2007
- OFICIO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DICTAMEN, NOTIFICACION O LA CONSTANCIA DE REGISTRO DE LOS INGRESOS EXCEDENTES OBTENIDOS DURANTE EL EJERCICIO POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO POR LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL Y LOS ORGANOS CONSTITUCIONALMENTE AUTONOMOS. 07-05-2008
- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE COMUNICA A LOS OFICIALES MAYORES, HOMOLOGOS Y EQUIVALENTES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN QUE OPERA EL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DE NIVEL OPERATIVO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EL MONTO DE LA RECOMPENSA A QUE SE REFIERE EL NUMERAL 8.3.4 DE LA NORMA PARA AL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE NIVEL OPERATIVO. (SSFP/413/002/2008). 4-06-2008
- OFICIO 307-A-1620 309-A.-0071/2008. MECANISMO PRESUPUESTARIO Y BASE PARA LOS REGISTROS CONTABLES, PARA LA APLICACION DE RECURSOS EN FIDEICOMISOS NO CONSIDERADOS ENTIDAD PARAESTATAL, CUYO PROPOSITO FINANCIERO SE LIMITA A LA ADMINISTRACION Y PAGO. 13-08-2008
- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE REALICEN CONTRATACIONES CON RECURSOS FEDERALES, PREVIO A LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS QUE SEAN CELEBRADOS BAJO EL AMBITO DE LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, Y DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PARA VERIFICAR QUE LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS ESTAN AL CORRIENTE EN SUS OBLIGACIONES FISCALES. (UNAOPSFP/309/0743/2008). 15-08-2008
- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE COMUNICA A LOS OFICIALES MAYORES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA FORMA EN QUE EL PERSONAL DE CONFIANZA GOZARA DE LOS PERIODOS VACACIONALES Y DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. (SSFP/408/ 004/2009). 05- 02-2009.
- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE COMUNICAN, A LOS OFICIALES MAYORES EN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LOS QUE OPERA EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, LOS CRITERIOS PARA LOS CASOS EN QUE ES POSIBLE DETERMINAR QUE UN SERVIDOR PUBLICO PUEDE CONTINUAR OCUPANDO UN PUESTO QUE SEA MODIFICADO CON MOTIVO DE UNA REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, A FIN DE OTORGAR FLEXIBILIDAD ACORDE A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. (SSFP/408/07/09). 17-03-2009.
- OFICIO 307 A-0770. LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2009 (LINEAMIENTOS DE AUSTRERIDAD 2009). 04-08-2009

NORMAS Y MANUALES

- NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 17-03-1998
- NORMA DE PAGAS DE DEFUNCION. 17-03-1998
- NORMA QUE REGULA EL PAGO DE LA PRIMA QUINQUENAL. 17-03-1998
- NORMA QUE REGULA LAS JORNADAS Y HORARIOS DE LABORES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA. 10-03-1999
- NORMA QUE REGULA LA INCORPORACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 31-05-1999
- NORMA QUE REGULA EL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 30-06-2000
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE COMPENSACION PARA LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EMPRESAS USUARIAS. 02-10-2000
- NORMA PARA EL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE NIVEL OPERATIVO. 30-08-2004
- NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA. 30-12-2004
- DISPOSICIONES Y FORMATOS QUE REGULAN LA APLICACION DE LAS MEDIDAS INHERENTES A LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 8. 14-02-2005
- NORMA PARA LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ASI COMO SU ANEXO. 02-05-2005
- NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS. 02-05-2005
- NORMA PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y MODELO DE CONTRATO. 13-04-2006
- NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, MODIFICACION Y SEGUIMIENTO DE LOS CALENDARIOS DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS REGISTRADAS EN EL PIPP 2006. 28-02-2006
- NORMAS CONFORME A LAS CUALES SE LLEVARAN A CABO LOS AVALUOS Y JUSTIPRECIACIONES DE RENTAS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. 27-09-2006
- MANUAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE
- MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DE DEUDA PUBLICA.
- LISTA DE VALORES MINIMOS PARA DESECHOS DE BIENES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. VIGENTE
- METODOLOGIA PARA LA COMPARACION DE OFERTAS ECONOMICAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE LOS PROYECTOS DE PRESTACION DE SERVICIOS A CARGO DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 04-08-2009

DISPOSICIONES DIVERSAS

- LA RESCISION ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, FACULTAD DISCRECIONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA DETERMINARLA. OP-02-2003
- CONTROL DE LOS ANTICIPOS DE OBRAS PUBLICAS. OP-05-2003
- ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO FIJAR LOS CRITERIOS PARA LA CORRECTA APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LO RELATIVO A LA INTERVENCION O PARTICIPACION DE CUALQUIER SERVIDOR PUBLICO EN LA SELECCION, NOMBRAMIENTO, DESIGNACION, CONTRATACION, PROMOCION, SUSPENSION, REMOCION, CESE, RESCISION DE CONTRATO O SANCION DE CUALQUIER SERVIDOR PUBLICO, CUANDO TENGA INTERES PERSONAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS O QUE PUEDA DERIVAR ALGUNA VENTAJA O BENEFICIO PARA EL O PARA SUS PARIENTES CONSANGUINEOS O POR AFINIDAD O CIVILES A QUE SE REFIERE ESA LEY. N22-12-2006

- SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. CATALOGO DE CUENTAS. SUBSISTEMA DE EGRESOS 2009. 01-01-2009
- SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. CATALOGO DE CUENTAS. SUBSISTEMA DE FONDOS FEDERALES 2009. 01-01-2009
- SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. CATALOGO DE CUENTAS. SUBSISTEMA DE RECAUDACION 2009. 01-01-2009
- LISTAS DE VALORES MINIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. VIGENTE
- GUIA DE OPERACION DEL MODULO DE PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO PMP. 03-2009

DECRETOS DE DECLARATORIA DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS E HISTORICAS

- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO HISTORICO NACIONAL EL PUEBLO DE SAN PABLO GUELATAO, OAXACA CUNA DEL BENEMERITO DE LAS AMERICAS LICENCIADO BENITO JUAREZ. 13-12-1949
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS LA DEL POBLADO DE IXCATEOPAN ESTADO DE GUERRERO. 28-03-1975
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS DE CIUDAD OAXACA DE JUAREZ OAXACA. 19-03-1976
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE PUEBLA DE ZARAGOZA ESTADO DE PUEBLA. 18-11-1977
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EL AREA DONDE SE ASIENTA EL POBLADO AYOXUTLA DE ZAPATA, PUEBLA. 04-12-1979
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS DENOMINADA CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD DE MEXICO. 11-04-1980
- DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS DENOMINADA CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD DE MEXICO PUBLICADA LOS DIA 11 Y 18 DE ABRIL DE 1980. 18-04-1980
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE QUERETARO DE ARTEAGA, QUERETARO. 30-03-1981
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO HISTORICO EL INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA 5 ORIENTE NUMERO 5 PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA CONOCIDO COMO BIBLIOTECA PALAFOXIANA. 31-07-1981
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS LA POBLACION DOLORES HIDALGO CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO DENTRO DE UN AREA DE 316 KILOMETROS CUADRADOS CON EL PERIMETRO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES QUE SE SEÑALAN. 27-07-1982
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS POBLACION DE POZOS ESTADO DE GUANAJUATO DENTRO DE UN AREA DE 06 KILOMETROS CUADRADOS CON EL PERIMETRO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES QUE SE SEÑALAN. 27-07-1982
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA POBLACION DE GUANAJUATO ESTADO DE GUANAJUATO CON EL PERIMETRO Y CARACTERISTICAS Y CONDICIONES QUE SE SEÑALAN. 28-07-1982
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA POBLACION DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, ESTADO DE GUANAJUATO CON EL PERIMETRO Y CARACTERISTICAS Y CONDICIONES QUE SE SEÑALAN. 28-07-1982
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN CIUDAD DE DURANGO, DURANGO CON EL PERIMETRO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES. 13-08-1982
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS CIUDAD DE MERIDA ESTADO DE YUCATAN. 18-10-1982
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE SAN LUIS HUAMANTLA, TLAXCALA. 12-11-1984
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE ORIZABA, VERACRUZ. 25-01-1985

- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO HISTORICO EL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE DE HEROES DE NACOZARI SIN NUMERO EN LA CIUDAD DE QUERETARO, QUERETARO CONOCIDO COMO ESTACION DE FERROCARRIL ESTACION GONZALEZ. 17-03-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA POBLACION SAN FELIPE IXTACUIXTLA, TLAXCALA. 01-04-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA POBLACION DE SAN ANTONIO CALPULALPAN, TLAXCALA. 03-04-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS DE LA POBLACION DE SAN PABLO APETATITLAN, TLAXCALA. 04-04-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS TLAXCO DE MORELOS, TLAXCALA. 09-04-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS DE CIUDAD DE TLAXCALA DE XICOTENCATL, TLAXCALA. 11-04-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO HISTORICO EL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE JUAN N ALVAREZ SIN NUMERO EN LA CIUDAD DE CHILPANCINGO GUERRERO CONOCIDO COMO PALACIO MUNICIPAL. 04-07-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO EL INMUEBLE DE PROPIEDAD PRIVADA UBICADO EN FRANCISCO RIVERO Y GUTIERREZ NUMERO 110 EN LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES. 15-07-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA POBLACION DE SAN PEDRO Y SAN PABLO TEPOSCOLULA, OAXACA. 11-08-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE SAN JUAN DEL RIO, QUERETARO. 03-12-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD SAN CRISTOBAL DE LA CASAS, CHIAPAS. 04-12-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LAS DELEGACIONES DE XOCHIMILCO, TLAHUAC Y MILPA ALTA, DISTRITO FEDERAL. 04-12-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA DELEGACION DE TLALPAN, DISTRITO FEDERAL. 05-12-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE SANTA ROSALIA, BAJA CALIFORNIA SUR. 05-12-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA POBLACION MEXCALTITLAN DE URIBE MUNICIPIO DE SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT. 08-12-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA DELEGACION DE ATZCAPOTZALCO, DISTRITO FEDERAL. 09-12-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE CAMPECHE, CAMPECHE. 10-12-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE TLACOTALPAN, VERACRUZ. 10-12-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA DELEGACION DE VILLA ALVARO OBREGON, DISTRITO FEDERAL. 11-12-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO EL ANTIGUO CEMENTERIO DE JALAPA DE ENRIQUEZ, VERACRUZ. 11-12-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO HISTORICO HACIENDA DE TENEXAC O HACIENDA DEL HORNO Y SAN PEDRO UBICADA EN EL MUNICIPIO DE TERRANATE, TLAXCALA. 12-12-1986
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO HISTORICO EL INMUEBLE PROPIEDAD FEDERAL CONOCIDA COMO TEMPLO MISIONAL DE LA PURISIMA CONCEPCION DE CABORCA EN EL BARRIO DEL PUEBLO VIEJO DE LA CIUDAD DE CABORCA, SONORA. 15-04-1987
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO HISTORICO EL INMUEBLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL CONOCIDO COMO PALACIO MUNICIPAL DE GUAYMAS UBICADO EN LA CALLE 23 SIN NUMERO ENTRE AVENIDA XIV Y CALLE SIN NUMERO FRENTE A LA PLAZA DE LOS TRES PRESIDENTES DE LA LOCALIDAD DE GUAYMAS, SONORA. 17-12-1987

- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO HISTORICO EL INMUEBLE DE PROPIEDAD PARTICULAR CONOCIDO COMO CASA DEL GENERAL IGNACIO PESQUEIRA UBICADO EN ZARAGOZA 36 EN LA CIUDAD DE URES, SONORA. 17-12-1987
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA CON EL PERIMETRO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES A QUE SE REFIERE ESTE DECRETO. 27-05-1988
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO TEOTIHUACAN. 30-08-1988
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO CHICHEN ITZA MUNICIPIO DE TNUM, ESTADO DE YUCATAN CON EL PERIMETRO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES A QUE SE REFIERE ESTE DECRETO. 30-11-1988
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO LA VENTA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, ESTADO DE TABASCO. 30-11-1988
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA POBLACION DE COMALA, ESTADO DE COLIMA CON EL PERIMETRO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES A QUE SE REFIERE ESTE DECRETO. 30-11-1988
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE LAGOS DE MORENO, ESTADO DE JALISCO CON EL PERIMETRO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES QUE SE INDICAN. 08-12-1989
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE TAXCO DE ALARCON, GUERRERO CON EL PERIMETRO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES QUE SE INDICAN. 19-03-1990
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES CON EL PERIMETRO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES QUE SE MENCIONAN. 19-12-1990
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA DELEGACION DE COYOACAN, DISTRITO FEDERAL CON EL PERIMETRO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES QUE SE MENCIONAN. 19-12-1990
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACAN CON EL PERIMETRO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES QUE SE MENCIONAN. 19-12-1990
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE PATZCUARO, MICHOACAN CON EL PERIMETRO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES QUE SE MENCIONAN. 19-12-1990
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI CON EL PERIMETRO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES QUE SE MENCIONAN. 19-12-1990
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO HISTORICO EL INMUEBLE DE PROPIEDAD FEDERAL CONOCIDO COMO TEMPLO DE SAN PEDRO Y DE SAN PABLO UBICADO EN LA PLAZA PRINCIPAL DE LA CABECERA MUNICIPAL DE TUBUTAMA, SONORA. 19-12-1990
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO HISTORICO EL INMUEBLE INTEGRADO PARA EL CONJUNTO ARQUITECTONICO CONOCIDO CON EL NOMBRE BALNEARIO LOS ARQUITOS UBICADO EN AVENIDA DE LA ALAMEDA SIN NUMERO DE AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES. 19-12-1990
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO HISTORICO LOS INMUEBLES CONOCIDOS COMO PORTICO DE RECREACION Y ALJIBE PANTEON FRANCES DE SAN JOAQUIN COACALCO, CALZADA LEGARIA NUMERO 449, TACUBA, DELEGACION MIGUEL HIDALGO. 19-12-1990
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA QUE SON MONUMENTOS HISTORICOS POR DETERMINACION DE LA LEY LOS INMUEBLES QUE SE INDICAN CONSTRUIDOS EN TEXCOCO DE MORA, MEXICO DURANTE LOS SIGLOS XVI AL XIX Y DESTINADOS A TEMPLOS CUYA UBICACION Y NOMBRE CON QUE SON IDENTIFICADOS SE SEÑALAN. 19-12-1990
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA QUE SON MONUMENTOS HISTORICOS POR DETERMINACION DE LEY LOS INMUEBLES QUE SE INDICAN CONSTRUIDOS EN TLAYACAPAN, MORELOS DURANTE LOS SIGLOS XVI AL XIX DESTINADOS A TEMPLOS CUYA UBICACION Y NOMBRE CON QUE SON IDENTIFICADOS SE SEÑALAN. 19-12-1990

- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO HISTORICO EL INMUEBLE DE CARACTER PRIVADO UBICADO EN LA CALLE CARNAVAL NUMERO 49 EN LA CIUDAD DE MAZATLAN, SINALOA CONOCIDO COMO TEATRO ANGELA PERALTA. 19-12-1990
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA HEROICA CIUDAD DE CORDOBA, VERACRUZ CON EL PERIMETRO, CARACTERISTICA Y CONDICIONES QUE SE MENCIONAN. 19-12-1990
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE XALAPA DE ENRIQUEZ, VERACRUZ CON EL PERIMETRO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES QUE SE MENCIONAN. 19-12-1990
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO HISTORICO E INMUEBLE DE PROPIEDAD ESTATAL CONOCIDO COMO TEATRO MORELOS UBICADO EN LA PLAZA DE LA CONVENCION SIN NUMERO EN LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES, ESTADO DE AGUASCALIENTES. 30-03-1993
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO BONAMPAK UBICADA EN EL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS CON EL PERIMETRO Y CARACTERISTICAS QUE SE SEÑALAN. 02-12-1993
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO PALENQUE, CHIAPAS CON EL PERIMETRO Y CARACTERISTICAS QUE SE SEÑALAN. 02-12-1993
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO PAQUIME UBICADA EN EL MUNICIPIO DE CASAS GRANDES, CHIHUAHUA CON EL PERIMETRO Y CARACTERISTICAS QUE SE SEÑALAN. 02-12-1993
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO TULA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO CON EL PERIMETRO Y CARACTERISTICAS QUE SE SEÑALAN. 03-12-1993
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO LA ORGANERA XOCHIPALA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI ANTES DE ZUMPANGO DEL RIO, GUERRERO CON EL PERIMETRO Y CARACTERISTICAS QUE SE SEÑALAN. 03-12-1993
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO ACOZAC O IXTAPALUCA VIEJO UBICADA EN EL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MEXICO CON EL PERIMETRO Y CARACTERISTICAS QUE SE SEÑALAN. 06-12-1993
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO CHOLULA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA Y SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA CON EL PERIMETRO Y CARACTERISTICAS QUE SE SEÑALAN. 06-12-1993
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO MITLA UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO VILLA DE MITLA, OAXACA CON EL PERIMETRO Y CARACTERISTICAS QUE SE SEÑALAN. 07-12-1993
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO MONTE ALBAN, OAXACA UBICADA EN LOS MUNICIPIOS DE SANTA MARIA ATZOMPA, SAN PEDRO IXTLAHUACA, SANTA CRUZ XOXOCOTLAN Y OAXACA JUAREZ, OAXACA CON EL PERIMETRO Y CARACTERISTICAS QUE SE SEÑALAN. 07-12-1993
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO TULUM TANCAH UBICADA EN EL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO CON EL PERIMETRO Y CARACTERISTICAS QUE SE SEÑALAN. 08-12-1993
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO LA QUEMADA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA ZACATECAS CON EL PERIMETRO Y CARACTERISTICAS QUE SE SEÑALAN. 08-12-1993
DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO TONINA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS. 17-02-1994
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO XCARET UBICADA EN EL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO. 17-02-1994
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO XOCHICALCO UBICADO EN LOS MUNICIPIOS DE TEMIXCO Y MIACATLAN, MORELOS. 18-02-1994
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO CACAXTLA XOCHITECATL UBICADA EN EL MUNICIPIO DE NATIVITAS, TLAXCALA. 18-02-1994

- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO IXTAPA MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO. 08-07-1994
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO ZAACHILA MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE OAXACA. 08-07-1994
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE PARRAS DE LA FUENTE MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE COAHUILA MISMO QUE COMPRENDE UN AREA DE 4640 KILOMETROS CUADRADOS. 18-02-1998
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO CALIXTLAHUACA SAN MARCOS UBICADA EN EL MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO. 16-11-2000
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO EL CERRITO UBICADA EN EL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, ESTADO DE QUERETARO. 16-11-2000
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO RANAS UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOAQUIN, ESTADO DE QUERETARO. 16-11-2000
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO TOLUQUILLA UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, ESTADO DE QUERETARO. 16-11-2000
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO EL MECO UBICADA EN EL MUNICIPIO DE ISLAS MUJERES, ESTADO DE QUINTANA ROO. 16-11-2000
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO YAGUL UBICADA EN EL MUNICIPIO DE TLACOLULA DE MATAMOROS, ESTADO DE OAXACA. 24-11-2000
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE ALAMOS MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE SONORA. 24-11-2000
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE CHIAPA DE CORZO MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE CHIAPAS. 24-11-2000
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE COATEPEC MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE VERACRUZ. 24-11-2000
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE COMITAN DE DOMINGUEZ MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE CHIAPAS. 24-11-2000
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE COSALA EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE SINALOA. 24-11-2000
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE VALLE DE ALLENDE MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE CHIHUAHUA. 09-03-2001
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA POBLACION DE SANTA CLARA DEL COBRE MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE, ESTADO DE MICHOACAN. 09-03-2001
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS LA CALZADA CONOCIDA COMO EL ALBARRADON DE SAN CRISTOBAL UBICADO EN LAS INTERSECCIONES DE LOS EJES DE AVENIDA REVOLUCION Y LA AUTOPISTA MEXICO PACHUCA MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO. 09-03-2001
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD Y PUERTO DE MAZATLAN MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE SINALOA. 12-03-2001
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA POBLACION DE HUEXOTLA, MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO. 12-03-2001
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE HIDALGO DE PARRAL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE CHIHUAHUA. 12-03-2001
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE ACUITZIO DEL CANJDE MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE MICHOACAN. 20-03-2001
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL EL ALTO MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE EN EL ESTADO DE JALISCO. 30-03-2001

- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD DE TLALPUJAHUAC DE RAYON MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE EN EL ESTADO DE MICHOACAN. 30-03-2001
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO BOCA DE POTRERILLOS UBICADA EN EL MUNICIPIO DE MINA, ESTADO DE NUEVO LEON. 30-03-2001
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO EL TAJIN UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PAPANTLA DE OLARTE EN EL ESTADO DE VERACRUZ. 30-03-2001
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO YAXCHILAN UBICADO EN EL MUNICIPIO OCOSINGO EN EL ESTADO DE CHIAPAS. 30-03-2001
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO BECAN UBICADA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL EN EL ESTADO DE CAMPECHE. 09-01-2002
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO TIZATLAN UBICADA EN EL MUNICIPIO DE TLACALA EN EL ESTADO DE TLAXCALA. 09-01-2002
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO EL CONDE UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO. 09-01-2002
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO IZAPA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE TUXTLA CHICO EN EL ESTADO DE CHIAPAS. 09-01-2002
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO PLAYA DEL CARMEN UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO. 09-01-2002
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO KOHUNLICH UBICADA EN EL MUNICIPIO DE OTHON P. BLANCO EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO. 09-01-2002
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO XELHA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE COZUMEL EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO. 09-01-2002
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO LA FERRERIA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE DURANDO EN EL ESTADO DE DURANGO. 09-01-2002
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO CUARENTA CASAS UBICADA EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD MADERO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA. 28-01-2002
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO DZIBILNOCAC UBICADA EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN EN EL ESTADO DE CAMPECHE. 30-07-2002
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO LA PLAYA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE TRINCHERAS EN EL ESTADO DE SONORA. 30-07-2002
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO XPUHIL UBICADA EN EL MUNICIPIO DE CALKUL EN EL ESTADO DE CAMPECHE. 30-07-2002
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO YAUTEPEC UBICADA EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE EN EL ESTADO DE MORELOS. 30-07-2002
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO EL TIGRE UBICADA EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA EN EL ESTADO DE CAMPECHE. 24-09-2002
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO EDZNA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE EN EL ESTADO DE CAMPECHE. 02-10-2002
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO TETZCOTZINCO UBICADA EN EL MUNICIPIO DE TEXCOCO EN EL ESTADO DE MEXICO. 02-10-2002
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO PALMA SOLA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE JUAREZ EN EL ESTADO DE GUERRERO. 08-10-2002
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEL AREA CONOCIDA COMO CHALCATZINGO UBICADA EN EL MUNICIPIO DE JANTETELCO EN EL ESTADO DE MORELOS. 08-10-2002
- DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS EN LA CIUDAD Y PUERTO DE VERACRUZ EN EL MUNICIPIO DE VERACRUZ ESTADO DE VERACRUZ LLAVE. 01-03-2004

INSCRIPCIONES DEL PATRIMONIO MUNDIAL

- AÑO DE INSCRIPCION: 1987; NOMBRE: RESERVA DE LA BIOSFERA DE SIAN KA'AN. [NATURAL]. CRITERIOS DE INSCRIPCION: III, IV.
- AÑO DE INSCRIPCION: 1987; NOMBRE: CIUDAD PREHISPANICA Y PARQUE NACIONAL DE PALENQUE. [CULTURAL]. CRITERIOS DE INSCRIPCION: I, II, III, IV.
- AÑO DE INSCRIPCION: 1987; NOMBRE: CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD DE MEXICO Y XOCHIMILCO. [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: II, III, IV, V.
- AÑO DE INSCRIPCION: 1987; NOMBRE: CIUDAD PREHISPANICA DE TEOTIHUACAN. [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: I, II, III, IV, VI.
- AÑO DE INSCRIPCION: 1987; NOMBRE: CENTRO HISTORICO DE OAXACA Y SITIO ARQUEOLOGICO DE MONTE ALBAN. [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: I, II, III, IV.
- AÑO DE INSCRIPCION: 1987; NOMBRE: CENTRO HISTORICO DE PUEBLA. [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: II, IV.
- AÑO DE INSCRIPCION: 1988; NOMBRE: CIUDAD HISTORICA DE GUANAJUATO Y MINAS ADYACENTES. [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: I, II, IV, VI.
- AÑO DE INSCRIPCION: 1988 NOMBRE: CIUDAD PREHISPANICA DE CHICHEN-ITZA. [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: I, II, III.
- AÑO DE INSCRIPCION: 1991; NOMBRE: CENTRO HISTORICO DE MORELIA. [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: II, IV, VI.
- AÑO DE INSCRIPCION: 1992; NOMBRE: CIUDAD PREHISPANICA EL TAJIN. [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: III, IV.
- AÑO DE INSCRIPCION: 1993; NOMBRE: CENTRO HISTORICO DE ZACATECAS. [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: II, IV.
- AÑO DE INSCRIPCION: 1993; NOMBRE: PINTURAS RUPESTRES DE LA SIERRA DE SAN FRANCISCO. [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: I, III.
- AÑO DE INSCRIPCION: 1994; NOMBRE: MONASTERIOS DEL SIGLO XVI EN LAS FALDAS DEL POPOCATEPETL. [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: II, IV.
- AÑO DE INSCRIPCION: 1996; NOMBRE: CIUDAD PREHISPANICA DE UXMAL. [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: I, II, III.
- AÑO DE INSCRIPCION: 1996; NOMBRE: ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS DE QUERETARO. [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: II, IV.
- AÑO DE INSCRIPCION: 1997; NOMBRE: HOSPICIO CABAÑAS. [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: I, II, III, IV.
- AÑO DE INSCRIPCION: 1998; NOMBRE: ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS DE TLACOTALPAN. [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: II, IV.
- AÑO DE INSCRIPCION: 1999; NOMBRE: ZONA ARQUEOLOGICA DE PAQUIME. [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: III, IV.
- AÑO DE INSCRIPCION: 1999; NOMBRE: CIUDAD HISTORICA FORTIFICADA DE CAMPECHE. [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: III, IV.
- AÑO DE INSCRIPCION: 1999; NOMBRE: ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DE XOCHICALCO. [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: III, IV.
- AÑO DE INSCRIPCION: 2002; NOMBRE: ANTIGUA CIUDAD MAYA DE CALAKMUL, CAMPECHE [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: I, II, III, IV.
- AÑO DE INSCRIPCION: 2003; NOMBRE: MISIONES FRANCISCANAS DE LA SIERRA GORDA [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: II, III.
- AÑO DE INSCRIPCION: 2004; NOMBRE: CASA ESTUDIO LUIS BARRAGAN [CULTURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: I, II
- AÑO DE INSCRIPCION: 2005; NOMBRE: ISLAS Y AREAS PROTEGIDAS DEL GOLFO DE CALIFORNIA [NATURAL] CRITERIOS DE INSCRIPCION: II, III, IV

CONVENIOS INTERNACIONALES SOBRE ASPECTOS CULTURALES

- ALBANIA CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA POPULAR SOCIALISTA DE ALBANIA. APROBACION SENADO: 19 DIC 1989. PUBLICACION DOF APROBACION: 8 FEB 1990. ENTRADA EN VIGOR: 9 NOV 1990. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 4 MAR 1992
- ALEMANIA CONVENIO DE COOPERACION CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA. APROBACION SENADO: 23 DIC 1977. PUBLICACION DOF APROBACION: 24 ENE 1978. ENTRADA EN VIGOR: 3 MAR 1978. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 16 MAY 1978
- ARGELIA CONVENIO DE COOPERACION CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA ARGELINA DEMOCRATICA Y POPULAR. APROBACION SENADO: 29 NOV 1977. PUBLICACION DOF APROBACION: 12 ENE 1978. ENTRADA EN VIGOR: 27 JUN 1978. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 14 FEB 1978.
- ARGENTINA CONVENIO DE COOPERACION CULTURAL Y EDUCATIVA ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA ARGENTINA. APROBACION SENADO: 30 ABR 1998. PUBLICACION DOF APROBACION: 26 MAY 1998. ENTRADA EN VIGOR: 5 ENE 2000. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 2 MAY 2000.
- ARMENIA CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE ARMENIA. APROBACION SENADO: 29 ABR 2003. PUBLICACION DOF APROBACION: 26 JUN 2003. ENTRADA EN VIGOR: 16 AGO 2003. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 18 SEP 2003
- AUSTRIA CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DE AUSTRIA. APROBACION SENADO: 5 DIC 1974. PUBLICACION OF APROBACION: 12 FEB 1975. ENTRADA EN VIGOR: 16 OCT 1975. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 10 JUN 1975.
- BELGICA CONVENIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL REINO DE BELGICA. APROBACION SENADO: 24 DIC 1964. PUBLICACION DOF APROBACION: 21 ENE 1965. ENTRADA EN VIGOR: 2 SEP 1965. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 15 OCT 1966
- BELICE CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y BELICE. APROBACION SENADO: 15 OCT 1982. PUBLICACION DOF APROBACION: 11 NOV 1982. ENTRADA EN VIGOR: 6 MAR 1984. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 7 MAY 1984
- BELICE CONVENIO DE PROTECCION Y RESTITUCION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE BELICE. APROBACION SENADO: 19 DIC 1991
- PUBLICACION DOF APROBACION: 28 ENE 1992. ENTRADA EN VIGOR: 11 ENE 1996. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 28 MAR 1996.
- BRASIL CONVENIO DE COOPERACION CULTURAL Y EDUCATIVA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL. APROBACION SENADO: 16 DIC 1980. PUBLICACION DOF APROBACION: 9 ENE 1981. ENTRADA EN VIGOR: 30 ABR 1982. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 31 MAY 1982
- BULGARIA CONVENIO DE COOPERACION CULTURAL Y EDUCATIVA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE BULGARIA. APROBACION SENADO: 16 DIC 1994. PUBLICACION DOF APROBACION: 10 ENE 1995. ENTRADA EN VIGOR: 13 ENE 1995. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 15 MAR 1995
- CANADA CONVENIO CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE MEXICO Y EL GOBIERNO DE CANADA. APROBACION SENADO: 9 DIC 1976. PUBLICACION DOF APROBACION: 4 ENE 1977. ENTRADA EN VIGOR: 9 FEB 1977. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 1 FEB 1977.
- COLOMBIA CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL Y EDUCATIVO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. APROBACION SENADO: 24 OCT 1979. PUBLICACION DOF APROBACION: 22 NOV 1979. ENTRADA EN VIGOR: 6 MAR 1981. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 22 SEP 1981
- COREA CONVENIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DE COREA. APROBACION SENADO: 29 DIC 1966. PUBLICACION DOF APROBACION: 4 FEB 1967. ENTRADA EN VIGOR: 17 MAR 1969. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 29 ABR 1970

- COSTA RICA CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA. APROBACION SENADO: 10 OCT 1995. PUBLICACION DOF APROBACION: 6 NOV 1995. ENTRADA EN VIGOR: 5 OCT 1998. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 2 DIC 1998
- CUBA CONVENIO DE COOPERACION CULTURAL Y EDUCATIVA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE CUBA. APROBACION SENADO: 5 DIC 1974. PUBLICACION DOF APROBACION: 14 FEB 1975. ENTRADA EN VIGOR: 9 OCT 1975 PUBLICACION DOF PROMULGACION: 10 JUN 1975.
- CHECOSLOVAQUIA CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA SOCIALISTA CHECOSLOVACA. APROBACION SENADO: 31 OCT 1968. PUBLICACION DOF APROBACION: 10 DIC 1968. ENTRADA EN VIGOR: 28 OCT 1970. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 9 MAR 1971.
- CHILE CONVENIO DE COOPERACION CULTURAL Y EDUCATIVA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE CHILE. APROBACION SENADO: 19 DIC 1990. PUBLICACION DOF APROBACION: 15 ENE 1991. ENTRADA EN VIGOR: 28 FEB 1992. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 27 MAY 1992.
- CHINA CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA POPULAR CHINA. APROBACION SENADO: 20 DIC 1978. PUBLICACION DOF APROBACION: 23 ENE 1979. ENTRADA EN VIGOR: 15 MAR 1979. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 7 MAY 1979
- CHIPRE ACUERDO DE COOPERACION CULTURAL, EDUCATIVA Y CIENTIFICA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE CHIPRE. APROBACION SENADO: 16 DIC 1994. PUBLICACION DOF APROBACION: 10 ENE 1995. ENTRADA EN VIGOR: 14 JUN 1995. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 8 SEP 1995
- REPUBLICA DOMINICANA CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DOMINICANA. APROBACION SENADO: 8 DIC 1970. PUBLICACION DOF APROBACION: 8 ENE 1971. ENTRADA EN VIGOR: 15 JUL 1971. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 26 OCT 1971 FE DE ERRATAS: 17 NOV 1971
- EL SALVADOR CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR. APROBACION SENADO: 8 DIC 1997. PUBLICACION DOF APROBACION: 28 ENE 1998. ENTRADA EN VIGOR: 5 FEB 1998. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 22 JUN 1998
- EL SALVADOR CONVENIO DE PROTECCION Y RESTITUCION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR. APROBACION SENADO: 12 JUL 1990. PUBLICACION DOF APROBACION: 2 AGO 1990. ENTRADA EN VIGOR: 20 OCT 1992. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 10 FEB 1993
- ESLOVENIA CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE ESLOVENIA. APROBACION SENADO: 29 OCT 1996. PUBLICACION DOF APROBACION: 18 NOV 1996. ENTRADA EN VIGOR: 7 JUN 1999. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 12 JUL 2000.
- ESPAÑA CONVENIO DE COOPERACION CULTURAL Y EDUCATIVA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL REINO DE ESPAÑA. APROBACION SENADO: 23 DIC 1977. PUBLICACION DOF APROBACION: 24 ENE 1978. ENTRADA EN VIGOR: 16 MAR 1978. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 30 MAY 1978
- ESTADOS UNIDOS DE AMERICA TRATADO DE COOPERACION ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA QUE DISPONE LA RECUPERACION Y DEVOLUCION DE BIENES ARQUEOLOGICOS, HISTORICOS Y CULTURALES ROBADOS. APROBACION SENADO: 5 NOV 1970. PUBLICACION DOF APROBACION: 21 NOV 1970. ENTRADA EN VIGOR: 24 MAR 1971. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 9 JUN 1971
- ESTADOS UNIDOS DE AMERICA ACUERDO DE SEDE ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA COMISION MEXICO-ESTADOS UNIDOS PARA EL INTERCAMBIO EDUCATIVO Y CULTURAL. APROBACION SENADO: 22 OCT 1998 .PUBLICACION DOF APROBACION: 30 DIC 1998. ENTRADA EN VIGOR: 5 ENE 1999. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 17 MAY 1999

- ESTONIA CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA, CULTURAL Y DEPORTIVA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE ESTONIA. APROBACION SENADO: 6 DIC 2005. PUBLICACION DOF APROBACION: 3 FEB 2006. ENTRADA EN VIGOR: 12 MAR 2006. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 4 ABR 2006.
- FILIPINAS CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DE FILIPINAS. APROBACION SENADO: 26 DIC 1969. PUBLICACION DOF APROBACION: 23 ENE 1970. ENTRADA EN VIGOR: 29 ENE 1973. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 9 ABR 1973
- FINLANDIA CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DE FINLANDIA. APROBACION SENADO: 29 OCT 1982. PUBLICACION DOF APROBACION: 26 NOV 1982. ENTRADA EN VIGOR: 18 MAR 1983. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 16 MAR 1983
- FRANCIA CONVENIO CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA FRANCESA APROBACION SENADO: 5 NOV 1970 PUBLICACION DOF. APROBACION: 21 NOV 1970. ENTRADA EN VIGOR: 22 MAR 1971. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 27 OCT 1971.
- GABON ACUERDO DE COOPERACION CULTURAL, CIENTIFICA Y TECNICA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA GABONESA. APROBACION SENADO: 28 DIC 1976. PUBLICACION DOF APROBACION: 20 ENE 1977. ENTRADA EN VIGOR: 14 SEP 1976. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 16 FEB 1977.
- GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE CONVENIO DE COOPERACION CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL REINO UNIDO DE LA GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE. APROBACION SENADO: 4 NOV 1976. PUBLICACION DOF APROBACION: 29 NOV 1976. ENTRADA EN VIGOR: 12 ENE 1977. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 11 ENE 1977.
- GRANADA CONVENCION DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO POPULAR REVOLUCIONARIO DE GRANADA. APROBACION SENADO: 3 DIC 1981. PUBLICACION DOF APROBACION: 23 DIC 1981. ENTRADA EN VIGOR: 18 JUN 1982. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 3 AGO 1982
- GRECIA CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA HELENICA. APROBACION SENADO: 29 OCT 1982. PUBLICACION DOF APROBACION: 26 NOV 1982. ENTRADA EN VIGOR: 21 FEB 1985. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 20 MAR 1985
- GUATEMALA CONVENIO DE PROTECCION Y RESTITUCION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. APROBACION SENADO: 21 OCT 1975. PUBLICACION DOF APROBACION: 16 FEB 1976. ENTRADA EN VIGOR: 18 ENE 1977. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 28 JUL 1976.
- GUATEMALA CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DE GUATEMALA. APROBACION SENADO: 29 DIC 1966. PUBLICACION DOF APROBACION: 4 FEB 1967. ENTRADA EN VIGOR: 15 AGO 1967. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 15 NOV 1967.
- HONDURAS CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS. APROBACION SENADO: 14 DIC 1998. PUBLICACION DOF APROBACION: 16 FEB 1999. ENTRADA EN VIGOR: 20 OCT 1999. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 6 MAR 2000
- HUNGRIA CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HUNGRIA. APROBACION SENADO: 29 ABR 1999. PUBLICACION DOF APROBACION: 27 MAY 1999. ENTRADA EN VIGOR: 21 JUN 2000. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 21 SEP 2001
- INDIA CONVENIO DE COOPERACION CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE MEXICO Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE LA INDIA. APROBACION SENADO: 16 NOV 1976. PUBLICACION DOF APROBACION: 29 NOV 1976. ENTRADA EN VIGOR: 13 ENE 1977. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 12 ENE 1977.
- IRAN CONVENIO DE COOPERACION CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO IMPERIAL DE IRAN. APROBACION SENADO: 27 DIC 1976. PUBLICACION DOF APROBACION: 20 ENE 1977. ENTRADA EN VIGOR: 4 ABR 1977. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 17 FEB 1977.

- ISRAEL CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE ISRAEL. APROBACION SENADO: 31 OCT 1959. PUBLICACION DOF APROBACION: 11 DIC 1959. ENTRADA EN VIGOR: 30 MAR 1960. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 9 JUL 1960.
- ITALIA CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA ITALIANA. APROBACION SENADO: 5 NOV 1965. PUBLICACION DOF APROBACION: 24 DIC 1965. ENTRADA EN VIGOR: 31 JUL 1970. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 29 OCT 1970.
- JAMAICA CONVENIO DE COOPERACION CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE JAMAICA. APROBACION SENADO: 19 DIC 1990. PUBLICACION DOF APROBACION: 15 ENE 1991. ENTRADA EN VIGOR: 26 ABR 1991. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 7 AGO 1991.
- JAPON CONVENIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL JAPON. APROBACION SENADO: 29 DIC 1954. PUBLICACION DOF APROBACION: 3 MAR 1955. ENTRADA EN VIGOR: 4 OCT 1955. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 12 DIC 1955.
- LETONIA CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE LETONIA SOBRE COOPERACION EN LAS AREAS DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE. APROBACION SENADO: 6 DIC 2005. PUBLICACION DOF APROBACION: 26 ENE 2006. ENTRADA EN VIGOR: 15 MAY 2006. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 12 MAY 2006.
- LIBANO CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA LIBANESA. APROBACION SENADO: 19 DIC 2000. PUBLICACION DOF APROBACION: 19 ENE 2001. ENTRADA EN VIGOR: 1 JUN 2006. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 3 JUL 2006
- LUXEMBURGO CONVENIO DE COOPERACION ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL GRAN DUCADO DE LUXEMBURGO EN LOS CAMPOS DE LA EDUCACION, LA CULTURA, LA JUVENTUD Y EL DEPORTE. APROBACION SENADO: 20 ABR 2006. PUBLICACION DOF APROBACION: 2 JUN 2006. ENTRADA EN VIGOR: 7 FEB 2007. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 6 MAR 2007
- MOLDOVA CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE MOLDOVA. APROBACION SENADO: 10 OCT 1995. PUBLICACION DOF APROBACION: 6 NOV 1995. ENTRADA EN VIGOR: 23 FEB 1996. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 6 ENE 1997
- MONGOLIA CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA POPULAR DE MONGOLIA. APROBACION SENADO: 29 NOV 1985
- PUBLICACION DOF APROBACION: 31 ENE 1986. ENTRADA EN VIGOR: 22 ENE 1988. PUBLICACION DOF PROMULGACION: NO HA SIDO PUBLICADO.
- NICARAGUA CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA. APROBACION SENADO: 10 SEP 2002. PUBLICACION DOF APROBACION: 13 NOV 2002. ENTRADA EN VIGOR: 3 MAR 2004. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 13 MAY 2004
- NORUEGA CONVENIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL REINO DE NORUEGA PUBLICACION DOF. APROBACION: 1 DIC 1981. ENTRADA EN VIGOR: 5 MAR 1982. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 11 MAR 1982.
- PAISES BAJOS TRATADO SOBRE RELACIONES CULTURALES ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL REINO DE LOS PAISES BAJOS. APROBACION SENADO: 24 DIC 1964. PUBLICACION DOF APROBACION: 6 MAR 1965. ENTRADA EN VIGOR: 21 JUL 1966. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 30 AGO 1966.
- PANAMA CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE PANAMA. APROBACION SENADO: 8 DIC 1997. PUBLICACION DOF APROBACION: 28 ENE 1998. ENTRADA EN VIGOR: 12 AGO 1998. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 7 OCT 1998.
- PARAGUAY CONVENIO DE COOPERACION CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DE PARAGUAY. APROBACION SENADO: 20 MAY 1993. PUBLICACION DOF APROBACION: 7 JUN 1993. ENTRADA EN VIGOR: 27 ENE 1994. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 18 MAR 1994.

- PERU CONVENIO PARA LA PROTECCION, CONSERVACION, RECUPERACION Y DEVOLUCION DE BIENES ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS, HISTORICOS Y CULTURALES ROBADOS, EXPORTADOS O TRANSFERIDOS ILICITAMENTE ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DEL PERU. APROBACION SENADO: 29 ABR 2003. PUBLICACION DOF APROBACION: 26 JUN 2003. ENTRADA EN VIGOR: 17 JUL 2003. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 18 SEP 2003.
- PERU CONVENIO DE COOPERACION CULTURAL Y EDUCATIVA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA PERUANA. APROBACION SENADO: 23 DIC 1975. PUBLICACION DOF APROBACION: 11 MAR 1976. ENTRADA EN VIGOR: 3 MAY 1978. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 27 JUL 1976
- PERU CONVENIO PARA LA PROTECCION, CONSERVACION, RECUPERACION Y DEVOLUCION DE BIENES ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS, HISTORICOS Y CULTURALES ROBADOS, EXPORTADOS O TRANSFERIDOS ILICITAMENTE ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DEL PERU. APROBACION SENADO: 29 ABR 2003. PUBLICACION DOF APROBACION: 26 JUN 2003. ENTRADA EN VIGOR: 17 JUL 2003. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 18 SEP 2003
- PORTUGAL CONVENIO CULTURAL Y CIENTIFICO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA PORTUGUESA. APROBACION SENADO: 22 NOV 1977. PUBLICACION DOF APROBACION: 12 ENE 1978. ENTRADA EN VIGOR: 26 JUN 1978. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 14 FEB 1978
- REPUBLICA ARABE UNIDA CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA ARABE UNIDA. APROBACION SENADO: 27 SEP 1960. PUBLICACION DOF APROBACION: 28 NOV 1960. ENTRADA EN VIGOR: 19 MAY 1964. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 14 AGO 1964
- REPUBLICA CHECA CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA CHECA SOBRE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL. APROBACION SENADO: 25 ABR 2002. PUBLICACION DOF APROBACION: 24 MAY 2002. ENTRADA EN VIGOR: 31 MAY 2002. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 27 JUN 2002.
- SENEGAL CONVENIO DE COOPERACION CULTURAL Y CIENTIFICA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DEL SENEGAL. APROBACION SENADO: 27 DIC 1976. PUBLICACION DOF APROBACION: 28 ENE 1977. ENTRADA EN VIGOR: 30 MAR 1977. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 30 MAR 1977.
- SIRIA CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARABE SIRIA. APROBACION SENADO: 9 DIC 2004. PUBLICACION DOF APROBACION: 25 FEB 2005. ENTRADA EN VIGOR: 16 FEB 2007. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 31 MAY 2007.
- TAILANDIA CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL REINO DE TAILANDIA SOBRE COOPERACION CULTURAL Y EDUCATIVA. APROBACION SENADO: 14 ABR 2004. PUBLICACION DOF APROBACION: 12 MAY 2004. ENTRADA EN VIGOR: 2 OCT 2004. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 1 OCT 2004
- TRINIDAD Y TOBAGO CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE TRINIDAD Y TOBAGO. APROBACION SENADO: 30 ABR 1998. PUBLICACION DOF APROBACION: 26 MAY 1998. ENTRADA EN VIGOR: 3 JUN 1998. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 18 AGO 1998.
- TUNEZ CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA TUNECINA. APROBACION SENADO: 26 ABR 1999. PUBLICACION DOF APROBACION: 26 MAY 1999. ENTRADA EN VIGOR: 28 MAY 1999. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 19 JUL 1999
- TURQUIA CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE TURQUIA. APROBACION SENADO: 19 DIC 1992. PUBLICACION DOF APROBACION: 14 ENE 1993. ENTRADA EN VIGOR: 20 MAR 1995. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 14 JUL 1995
- UCRANIA CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE UCRANIA. APROBACION SENADO: 15 DIC 1997. PUBLICACION DOF APROBACION: 29 ENE 1998. ENTRADA EN VIGOR: 1 MAR 1998. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 26 AGO 1998.

- URUGUAY CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY. APROBACION SENADO: 31 OCT 1985. PUBLICACION DOF APROBACION: 12 DIC 1985. ENTRADA EN VIGOR: 6 JUN 1986. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 17 JUN 1986.
- VENEZUELA CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE VENEZUELA. APROBACION SENADO: 28 ABR 1997. PUBLICACION DOF APROBACION: 19 MAY 1997. ENTRADA EN VIGOR: 4 JUN 1997. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 9 ENE 1998
- VIETNAM CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA SOCIALISTA DE VIETNAM. APROBACION SENADO: 9 DIC 2003. PUBLICACION DOF APROBACION: 21 ENE 2004. ENTRADA EN VIGOR: 21 MAR 2004. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 13 MAY 2004
- YUGOSLAVIA CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA POPULAR FEDERATIVA DE YUGOSLAVIA. APROBACION SENADO: 27 SEP 1960. PUBLICACION DOF APROBACION: 28 NOV 1960. ENTRADA EN VIGOR: 27 DIC 1965. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 16 JUL 1966
- MULTILATERAL CONVENCION PARA EL FOMENTO DE LAS RELACIONES CULTURALES INTERAMERICANAS FIRMA MEXICO: 23 DIC 1936. APROBACION SENADO: 22 SEP 1939. PUBLICACION DOF APROBACION: 4 ENE 1940 VINCULACION DE MEXICO: 15 FEB 1941 RATIFICACION ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 7 DIC 1937. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 15 FEB 1941 PUBLICACION DOF PROMULGACION: 3 ABR 1941
- MULTILATERAL CONVENCION PARA LA PROTECCION DE LOS BIENES CULTURALES EN CASO DE CONFLICTO ARMADO. REGLAMENTO Y PROTOCOLO FIRMA MEXICO: 29 DIC 1954. APROBACION SENADO: 27 DIC 1955. PUBLICACION DOF APROBACION: 31 DIC 1955 VINCULACION DE MEXICO: 7 MAY 1956 RATIFICACION ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 7 AGO 1956. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 7 AGO 1956. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 3 AGO 1956.
- MULTILATERAL CONVENCION PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO MUNDIAL, CULTURAL Y NATURAL. APROBACION SENADO: 22 DIC 1983. PUBLICACION DOF APROBACION: 23 ENE 1984 VINCULACION DE MEXICO: 23 FEB 1984. ACEPTACION ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 17 DIC 1975. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 23 MAY 1984. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 2 MAY 1984
- MULTILATERAL CONVENCION RELATIVA A LAS EXPOSICIONES INTERNACIONALES. APROBACION SENADO: 3 DIC 1982. PUBLICACION DOF APROBACION: 30 DIC 1982. VINCULACION DE MEXICO: 7 DIC 1982 ADHESION ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 17 ENE 1931. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 7 DIC 1982. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 3 MAR 1983 FE DE ERRATAS: 13 SEP 1983.
- MULTILATERAL CONVENCION SOBRE LA ENSEÑANZA DE LA HISTORIA FIRMA MEXICO: 26 DIC 1933. APROBACION SENADO: 27 DIC 1934. PUBLICACION DOF APROBACION: NO SE LOCALIZO VINCULACION DE MEXICO: 27 ENE 1936 RATIFICACION ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 17 JUL 1936. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 17 JUL 1936. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 28 ABR 1936.
- MULTILATERAL CONVENCION SOBRE LA PROTECCION Y PROMOCION DE LA DIVERSIDAD DE LAS EXPRESIONES CULTURALES. APROBACION SENADO: 27 ABR 2006 PUBLICACION DOF: 2 JUN 2006. VINCULACION DE MEXICO: 5 JUL 2006 RATIFICACION ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 18 MAR 2007. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 18 MAR 2007. PUBLICACION DOF: 26 FEB 2007.
- MULTILATERAL CONVENCION SOBRE LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA PROHIBIR E IMPEDIR LA IMPORTACION, LA EXPORTACION Y LA TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD ILCITA DE BIENES CULTURALES
- APROBACION SENADO: 29 DIC 1971. PUBLICACION DOF APROBACION: 18 ENE 1972 VINCULACION DE MEXICO: 4 OCT 1972 ACEPTACION. ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 24 ABR 1972. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 4 ENE 1973. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 4 ABR 1973.
- MULTILATERAL ENMIENDA AL PROTOCOLO DE 1972 QUE A SU VEZ MODIFICA LA CONVENCION RELATIVA A LAS EXPOSICIONES INTERNACIONALES DE 1928. APROBACION SENADO: 29 NOV 1983. PUBLICACION DOF APROBACION: 17 ENE 1984 VINCULACION DE MEXICO: 21 MAR 1984 ADHESION ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 14 JUN 1983. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 21 MAR 1984. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 14 DIC 1984.

- MULTILATERAL ORGANIZACION DEL CONVENIO ANDRES BELLO DE INTEGRACION EDUCATIVA, CIENTIFICA, TECNOLOGICA Y CULTURAL. APROBACION SENADO: 9 DIC 2004 PUBLICACION DOF APROBACION: 25 FEB 2005 VINCULACION DE MEXICO: 13 MAY 2005 ADHESION. ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 13 MAY 2005. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 13 MAY 2005. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 19 JUL 2005.
- MULTILATERAL PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES Y CULTURALES. APROBACION SENADO: 18 DIC 1980. PUBLICACION DOF APROBACION: 9 ENE 1981. VINCULACION DE MEXICO: 23 MAR 1981 ADHESION. ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 3 ENE 1976. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 23 JUN 1981. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 12 MAY 1981.
- MULTILATERAL PROTOCOLO ADICIONAL A LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS EN MATERIA DE DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES Y CULTURALES "PROTOCOLO DE SAN SALVADOR". FIRMA MEXICO: 17 NOV 1988. APROBACION SENADO: 12 DIC 1995. PUBLICACION DOF APROBACION: 27 DIC 1995. VINCULACION DE MEXICO: 16 ABR 1996 RATIFICACION ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 16 NOV 1999. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 16 NOV 1999. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 1 SEP 1998. APROBACION SENADO: 12 DIC 1995 PUBLICACION DOF APROBACION: 27 DIC 1995 VINCULACION DE MEXICO: 16 ABR 1996 RATIFICACION ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 16 NOV 1999. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 16 NOV 1999. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 1 SEP 1998
- MULTILATERAL SEGUNDO PROTOCOLO DE LA CONVENCION DE LA HAYA DE 1954 SOBRE LA PROTECCION DE LOS BIENES CULTURALES EN CASO DE CONFLICTO ARMADO. APROBACION SENADO: 29 ABR 2003. APROBACION: 26 JUN 2003 VINCULACION DE MEXICO: 7 OCT 2003 ADHESION. ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 9 MAR 2004. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 9 MAR 2004. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 14 ABR 2004.

LIBRE COMERCIO

- TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE (TLCAN). LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: CIUDAD DE MEXICO, OTTAWA Y WASHINGTON, D.C., 17 DE DICIEMBRE DE 1992. CATEGORIA: MULTILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. FIRMA MEXICO: 17 DIC 1992. APROBACION SENADO: 22 NOV 1993. PUBLICACION DOF APROBACION: 8 DIC 1993. ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 1 ENE 1994. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 1 ENE 1994. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 20 Y 21 DIC 1993
- MODIFICACIONES AL ANEXO 401 DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE (TLCAN) (1995). LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: CIUDAD DE MEXICO, OTTAWA Y WASHINGTON, D.C., 6 DE NOVIEMBRE DE 1995. CATEGORIA: MULTILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 12 DIC 1995. PUBLICACION DOF APROBACION: 27 DIC 1995. VINCULACION DE MEXICO: INTERCAMBIO DE NOTAS. ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 1 ENE 1996. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 1 ENE 1996. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 27 MAR 1996
- TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: CIUDAD DE MEXICO, 5 DE ABRIL DE 1994. CATEGORIA: BILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 8 JUN 1994. PUBLICACION DOF APROBACION: 21 JUN 1994. ENTRADA EN VIGOR: 1 ENE 1995. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 10 ENE 1995.
- TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DE COLOMBIA. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: CARTAGENA DE INDIAS, COLOMBIA, 13 DE JUNIO DE 1994. CATEGORIA: BILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 13 JUN 1994. ENTRADA EN VIGOR: 1 ENE 1995. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 9 ENE 1995
- TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE BOLIVIA. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: RIO DE JANEIRO, BRASIL, 10 DE SEPTIEMBRE DE 1994. CATEGORIA: BILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 16 DIC 1994. PUBLICACION DOF APROBACION: 28 DIC 1994. ENTRADA EN VIGOR: 1 ENE 1995. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 11 ENE 1995
- ACUERDO DE ASOCIACION ECONOMICA, CONCERTACION POLITICA Y COOPERACION ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, POR UNA PARTE, Y LA COMUNIDAD EUROPEA Y SUS ESTADOS MIEMBROS. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: BRUSELAS, 8 DE DICIEMBRE DE 1997. CATEGORIA: BILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 20 MAR 2000 PUBLICACION DOF APROBACION: 6 JUN 2000. ENTRADA EN VIGOR: 1 OCT 2000. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 26 JUN 2000.
- TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: MANAGUA, NICARAGUA, 18 DE DICIEMBRE DE 1997. CATEGORIA: BILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 30 ABR 1998. PUBLICACION DOF APROBACION: 26 MAY 1998. ENTRADA EN VIGOR: 1 JUL 1998. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 1 JUL 1998

- TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DE CHILE. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: SANTIAGO, CHILE, 17 DE ABRIL DE 1998. CATEGORIA: BILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 24 NOV 1998. PUBLICACION DOF APROBACION: 30 DIC 1998. ENTRADA EN VIGOR: 1 AGO 1999. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 28 JUL 1999.
- TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL ESTADO DE ISRAEL. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: CIUDAD DE MEXICO, 10 DE ABRIL DE 2000. CATEGORIA: BILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 28 ABR 2000. PUBLICACION DOF APROBACION: 2 JUN 2000. ENTRADA EN VIGOR: 1 JUL 2000. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 28 JUN 2000. FE DE ERRATAS: 19 JUL 2000
- TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS REPUBLICAS DE EL SALVADOR, GUATEMALA Y HONDURAS. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: CIUDAD DE MEXICO, 29 DE JUNIO DE 2000. CATEGORIA: MULTILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 14 DIC 2000. PUBLICACION DOF APROBACION: 19 ENE 2001. ENTRADA EN VIGOR MEXICO-GUATEMALA: 15 MAR 2001. ENTRADA EN VIGOR MEXICO-EL SALVADOR: 15 MAR 2001. ENTRADA EN VIGOR MEXICO-HONDURAS: 1 JUN 2001. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 14 MAR 2001
- TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ESTADOS DE LA ASOCIACION EUROPEA DE LIBRE COMERCIO. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: CIUDAD DE MEXICO, 27 DE NOVIEMBRE DE 2000. CATEGORIA: MULTILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 30 ABR 2001. PUBLICACION DOF APROBACION: 4 JUN 2001. ENTRADA EN VIGOR: 1 JUL 2001 PARA MEXICO, NORUEGA Y SUIZA; 1 OCT 2001 PARA MEXICO E ISLANDIA; 1 NOV 2001 PARA MEXICO Y LIECHTENSTEIN. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 29 JUN 2001.
- MODIFICACIONES AL ANEXO 401 DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE (TLCAN) (2003). LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: C,N, CIUDAD DE MEXICO, 27 DE NOVIEMBRE DE 2002, 3 DE DICIEMBRE DE 2002 Y 17 DE SEPTIEMBRE DE 2003. CATEGORIA: MULTILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 29 ABR 2004. PUBLICACION DOF APROBACION: 28 MAY 2004. VINCULACION DE MEXICO: CANJE DE INSTRUMENTOS DE RATIFICACION. ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 15 JUL 2004. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 15 JUL 2004. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 14 JUL 2004.
- TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: SANTA CRUZ DE LA SIERRA, BOLIVIA, 15 DE NOVIEMBRE DE 2003. CATEGORIA: BILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 28 ABR 2004. PUBLICACION DOF APROBACION: 26 MAY 2004. ENTRADA EN VIGOR: 15 JUL 2004. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 14 JUL 2004
- PROTOCOLO ADICIONAL DEL ACUERDO DE ASOCIACION ECONOMICA, CONCERTACION POLITICA Y COOPERACION ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, POR UNA PARTE, Y LA COMUNIDAD EUROPEA Y SUS ESTADOS MIEMBROS. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: CIUDAD DE MEXICO, 2 DE ABRIL DE 2004. CATEGORIA: BILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 22 ABR 2004. PUBLICACION DOF APROBACION: 29 ABR 2004. ENTRADA EN VIGOR: 1 MAY 2004. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 30 ABR 2004.
- MODIFICACIONES AL TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY, FIRMADO EN SANTA CRUZ DE LA SIERRA, BOLIVIA, EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2003. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: MEXICO Y MONTEVIDEO, 16 DE ABRIL DE 2004. CATEGORIA: BILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 9 DIC 2004. PUBLICACION DOF APROBACION: 23 FEB 2005. ENTRADA EN VIGOR: 3 OCT 2007. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 26 OCT 2007. FE DE ERRATAS: 14 DIC 2007.
- ANEXO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MUTUA EN MATERIA ADUANERA DERIVADO DEL ARTICULO 17, APARTADO 3 DE LA DECISION 2/2000 DEL CONSEJO CONJUNTO CE-MEXICO DEL ACUERDO DE ASOCIACION ECONOMICA, CONCERTACION POLITICA Y COOPERACION ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, POR UNA PARTE, Y LA COMUNIDAD EUROPEA Y SUS ESTADOS MIEMBROS, POR OTRA, DEL 8 DE DICIEMBRE DE 1997. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: BRUSELAS, BELGICA, 17 DE MAYO DE 2004. CATEGORIA: BILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 26 OCT 2004. PUBLICACION DOF APROBACION: 24 NOV 2004. ENTRADA EN VIGOR: 1 ENE 2005. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 5 ABR 2005.
- ACUERDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIACION ECONOMICA ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL JAPON. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: CIUDAD DE MEXICO, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2004. CATEGORIA: BILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 18 NOV 2004. PUBLICACION DOF APROBACION: 12 ENE 2005. ENTRADA EN VIGOR: 1 ABR 2005. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 31 MAR 2005

- ACUERDO DE IMPLEMENTACION ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL JAPON DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 132 DEL ACUERDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIACION ECONOMICA ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL JAPON. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: CIUDAD DE MEXICO, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2004. CATEGORIA: BILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 18 NOV 2004. PUBLICACION DOF APROBACION: 12 ENE 2005. ENTRADA EN VIGOR: 1 ABR 2005. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 31 MAR 2005.
- MODIFICACIONES AL ANEXO 401 DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE (TLCAN) (2004). LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: C,N, WASHINGTON, D,C, Y OTTAWA, 8 Y 22 DE OCTUBRE DE 2004 Y 15 DE NOVIEMBRE DE 2004 RESPECTIVAMENTE. CATEGORIA: MULTILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 16 MAR 2005. PUBLICACION DOF APROBACION: 3 MAY 2005. VINCULACION DE MEXICO: CANJE DE INSTRUMENTOS DE RATIFICACION. ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 15 JUN 2005. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 15 JUN 2005. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 14 JUN 2005.
- DECISIONES 42 Y 43 DE LA COMISION ADMINISTRADORA DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DE COLOMBIA. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: 21 DE FEBRERO DE 2005. CATEGORIA: BILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 6 OCT 2005. PUBLICACION DOF APROBACION: 20 DIC 2005. ENTRADA EN VIGOR: APLICABLES A PARTIR DEL 15 DE ENERO DE 2006. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 13 ENE 2006.
- DECISION NO. 11, TRATO NACIONAL Y ACCESO DE BIENES AL MERCADO, DE LA COMISION ADMINISTRADORA DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS REPUBLICAS DE EL SALVADOR, GUATEMALA Y HONDURAS. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: 14 DE ABRIL DE 2005. CATEGORIA: MULTILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 6 OCT 2005. PUBLICACION DOF APROBACION: 16 DIC 2005. ENTRADA EN VIGOR: APLICABLE PARA MEXICO Y HONDURAS A PARTIR DEL 22 DE FEBRERO DE 2006. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 22 FEB 2006.
- MODIFICACIONES AL ANEXO 401 DEL TLCAN (TRATADO DE LIBRE COMERCIO), ENTRE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA Y CANADA (2006). LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: OTTAWA, WASHINGTON, MEXICO C,N, 20 DE ENERO, 8 Y 24 DE MARZO DE 2006. CATEGORIA: MULTILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 26 ABR 2006. PUBLICACION DOF APROBACION: 2 JUN 2006. VINCULACION DE MEXICO: CANJE DE NOTAS. ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 5 JUL 2006. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 5 JUL 2006. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 23 JUN 2006.
- MODIFICACIONES AL APENDICE 6 DEL ANEXO 300-B DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO CON AMERICA DEL NORTE, ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA Y EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (TLCAN). LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: CIUDADES DE WASHINGTON Y MEXICO, C,N, 9 Y 13 DE NOVIEMBRE DE 2006. CATEGORIA: MULTILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 15 MAR 2007. PUBLICACION DOF APROBACION: 29 JUN 2007. VINCULACION DE MEXICO: CANJE DE NOTAS. ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 30 JUL 2007. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 30 JUL 2007. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 27 JUL 2007
- SEGUNDO PROTOCOLO ADICIONAL DEL ACUERDO DE ASOCIACION ECONOMICA, CONCERTACION POLITICA Y COOPERACION ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, POR UNA PARTE, Y LA COMUNIDAD EUROPEA Y SUS ESTADOS MIEMBRO. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: CIUDAD DE MEXICO, 29 DE NOVIEMBRE DE 2006. CATEGORIA: BILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 14 DIC 2006. PUBLICACION DOF APROBACION: 8 ENE 2007. ENTRADA EN VIGOR: 1 MAR 2007. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 28 FEB 2007.
- ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA SOBRE COOPERACION ADUANERA RELATIVA A LAS DECLARACIONES DE ORIGEN EFECTUADAS EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES SOBRE ACUMULACION DE CIERTOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: CIUDAD DE DAVOS, SUIZA, 26 DE ENERO DE 2007. CATEGORIA: BILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 26 ABR 2007. PUBLICACION DOF APROBACION: 6 JUN 2007. ENTRADA EN VIGOR: 15 AGO 2008. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 14 AGO 2008.
- PROTOCOLO POR EL QUE SE ADICIONAN DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACUMULACION TEXTIL AL TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE MANAGUA EL 18 DE DICIEMBRE DE 1997. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: CIUDAD DE MANAGUA, NICARAGUA, 12 DE ABRIL DE 2007. CATEGORIA: BILATERAL. ESTATUS: VIGENTE

- APROBACION SENADO: 26 ABR 2007. PUBLICACION DOF APROBACION: 30 MAY 2007. ENTRADA EN VIGOR: 15 AGO 2008. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 14 AGO 2008.
- PROTOCOLO POR EL QUE SE ADICIONAN DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACUMULACION TEXTIL AL TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DE COSTA RICA, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE MEXICO EL 5 DE ABRIL DE 1994. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: CIUDAD DE MEXICO, 12 DE ABRIL DE 2007. CATEGORIA: BILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 26 ABR 2007. PUBLICACION DOF APROBACION: 19 JUN 2007. ENTRADA EN VIGOR: 1 ENE 2009. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 31 DIC 2008.
- PROTOCOLO POR EL QUE SE ADICIONAN DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACUMULACION TEXTIL AL TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS REPUBLICAS DE EL SALVADOR, GUATEMALA Y HONDURAS, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE MEXICO EL 29 DE JUNIO DE 2000. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: CIUDAD DE MEXICO, 16 DE ABRIL DE 2007. CATEGORIA: MULTILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 26 ABR 2007. PUBLICACION DOF APROBACION: 19 JUN 2007. ENTRADA EN VIGOR GENERAL: 15 AGO 2008. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 14 AGO 2008.
- PROTOCOLO POR EL QUE SE ADICIONA EL CAPITULO DE COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO AL TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DE CHILE, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO, CHILE, EL 17 DE ABRIL DE 1998. LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: CIUDAD DE MEXICO, 28 DE AGOSTO DE 2007. CATEGORIA: BILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 22 ABR 2008. PUBLICACION DOF APROBACION: 13 JUN 2008. ENTRADA EN VIGOR: 2 NOV 2008. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 27 OCT 2008.
- MODIFICACIONES AL ANEXO 401 DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE (TLCAN), ENTRE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CANADA Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (2008). LUGAR Y FECHA DE ADOPCION: C.N. 11 DE ABRIL DE 2008. CATEGORIA: MULTILATERAL. ESTATUS: VIGENTE. APROBACION SENADO: 22 ABR 2008. PUBLICACION DOF APROBACION: 1 AGO 2008. ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 1 OCT 2009. ENTRADA EN VIGOR PARA MEXICO: 1 OCT 2009. PUBLICACION DOF PROMULGACION: 1 OCT 2009.

MISION

El Instituto Nacional de Antropología e Historia investiga, conserva y difunde el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación para el fortalecimiento de la identidad y memoria de la sociedad que lo detenta.

VISION

El INAH es una Institución con plena facultad normativa y rectora en materia de protección y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible, que 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. Sus actividades tienen un alto impacto social pues se ha hecho copartícipe con los diferentes niveles 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. Actúa en este marco de corresponsabilidad social pues cuenta con infraestructura y recursos adecuados a sus funciones y con suficiente personal altamente capacitado, que se caracteriza por su vocación de servicio para atender los requerimientos del público usuario de manera oportuna, racional y eficiente.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del Instituto Nacional de Antropología e Historia se desprende de la Ley Orgánica que lo crea, así como de su Reforma en los artículos del 2 al 9 por decreto presidencial y es:

Investigar científicamente la Antropología e Historia relacionada principalmente con la población del país, y con la conservación y restauración del patrimonio cultural arqueológico e histórico, así como el paleontológico; proteger, conservar, restaurar y recuperar ese patrimonio; promover y difundir las materias y actividades que son de la competencia del Instituto.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1. Fomentar la investigación científica de alta calidad en materia de antropología, arqueología, historia, restauración, museología, paleontología y áreas afines.
2. Fomentar profesionales de alta calidad, especializados en las disciplinas antropológicas, históricas, museológicas, de conservación y áreas afines.
3. Fortalecer las acciones tendientes a la protección y conservación del patrimonio cultural.
4. Difundir el patrimonio cultural y el resultado de las acciones de investigación, formación y conservación.

ESTRUCTURA PROGRAMATICA

| ESTRUCTURA PROGRAMATICA 2010 | | | | | | |
|------------------------------|---|----|----|-----|------|---|
| UR | G | FN | SF | AI | PPS | DESCRIPCION |
| Clave | | | | | | Nombre |
| D00 | 1 | | | | | Gobierno |
| D00 | 1 | 8 | | | | Administración Pública |
| D00 | 1 | 8 | 03 | | | Función Pública |
| D00 | 1 | 8 | 03 | | | Proyecto de Presupuesto de Egresos |
| D00 | 1 | 8 | 03 | 001 | | Función Pública y buen gobierno |
| D00 | 1 | 8 | 03 | 001 | 0001 | Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno |
| D00 | 1 | 8 | 03 | 001 | 0099 | Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada |
| D00 | 2 | | | | | Desarrollo Social |
| D00 | 2 | 0 | | | | Educación |
| D00 | 2 | 0 | 06 | | | Cultura |
| D00 | 2 | 0 | 06 | | | Proyecto de Presupuesto de Egresos |
| D00 | 2 | 0 | 06 | 002 | | Servicios de apoyo administrativo |
| D00 | 2 | 0 | 06 | 002 | M001 | Actividades de apoyo administrativo |
| D00 | 2 | 0 | 06 | 005 | | Educación superior de calidad |
| D00 | 2 | 0 | 06 | 005 | E010 | Prestación de servicios de educación superior y posgrado |
| D00 | 2 | 0 | 06 | 008 | | Cultura |
| D00 | 2 | 0 | 06 | 008 | E011 | Otorgamiento y difusión de servicios culturales |
| D00 | 2 | 0 | 06 | 008 | E012 | Conservación y mantenimiento de bienes patrimonio de la nación |
| D00 | 2 | 0 | 06 | 008 | E021 | Investigación científica y desarrollo tecnológico |
| D00 | 2 | 0 | 06 | 008 | K027 | Mantenimiento de infraestructura |
| D00 | 2 | 0 | 06 | 008 | U018 | Programa de becas |
| D00 | 2 | 0 | 06 | 008 | | Ampliación de la H. Cámara |
| D00 | 2 | 0 | 06 | 008 | | Cultura |
| D00 | 2 | 0 | 06 | 008 | E011 | Otorgamiento y difusión de servicios culturales |
| D00 | 2 | 0 | 06 | 008 | R042 | Programas de Cultura en el Estado de Veracruz |

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

| PROGRAMA PRESUPUESTARIO | NIVEL | NOMBRE DEL INDICADOR |
|--|-------------------|---|
| E10 Prestación de servicios de educación superior y posgrado | Fin | Porcentaje de alumnos atendidos en programas de calidad |
| | Propósito | Tasa de crecimiento de la matrícula de licenciatura y posgrado |
| | Componente | Porcentaje de programas de calidad en licenciatura |
| | Componente | Porcentaje de programas acreditados de posgrado |
| | Actividad | Porcentaje de nivel académico de la planta docente |
| E011 Otorgamiento y difusión de servicios culturales | Fin | Porcentaje de cobertura al público nacional y extranjero asistente a sitios bajo custodia del INAH |
| | Propósito | Tasa de crecimiento de la asistencia |
| | Componente | Porcentaje de visitantes nacionales que asisten a los recintos culturales del Instituto |
| | Componente | Porcentaje de visitantes extranjeros que asisten a los recintos culturales del Instituto |
| | Actividad | Tasa de crecimiento no promocionales en medios de comunicación |
| E012 Conservación y mantenimiento de bienes patrimonio de la nación | Fin | Tasa de crecimiento de bienes inmuebles conservados |
| | Propósito | Avance en la creación de un sistema de registro |
| | Componente | Tasa de crecimiento de sitios arqueológicos y monumentos registrados y catalogados |
| | Componente | Tasa de crecimiento de piezas arqueológicas de colecciones particulares y museos ajenos al INAH controladas |
| | Actividad | Porcentaje de monumentos históricos conservados e intervenidos |
| | Actividad | Porcentaje de bienes culturales muebles restaurados |
| | Actividad | Inventario actualizado |
| E 021 Investigación científica y desarrollo tecnológico | Fin | Porcentaje del presupuesto asignado a la investigación |
| | Propósito | Índice de productividad de la planta de investigadores |
| | Componente | Proyecto de investigación en desarrollo |
| | Actividad | Tasa de crecimiento de evento académico realizado |
| | Actividad | Porcentaje de los informes anuales aprobados de los proyectos de investigación |
| U 018 Programa de becas | Fin | Porcentaje de alumnos egresados que en algún momento tuvieron beca por cohorte generacional |
| | Propósito | Índice de permanencia escolar |
| | Componente | Porcentaje de alumnos becados del nivel de licenciatura |
| | Actividad | Convocatorias publicadas conforme al número de programas existentes |
| | Actividad | Porcentaje de solicitudes aprobadas |

ESTRUCTURA ORGANICA

| | |
|--------------|--|
| 1. | Dirección General (1). |
| 1.0.0.1 | Secretario Particular (106). |
| 1.0.0.2 | Coordinador de Asesores (34). |
| 1.0.0.2.1 | Asesor (374). |
| 1.0.0.2.2 | Asesor (375). |
| 1.0.0.2.3 | Asesor (376). |
| 1.0.0.0.1 | Departamento de Servicios Administrativos (107). |
| 1.0.1 | Organo Interno de Control (2). |
| 1.0.1.1 | Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (87). |
| 1.0.1.1.1 | Subdirección de Control (514). |
| 1.0.1.1.1.1 | Departamento de Control de Recursos Financieros (273). |
| 1.0.1.1.1.2 | Departamento de Control de Recursos Materiales y Servicios (275). |
| 1.0.1.2 | Titular del Area de Auditoría Interna (88). |
| 1.0.1.2.1 | Subdirección de Recursos (511). |
| 1.0.1.2.1.1 | Departamento de Auditoría (271). |
| 1.0.1.2.1.2. | Departamento de Auditoría (272). |
| 1.0.1.2.1.3 | Departamento de Auditoría (274). |
| 1.0.1.2.1.4 | Departamento de Auditoría (276). |
| 1.0.1.2.2 | Subdirección de Seguimiento (512). |
| 1.0.1.2.2.1 | Departamento de Auditoría (277). |
| 1.0.1.2.2.2 | Departamento de Auditoría (278). |
| 1.0.1.2.2.3 | Departamento de Auditoría (279) |
| 1.0.1.2.2.4 | Departamento de Auditoría (280). |
| 1.0.1.3 | Titular del Area de Responsabilidades y Titular del Area de Quejas (544) |
| 1.0.1.3.1 | Subdirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial (513). |
| 1.0.1.3.2 | Subdirección de Quejas y Denuncias (545) |
| 1.0.2 | Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos (5) |
| 1.0.2.1 | Dirección de Asuntos de lo Contencioso (38). |
| 1.0.2.1.1 | Subdirección de Asuntos Penales (379). |
| 1.0.2.1.1.1 | Departamento de Denuncias Foráneas (112). |
| 1.0.2.1.2 | Subdirección de Amparos (380). |
| 1.0.2.2 | Dirección de Asuntos de lo Consultivo (39). |
| 1.0.2.2.1 | Subdirección de Asuntos Inmobiliarios (381). |
| 1.0.2.2.2 | Subdirección de Convenios y Contratos (382). |
| 1.0.2.0.0.1 | Departamento de Servicios Administrativos (113). |

| | |
|--------------------|--|
| 1.0.3 | Coordinación Nacional de Centros INAH (6). |
| 1.0.3.1 | Dirección de Evaluación de Centros INAH (40). |
| 1.0.3.1.1 | Subdirección de Información (383). |
| 1.0.3.1.1.1 | Departamento de Análisis y Seguimiento de proyectos (114) |
| 1.0.3.1.1.2 | Departamento de Apoyo Técnico (115). |
| 1.0.3.2 | Dirección de Enlace y Concertación (41). |
| 1.0.3.2.1 | Subdirección Regional Zona Sur (385). |
| 1.0.3.2.2 | Subdirección Regional Zona Centro (386). |
| 1.0.3.2.3 | Subdirección Regional Zona Norte (387). |
| 1.0.3.0.0.1 | Subdirección Administrativa (384). |
| 1.0.0.1 | Dirección de Relaciones Interinstitucionales (36) |
| 1.0.0.2 | Dirección de Medios de Comunicación (37). |
| 1.0.0.2.1 | Subdirección de Medios de Comunicación (377). |
| 1.0.0.2.1.1 | Departamento de Prensa (108). |
| 1.0.0.2.1.2 | Departamento de Radio (109). |
| 1.0.0.2.1.3 | Departamento de Televisión (110). |
| 1.0.0.2.2 | Subdirección de Relaciones Públicas (378). |
| 1.0.0.2.0.1 | Departamento de Servicios Administrativos (111). |
| 1.0.0.3 | Dirección de Registro Público de Monumetos y Zonas Arqueológicas (56) |
| 1.0.0.3.1 | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles (421). |
| 1.0.0.3.2 | Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (422). |
| 1.0.0.3.3 | Subdirección de Base de Datos (482). |
| 1.0.0.3.0.1 | Departamento de Servicios Administrativos (152). |
| 1.0.0.4 | Escuela Nacional de Antropología e Historia (42). |
| 1.0.0.4.1 | Secretaría Académica (388). |
| 1.0.0.4.1.1 | Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales (116). |
| 1.0.0.4.1.2 | Departamento de Planeación Académica (117). |
| 1.0.0.4.2 | Titular de la División de Licenciatura (389). |
| 1.0.0.4.3 | Titular de la División de Posgrado (390). |
| 1.0.0.4.4 | Subdirección de Investigación (391). |
| 1.0.0.4.4.1 | Departamento de Investigación Formativa (118). |
| 1.0.0.4.4.2 | Departamento de Proyectos (119). |
| 1.0.0.4.5 | Subdirección de Extensión Académica (392). |
| 1.0.0.4.5.1 | Departamento de Publicaciones (120). |
| 1.0.0.4.5.2 | Departamento de Difusión Cultural (121). |
| 1.0.0.4.5.3 | Departamento de Educación Continua (122). |
| 1.0.0.4.6 | Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos (393). |
| 1.0.0.4.6.1 | Departamento de Biblioteca (123). |
| 1.0.0.4.6.2 | Departamento de Medios Audiovisuales (124). |
| 1.0.0.4.6.3 | Departamento de Becas y Servicio Social (125). |
| 1.0.0.4.7 | Subdirección Administrativa (394). |
| 1.0.0.4.7.1 | Departamento de Recursos Humanos (126). |
| 1.0.0.4.7.2 | Departamento de Control Presupuestal (127). |

| | |
|--------------------|---|
| 1.0.0.5 | Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía (43). |
| 1.0.0.5.1 | Secretaría Académica y de Investigación (395). |
| 1.0.0.5.1.1 | Jefatura Académica Posgrado en Arquitectura (128). |
| 1.0.0.5.1.2 | Jefatura Académica de Licenciatura (129). |
| 1.0.0.5.1.3 | Jefatura Académica del Posgrado en Museología (130). |
| 1.0.0.5.2 | Subdirección Planeación y Servicios Educativos (396). |
| 1.0.0.5.2.1 | Departamento de Biblioteca y Centro de Documentación (131). |
| 1.0.0.5.2.2 | Departamento de Educación Continua y Descentralización (132). |
| 1.0.0.5.2.3 | Departamento de Asuntos Escolares (133). |
| 1.0.0.5.0.1 | Departamento de Control y Servicios Administrativos (134). |
| 1.1 | Secretaría Técnica (17). |
| 1.1.0.0.1 | Subdirección de Enlace Académico (397). |
| 1.1.0.0.2 | Subdirección Administrativa (400). |
| 1.1.1 | Coordinación Nacional de Antropología (3). |
| 1.1.1.1 | Dirección de Antropología Física(46). |
| 1.1.1.2 | Dirección de Etnohistoria (47). |
| 1.1.1.3 | Dirección de Antropología Social (48). |
| 1.1.1.3.1 | Subdirección de Investigaciones de Antropología Social (402). |
| 1.1.1.4 | Dirección de Lingüística (49). |
| 1.1.1.5 | Dirección de Fomento a la Investigación (50). |
| 1.1.1.5.1 | Subdirección de Capacitación y Actualización (404). |
| 1.1.1.5.1.1 | Departamento de Cursos y Diplomados (139). |
| 1.1.1.5.2 | Subdirección de Vinculación Académica (405). |
| 1.1.1.5.3 | Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Proyectos (406). |
| 1.1.1.5.3.1 | Departamento de Apoyo Académico (140). |
| 1.1.1.5.3.2 | Departamento de Informática (141). |
| 1.1.1.0.1 | Subdirección Administrativa (403). |
| 1.1.1.0.1.1 | Departamento de Administración de Proyectos de Investigación (137). |
| 1.1.1.0.1.2 | Departamento de Recursos Humanos y Financieros (138). |
| 1.1.2 | Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (7). |
| 1.1.2.1 | Dirección de Conservación e Investigación (69). |
| 1.1.2.1.1 | Subdirección de Conservación del Patrimonio Cultural (457). |
| 1.1.2.1.1.1 | Departamento de Conservación del Patrimonio Arqueológico (212). |
| 1.1.2.1.1.2 | Departamento de Conservación del Patrimonio Cultural en Museos (213). |
| 1.1.2.1.2 | Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación (458). |
| 1.1.2.2 | Dirección de Educación Social para la Conservación (70). |
| 1.1.2.0.1 | Subdirección Administrativa (459). |

| | |
|--------------|---|
| 1.1.3 | Coordinación Nacional de Monumentos Históricos (11). |
| 1.1.3.1 | Dirección de Licencias, Inspecciones y Registros (71). |
| 1.1.3.1.1 | Subdirección de Registro (460). |
| 1.1.3.1.2 | Subdirección de Licencias (461). |
| 1.1.3.1.2.1 | Departamento de Inspección (214). |
| 1.1.3.2 | Dirección de Apoyo Técnico (72). |
| 1.1.3.2.1 | Subdirección de Catálogo y Zonas (462). |
| 1.1.3.2.2 | Subdirección de Investigación (463). |
| 1.1.3.2.3 | Subdirección de Supervisión de Proyectos y Obras Externas (464). |
| 1.1.3.0.1 | Subdirección Administrativa (465). |
| 1.1.3.0.1.1 | Departamento de Recursos Financieros (215). |
| 1.1.4 | Coordinación Nacional de Difusión (10). |
| 1.1.4.1 | Dirección del Sistema Nacional de Fototecas (73). |
| 1.1.4.1.1 | Subdirección del Sistema Nacional de Fototecas (466). |
| 1.1.4.1.2 | Subdirección de la Fototeca Nacional de Pachuca (467). |
| 1.1.4.0.0.1 | Departamento de Archivo de la Fototeca Nacional de Pachuca (216). |
| 1.1.4.2 | Dirección de Divulgación (74). |
| 1.1.4.2.1 | Subdirección de Fonoteca (468). |
| 1.1.4.2.2 | Subdirección de Cinoteca (469). |
| 1.1.4.3 | Dirección de Publicaciones (75). |
| 1.1.4.3.1 | Subdirección de Diseño (470). |
| 1.1.4.3.2 | Subdirección de Edición (471). |
| 1.1.4.3.3 | Subdirección de Impresión (472). |
| 1.1.4.3.4 | Subdirección de Enlace Editorial (473). |
| 1.1.4.0.1 | Subdirección Administrativa (474). |
| 1.1.4.0.1.1 | Departamento de Servicios Administrativos (217). |
| 1.1.5 | Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones (12). |
| 1.1.5.1 | Dirección de Museos (58). |
| 1.1.5.1.1 | Subdirección de Museología (425). |
| 1.1.5.1.1.1 | Departamento de Servicios Educativos y Museos Comunitarios (158). |
| 1.1.5.1.2 | Subdirección de Museografía (426). |
| 1.1.5.1.2.1 | Departamento de Talleres y Diseño (159). |
| 1.1.5.1.2.2 | Departamento de Proyectos (160). |
| 1.1.5.2 | Dirección Técnica (59). |
| 1.1.5.2.1 | Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural (427). |
| 1.1.5.2.2 | Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación (428). |
| 1.1.5.2.2.1 | Departamento de Informes y Diagnóstico (161). |
| 1.1.5.3 | Dirección de Exposiciones (61). |
| 1.1.5.3.1 | Subdirección de Exposiciones Nacionales (430). |
| 1.1.5.3.1.1 | Departamento de Movimiento de Colecciones Nacionales (164). |
| 1.1.5.0.1 | Subdirección Administrativa (431). |
| 1.1.5.0.1.1 | Departamento de Recursos Humanos y Materiales (165). |
| 1.1.5.0.1.2 | Departamento de Recursos Financieros (166). |
| 1.1.5.0.2 | Subdirección de Documentación, Información y Normas (432). |

| | |
|----------------|---|
| 1.1.6 | Coordinación Nacional de Arqueología (4). |
| 1.1.6.0.1 | Subdirección de Paleontología (413). |
| 1.1.6.1 | Dirección de Estudios Arqueológicos (53). |
| 1.1.6.1.1 | Subdirección de Arqueología Subacuática (414). |
| 1.1.6.1.2 | Subdirección de Investigación y Conservación (415). |
| 1.1.6.1.3 | Subdirección de Laboratorios y Apoyo Académico (416). |
| 1.1.6.1.3.1 | Departamento de Documentación (145). |
| 1.1.6.1.3.2 | Departamento de Colecciones Arqueológicas de Comparación (146). |
| 1.1.6.2 | Dirección de Planeación, Evaluación Coordinación de Proyectos (54). |
| 1.1.6.2.1 | Subdirección de Evaluación y Seguimiento (418). |
| 1.1.6.2.1.1 | Departamento de Análisis e Integración de la Información (149). |
| 1.1.6.2.1.2 | Departamento de Archivo Técnico de Arqueología (150). |
| 1.1.6.2.1.3 | Departamento Jurídico (151). |
| 1.1.6.3 | Dirección de Salvamento Arqueológico (55). |
| 1.1.6.3.1 | Subdirección de Proyectos (419). |
| 1.1.6.3.2 | Subdirección de Protección al Patrimonio (420). |
| 1.1.6.0.1 | Subdirección Administrativa (417). |
| 1.1.6.0.1.1 | Departamento de Recursos Humanos Materiales y Financieros (147). |
| 1.1.6.0.1.2 | Departamento de Servicios Administrativos (148). |
| 1.1.0.1 | Dirección de Operación de Sitios (76). |
| 1.1.0.1.1 | Subdirección de Metodología de Planes (475). |
| 1.1.0.1.1.1 | Departamento de Protección Integral (219). |
| 1.1.0.1.2 | Subdirección de Seguimiento y Gestión (476). |
| 1.1.0.1.2.1 | Departamento de Supervisión de Operación (218). |
| 1.1.0.2 | Dirección de Planeación y Evaluación Técnica (44). |
| 1.1.0.2.1 | Subdirección de Enlace Interinstitucional (399). |
| 1.1.0.2.2 | Subdirección de Desarrollo Técnico (398). |
| 1.1.0.3 | Dirección de Investigaciones Históricas (51). |
| 1.1.0.3.1 | Subdirección de Investigaciones Históricas (407). |
| 1.1.0.3.2 | Subdirección de Historia Contemporánea (408). |
| 1.1.0.3.3 | Subdirección de La Biblioteca "Orozco y Berra" (409). |
| 1.1.0.3.4 | Subdirección Administrativa (410). |
| 1.1.0.4 | Dirección Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (52). |
| 1.1.0.4.1 | Subdirección de Biblioteca (411). |
| 1.1.0.4.1.1 | Departamento de Servicios al Público (142). |
| 1.1.0.4.2. | Subdirección de Documentación (412). |
| 1.1.0.4.2.1 | Departamento de Investigación 144). |
| 1.1.0.4.0.1 | Departamento de Servicios Administrativos (143). |
| 1.1.0.5 | Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos (45). |
| 1.1.0.5.1 | Subdirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos (401). |
| 1.1.0.5.1.1 | Departamento de Análisis (135). |
| 1.1.0.5.1.2 | Departamento de Seguimiento (136). |

| | |
|--------------------|--|
| 1.2 | Secretaría Administrativa (18). |
| 1.2.0.0.1 | Subdirección de Proyectos Administrativos (477). |
| 1.2.0.0.1.1 | Departamento de Logística (221). |
| 1.2.1 | Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios (8). |
| 1.2.1.1 | Dirección de Control de Bienes y Servicios (78). |
| 1.2.1.1.1 | Subdirección de Concesiones, Autorizaciones y Permisos (484). |
| 1.2.1.1.2 | Talleres de Reproducciones (485). |
| 1.2.1.1.3 | Subdirección de Control de Expendios (486). |
| 1.2.1.2 | Dirección de Comercialización y Fuentes de Financiamiento (79). |
| 1.2.1.2.1 | Subdirección de Comercialización (487). |
| 1.2.1.2.2 | Subdirección de Fomento (488). |
| 1.2.1.2.0.1 | Departamento de Crédito y Cobranza (226). |
| 1.2.1.3 | Dirección de Paseos Culturales (80). |
| 1.2.1.0.0.1 | Departamento de Servicios Administrativos (227). |
| 1.2.2. | Coordinación Nacional de Recursos Financieros (13). |
| 1.2.2.1 | Dirección de Finanzas (81). |
| 1.2.2.1.1 | Subdirección de Fiscalización (489). |
| 1.2.2.1.1.1 | Departamento de Análisis y Control de Remuneraciones (228). |
| 1.2.2.1.1.2 | Departamento de Tramitación de Cuentas por Liquidar (229). |
| 1.2.2.1.2 | Subdirección de Presupuesto (490). |
| 1.2.2.1.2.1 | Departamento de Planeación Presupuestal (230). |
| 1.2.2.1.2.2 | Departamento de Control Presupuestal (231). |
| 1.2.2.1.3 | Subdirección de Contabilidad (491). |
| 1.2.2.1.3.1 | Departamento de Registro y Control Contable (232). |
| 1.2.2.1.3.2 | Departamento de Análisis y Evaluación Financiera (233). |
| 1.2.2.2 | Tesorería General (82). |
| 1.2.2.2.1 | Subdirección de Ingresos (492). |
| 1.2.2.2.1.1 | Departamento de Captación de Fondos (234). |
| 1.2.2.2.2 | Subdirección de Egresos (493). |
| 1.2.2.2.3 | Subdirección de Análisis e Inversión (494). |
| 1.2.2.0.0.1 | Departamento de Servicios Administrativos (235). |
| 1.2.3 | Coordinación Nacional de Recursos Humanos (14). |
| 1.2.3.1 | Dirección de Personal (83). |
| 1.2.3.1.1 | Subdirección de Servicios al Personal (495). |
| 1.2.3.1.2 | Subdirección de Personal (496). |
| 1.2.3.1.2.1 | Departamento de Registro de Movimientos de Personal (236). |
| 1.2.3.1.2.2 | Departamento de Remuneraciones (237). |
| 1.2.3.2 | Dirección de Relaciones Laborales (84). |
| 1.2.3.2.1. | Subdirección de Política Laboral (497) |
| 1.2.3.2.2 | Subdirección de Comisiones Mixtas (498) |
| 1.2.3.2.2.1 | Departamento de Admisión y Promoción (238). |
| 1.2.3.2.2.2 | Departamento de Capacitación (239). |
| 1.2.3.0.0.1 | Departamento de Servicios Administrativos (240). |

| | |
|----------------|--|
| 1.2.4 | Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios (15). |
| 1.2.4.1 | Dirección de Recursos Materiales y Servicios (85). |
| 1.2.4.1.1 | Subdirección de Adquisiciones (499). |
| 1.2.4.1.1.1 | Departamento de Compras (241). |
| 1.2.4.1.1.2 | Departamento de Servicios Generales y Contratos (242). |
| 1.2.4.1.2 | Subdirección de Control de Bienes y Servicios (500). |
| 1.2.4.1.2.1 | Departamento de Almacén de Bienes Muebles e Inmuebles (243). |
| 1.2.4.2 | Dirección de Procesos y Servicios Informáticos (77). |
| 1.2.4.2.1 | Subdirección de Procesos y Desarrollo de Sistemas (481). |
| 1.2.4.2.2 | Subdirección de Servicios y Gestión de Bienes Informáticos (483). |
| 1.2.4.2.2.1 | Jefatura de Proyecto de Atención a Usuarios (224). |
| 1.2.4.3 | Dirección de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural (60). |
| 1.2.4.3.1 | Subdirección de Verificación (429). |
| 1.2.4.3.1.1 | Departamento Normativo (162). |
| 1.2.4.3.1.2 | Departamento de Mantenimiento de Equipo (163). |
| 1.2.4.0.1 | Subdirección Administrativa (504). |
| 1.2.4.0.1.1 | Departamento de Recursos Financieros (248). |
| 1.2.4.0.0.1 | Departamento de Licitaciones y Concursos (246) |
| 1.2.5 | Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional (9). |
| 1.2.5.1 | Dirección de Planeación y Evaluación (35). |
| 1.2.5.1.1 | Subdirección de Planeación (478). |
| 1.2.5.1.1.1 | Departamento de Proyectos (220) |
| 1.2.5.1.2 | Subdirección de Evaluación (479). |
| 1.2.5.1.3 | Subdirección de Normas y Procedimientos (480). |
| 1.2.5.0.0.1 | Jefatura de Proyecto de Estadística Institucional (222). |
| 1.2.5.0.0.2 | Departamento de Trámites y Servicios (223). |
| 1.2.5.0.0.3 | Departamento de Logística y Capacitación (225). |
| 1.2.6 | Coordinación Nacional de Obras y Proyectos (16). |
| 1.2.6.1 | Dirección de Obras (86). |
| 1.2.6.1.1 | Subdirección de Obras por Contrato (501). |
| 1.2.6.1.1.1 | Departamento de Obras y Estimaciones (244). |
| 1.2.6.1.2 | Subdirección de Supervisión de Obras (503). |
| 1.2.6.1.2.1 | Departamento de Residencia de Obras (245). |
| 1.2.6.2 | Dirección de Estudios y Proyectos (26). |
| 1.2.6.2.1 | Subdirección de Estudios y Proyectos (502). |
| 1.0.0.6 | Delegación del Centro INAH Aguascalientes (19). |
| 1.0.0.6.1 | Titular del Museo Regional de Aguascalientes (516). |
| 1.0.0.6.0.1 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (281). |
| 1.0.0.6.0.2 | Departamento de Servicios Administrativos (282). |

| | |
|---------------------|---|
| 1.0.0.7 | Delegación del Centro INAH Baja California (95). |
| 1.0.0.7.1 | Titular del Museo Regional de Baja California (531). |
| 1.0.0.7.0.1 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (331). |
| 1.0.0.7.0.2 | Departamento de Servicios Administrativos (332). |
| 1.0.0.7.0.3 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (333). |
| 1.0.0.8 | Delegación del Centro INAH Baja California Sur (96). |
| 1.0.0.8.1 | Titular del Museo Regional de Baja California Sur (532). |
| 1.0.0.8.2 | Titular del Museo de las Misiones de Loreto (533). |
| 1.0.0.8.0.1 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (334). |
| 1.0.0.8.0.2 | Departamento de Servicios Administrativos (335). |
| 1.0.0.9 | Delegación del Centro INAH Campeche (97). |
| 1.0.0.9.1 | Titular del Museo Regional de Campeche (534). |
| 1.0.0.9.0.1 | Jefe de la Zona Arqueológica de Edzna (336). |
| 1.0.0.9.0.2 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (337). |
| 1.0.0.9.0.3 | Departamento de Servicios Administrativos (338). |
| 1.0.0.9.0.4 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (339). |
| 1.0.0.10 | Delegación del Centro INAH Coahuila (20). |
| 1.0.0.10.1 | Titular del Museo Regional de la Laguna (517). |
| 1.0.0.10.0.1 | Departamento de Servicios Administrativos (283). |
| 1.0.0.11 | Delegación del Centro INAH Colima (21). |
| 1.0.0.11.1 | Titular del Museo Regional de Colima (518). |
| 1.0.0.11.0.1 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (284). |
| 1.0.0.11.0.2 | Departamento de Servicios Administrativos (285). |
| 1.0.0.12. | Delegación del Centro INAH Chiapas (98). |
| 1.0.0.12.1 | Titular del Museo Regional de Chiapas (535). |
| 1.0.0.12.2 | Titular de la Zona Arqueológica de Palenque (536). |
| 1.0.0.12.3 | Titular del Centro Comunitario de los Altos Chiapas (537). |
| 1.0.0.12.0.1 | Jefe de la Zona Arqueológica de Yaxchilan-Bonampak (340). |
| 1.0.0.12.0.2 | Jefe de la Zona Arqueológica de Tonina (341). |
| 1.0.0.12.0.3 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (342). |
| 1.0.0.12.0.4 | Departamento de Servicios Administrativos (343). |
| 1.0.0.12.0.5 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (344). |
| 1.0.0.13 | Delegación del Centro INAH Chihuahua (99). |
| 1.0.0.13.1 | Director de la ENAH Chihuahua (508). |
| 1.0.0.13.1.1 | Departamento de Servicios Escolares (349). |
| 1.0.0.13.2 | Titular del Museo Histórico de Ciudad Juárez (538). |
| 1.0.0.13.0.1 | Jefe de la Zona Arqueológica de Paquimé (345). |
| 1.0.0.13.0.2 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (346). |
| 1.0.0.13.0.3 | Departamento de Servicios Administrativos (347). |
| 1.0.0.13.0.4 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (348). |

| | |
|---------------------|---|
| 1.0.0.14 | Delegación del Centro INAH Durango (22). |
| 1.0.0.14.1 | Titular del Museo Regional de Durango (519). |
| 1.0.0.14.0.1 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (286). |
| 1.0.0.14.0.2 | Departamento de Servicios Administrativos (287). |
| 1.0.0.14.0.3 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (288). |
| 1.0.0.15 | Delegación del Centro INAH Estado de México (89). |
| 1.0.0.15.1 | Centro Comunitario Ecatepec Casa de Morelos (505) |
| 1.0.0.15.1.1 | Departamento de Servicios Administrativos (255). |
| 1.0.0.15.0.1 | Departamento del Museo Histórico de Acolman (249). |
| 1.0.0.15.0.2 | Zona Arqueológica de Malinalco (250). |
| 1.0.0.15.0.3 | Zona Arqueológica de Tenayuca-Santa Cecilia (251). |
| 1.0.0.15.0.4 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (252). |
| 1.0.0.15.0.5 | Departamento de Servicios Administrativos (253). |
| 1.0.0.15.0.6 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (254). |
| 1.0.0.16. | Delegación del Centro INAH Guanajuato (90). |
| 1.0.0.16.1 | Titular del Museo Regional de Guanajuato (506). |
| 1.0.0.16.0.1 | Titular del Museo Histórico de San Miguel de Allende (256). |
| 1.0.0.16.0.2 | Titular de la Casa de Hidalgo (257). |
| 1.0.0.16.0.3 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (258). |
| 1.0.0.16.0.4 | Departamento de Servicios Administrativos (259). |
| 1.0.0.16.0.5 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (260). |
| 1.0.0.17 | Delegación del Centro INAH Guerrero (100). |
| 1.0.0.17.1 | Titular del Museo Regional de Guerrero (520). |
| 1.0.0.17.2 | Titular del Museo de Historia Fuerte de San Diego (539). |
| 1.0.0.17.0.1 | Titular del Museo Guillermo Spratling (Taxco) (289). |
| 1.0.0.17.0.2 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (290). |
| 1.0.0.17.0.3 | Departamento de Servicios Administrativos (291). |
| 1.0.0.17.0.4 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (292). |
| 1.0.0.18 | Delegación del Centro INAH Hidalgo (23). |
| 1.0.0.18.1 | Titular del Museo Regional de Hidalgo (521). |
| 1.0.0.18.0.1 | Jefe de la Zona Arqueológica de Tula (293). |
| 1.0.0.18.0.2 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (294). |
| 1.0.0.18.0.3 | Departamento de Servicios Administrativos (295). |
| 1.0.0.18.0.4 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (296). |
| 1.0.0.19 | Delegación del Centro INAH Jalisco (24). |
| 1.0.0.19.1 | Titular del Museo Regional de Jalisco (522). |
| 1.0.0.19.0.1 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (297). |
| 1.0.0.19.0.2 | Departamento de Servicios Administrativos (298). |
| 1.0.0.19.0.3 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (299). |

| | |
|-----------------|--|
| 1.0.0.20 | Delegación del Centro INAH Michoacán (91). |
| 1.0.0.20.1 | Titular del Museo Regional de Michoacán (523). |
| 1.0.0.20.0.1 | Titular del Museo Casa de Morelos (300). |
| 1.0.0.20.0.2 | Titular del Museo de Artes e Industrias Populares (Pátzcuaro) (301). |
| 1.0.0.20.0.3 | Jefe de la Zona Arqueológica de Tzin Tzun Tzan (302). |
| 1.0.0.20.0.4 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (303). |
| 1.0.0.20.0.5 | Departamento de Servicios Administrativos (304). |
| 1.0.0.20.0.6 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (305). |
| 1.0.0.21 | Delegación del Centro INAH Morelos (25). |
| 1.0.0.21.1 | Centro Comunitario Tepoztlan "Morelos" (515) |
| 1.0.0.21.2 | Subdirección Técnica (455). |
| 1.0.0.21.2.1 | Jefe de la Zona Arqueológica de Xochicalco (261). |
| 1.0.0.21.2.2 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (262). |
| 1.0.0.21.2.3 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (265). |
| 1.0.0.21.3 | Subdirección Administrativa (456). |
| 1.0.0.21.3.1 | Departamento de Servicios Administrativos (263). |
| 1.0.0.21.3.2 | Departamento de Informática (264). |
| 1.0.0.22 | Delegación del Centro INAH Nayarit (27). |
| 1.0.0.22.1 | Titular del Museo Regional de Nayarit (524). |
| 1.0.0.22.0.1 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (306). |
| 1.0.0.22.0.2 | Departamento de Servicios Administrativos (307). |
| 1.0.0.23 | Delegación del Centro INAH Nuevo León (92). |
| 1.0.0.23.1 | Titular del Museo Regional de Nuevo León (507). |
| 1.0.0.23.0.1 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (266). |
| 1.0.0.23.0.2 | Departamento de Servicios Administrativos (267). |
| 1.0.0.24 | Delegación del Centro INAH Oaxaca (28). |
| 1.0.0.24.1 | Titular del Museo Regional de Oaxaca (525). |
| 1.0.0.24.0.1 | Titular de la Casa de Juárez (308). |
| 1.0.0.24.0.2 | Jefe de la Zona Arqueológica de Mitla (309). |
| 1.0.0.24.0.3 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (310). |
| 1.0.0.24.0.4 | Departamento de Servicios Administrativos (311). |
| 1.0.0.24.0.5 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (312). |
| 1.0.0.24.2 | Subdirección de la Zona Arqueológica de Monte Albán (526). |
| 1.0.0.24.2.1 | Departamento de Servicios Administrativos (313). |
| 1.0.0.25 | Delegación del Centro INAH Puebla (29). |
| 1.0.0.25.1 | Titular del Museo Regional de Puebla (527). |
| 1.0.0.25.0.1 | Titular del Museo de Arte de Santa Mónica (314). |
| 1.0.0.25.0.2 | Jefe de la Zona Arqueológica de Cholula (315). |
| 1.0.0.25.0.3 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (316). |
| 1.0.0.25.0.4 | Departamento de Servicios Administrativos (317). |
| 1.0.0.25.0.5 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (318). |

| | |
|-----------------|---|
| 1.0.0.26 | Delegación del Centro INAH Querétaro (93). |
| 1.0.0.26.1 | Titular del Museo Regional de Querétaro (528). |
| 1.0.0.26.0.1 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (319). |
| 1.0.0.26.0.2 | Departamento de Servicios Administrativos (320). |
| 1.0.0.26.0.3 | Departamento de Difusión (321) |
| 1.0.0.26.0.4 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (322). |
| 1.0.0.27 | Delegación del Centro INAH Quintana Roo (101). |
| 1.0.0.27.1 | Titular del Museo Regional de Cancun (541). |
| 1.0.0.27.2 | Subdirección de la Zona Arqueológica de Tulum (540). |
| 1.0.0.27.0.1 | Jefe de la Zona Arqueológica de Coba (350). |
| 1.0.0.27.0.2 | Jefe de la Zona Arqueológica de San Gervasio (351). |
| 1.0.0.27.0.3 | Jefe de la Zona Arqueológica de El Rey (352). |
| 1.0.0.27.0.4 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (353). |
| 1.0.0.27.0.5 | Departamento de Servicios Administrativos (354). |
| 1.0.0.27.0.6 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (355). |
| 1.0.0.28 | Delegación del Centro INAH San Luis Potosí (30). |
| 1.0.0.28.1 | Titular del Museo Regional de San Luis Potosí (529). |
| 1.0.0.28.0.1 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (323). |
| 1.0.0.28.0.2 | Departamento de Servicios Administrativos (324). |
| 1.0.0.28.0.3 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (325). |
| 1.0.0.29 | Delegación del Centro INAH Sinaloa (31). |
| 1.0.0.29.0.1 | Departamento de Servicios Administrativos (356). |
| 1.0.0.30 | Delegación del Centro INAH Sonora (32). |
| 1.0.0.30.1 | Titular del Museo Regional de Sonora (530). |
| 1.0.0.30.0.1 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (326). |
| 1.0.0.30.0.2 | Departamento de Servicios Administrativos (327). |
| 1.0.0.31 | Delegación del Centro INAH Tabasco (102). |
| 1.0.0.31.0.1 | Jefe de la Zona Arqueológica de La Venta (357). |
| 1.0.0.31.0.2 | Jefe de la Zona Arqueológica de Comalcalco (358). |
| 1.0.0.31.0.3 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (359). |
| 1.0.0.31.0.4 | Departamento de Servicios Administrativos (360). |
| 1.0.0.31.0.5 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (361). |
| 1.0.0.32 | Delegación del Centro INAH Tamaulipas (103). |
| 1.0.0.32.0.1 | Departamento de Servicios Administrativos (362). |
| 1.0.0.33 | Delegación del Centro INAH Tlaxcala (94). |
| 1.0.0.33.1 | Titular del Museo Regional de Tlaxcala (509). |
| 1.0.0.33.2 | Subdirección de la Zona Arqueológica de Cacaxtla (510). |
| 1.0.0.33.0.1 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (268). |
| 1.0.0.33.0.2 | Departamento de Servicios Administrativos (269). |
| 1.0.0.33.0.3 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (270). |

| | |
|---------------------|--|
| 1.0.0.34 | Delegación del Centro INAH Veracruz (104). |
| 1.0.0.34.1 | Subdirección de la Zona Arqueológica de Tajín (542). |
| 1.0.0.34.0.1 | Titular del Fuerte de San Juan de Ulúa (363). |
| 1.0.0.34.0.2 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (364). |
| 1.0.0.34.0.3 | Departamento de Servicios Administrativos (365). |
| 1.0.0.34.0.4 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (366). |
| 1.0.0.35 | Delegación del Centro INAH Yucatán (105). |
| 1.0.0.35.0.1 | Titular de la Pinacoteca del Estado (367). |
| 1.0.0.35.0.2 | Jefe de la Zona Arqueológica Dzibilchaltun (368). |
| 1.0.0.35.0.3 | Departamento de Servicios Administrativos (369). |
| 1.0.0.35.0.4 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (370). |
| 1.0.0.36 | Delegación del Centro INAH Zacatecas (33). |
| 1.0.0.36.0.1 | Jefe de la Zona Arqueológica de La Quemada (328). |
| 1.0.0.36.0.2 | Departamento de Servicios Administrativos (329). |
| 1.0.0.36.0.3 | Departamento de Trámites y Servicios Legales (330). |
| 1.1.6.5 | Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán (57). |
| 1.1.6.5.1 | Subdirección Técnica (423) |
| 1.1.6.5.1.1 | Departamento de Conservación y Restauración (153) |
| 1.1.6.5.1.2 | Departamento de Museos y Servicios Educativos (155). |
| 1.1.6.5.1.3 | Departamento de Protección Legal y Técnica (157). |
| 1.1.6.5.2 | Subdirección Administrativa (424) |
| 1.1.6.5.2.1 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (154). |
| 1.1.6.5.2.1 | Departamento de Servicios Administrativos (156). |
| 1.1.5.4 | Museo Nacional de Antropología (62). |
| 1.1.5.4.1 | Subdirección Técnica (433). |
| 1.1.5.4.1.1 | Departamento de Servicios Educativos (167). |
| 1.1.5.4.1.2 | Departamento de Computo (168). |
| 1.1.5.4.2 | Subdirección de Etnografía (434). |
| 1.1.5.4.3 | Subdirección de Museografía (435). |
| 1.1.5.4.3.1 | Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos (169). |
| 1.1.5.4.4 | Subdirección de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural (436). |
| 1.1.5.4.5 | Subdirección de Arqueología (437). |
| 1.1.5.4.5.1 | Departamento de Movimiento de Colecciones Arqueológicas (170). |
| 1.1.5.4.6 | Subdirección Administrativa (438). |
| 1.1.5.4.6.1 | Departamento de Recursos Humanos (171). |
| 1.1.5.4.6.2 | Departamento de Recursos Financieros (172). |
| 1.1.5.4.6.3 | Departamento de Servicios Generales (173). |

| | |
|----------------|--|
| 1.1.5.5 | Museo Nacional de Historia (63). |
| 1.1.5.5.1 | Subdirección Técnica (439). |
| 1.1.5.5.1.1 | Departamento de Servicios Educativos (174). |
| 1.1.5.5.1.2 | Departamento de Promoción Cultural (175). |
| 1.1.5.5.1.3 | Departamento de Control de Bienes e Inventario (176). |
| 1.1.5.5.2 | Subdirección de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural (440). |
| 1.1.5.5.2.1 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (177). |
| 1.1.5.5.3. | Subdirección Administrativa (441). |
| 1.1.5.5.3.1 | Departamento de Recursos Humanos y Financieros (178). |
| 1.1.5.5.3.2 | Departamento de Servicios Generales (179). |
| 1.1.5.5.3.3 | Departamento de Computo (180). |
| 1.1.5.6 | Museo Nacional de las Culturas (64). |
| 1.1.5.6.1 | Subdirección Técnica (442). |
| 1.1.5.6.1.1 | Departamento de Promoción Cultural (181). |
| 1.1.5.6.2 | Subdirección de Catalogación y Documentación (443). |
| 1.1.5.6.2.1 | Departamento de Biblioteca (182). |
| 1.1.5.6.0.1 | Departamento de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural (184). |
| 1.1.5.6.3 | Subdirección Administrativa (444). |
| 1.1.5.7 | Museo Nacional del Virreinato (65). |
| 1.1.5.7.1 | Subdirección Técnica (445). |
| 1.1.5.7.1.1 | Departamento de Museografía (185). |
| 1.1.5.7.0.1 | Departamento de Promoción Cultural (186). |
| 1.1.5.7.0.2 | Departamento de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural (188). |
| 1.1.5.7.2 | Subdirección Administrativa (446). |
| 1.1.5.7.2.1 | Departamento de Recursos Humanos y Financieros (187). |
| 1.1.5.8 | Museo del Templo Mayor (66). |
| 1.1.5.8.1 | Subdirección Técnica (447). |
| 1.1.5.8.1.1 | Departamento de Promoción Cultural (189). |
| 1.1.5.8.1.2 | Departamento de Servicios Educativos (190). |
| 1.1.5.8.2 | Subdirección de Museografía (448). |
| 1.1.5.8.2.1 | Departamento de Curaduría (191). |
| 1.1.5.8.2.2 | Departamento de Restauración (192). |
| 1.1.5.8.3 | Subdirección de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural (449). |
| 1.1.5.8.3.1 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (193). |
| 1.1.5.8.4 | Subdirección Administrativa (450). |
| 1.1.5.8.4.1 | Departamento de Recursos Humanos y Financieros (194). |
| 1.1.5.8.4.2 | Departamento de Servicios Generales (195). |
| 1.1.5.8.0.1 | Departamento de la Zona Arqueológica de Tlatelolco. (desconcentrada) (196). |

| | |
|---------------------|---|
| 1.1.5.9 | Museo Nacional de las Intervenciones (451). |
| 1.1.5.9.0.1 | Departamento de Museografía (197). |
| 1.1.5.9.0.2 | Departamento de Promoción Cultural (198). |
| 1.1.5.9.0.3 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (199). |
| 1.1.5.9.0.4 | Departamento de Servicios Administrativos (200). |
| 1.1.5.10 | Museo de El Carmen (67). |
| 1.1.5.10.0.1 | Departamento de Museografía (201). |
| 1.1.5.10.0.2 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (202). |
| 1.1.5.10.0.3 | Departamento de Servicios Administrativos (203). |
| 1.1.5.11 | Museo Regional de Guadalupe Zacatecas (68). |
| 1.1.5.11.0.1 | Departamento de Museografía (209). |
| 1.1.5.11.0.2 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (210). |
| 1.1.5.11.0.3 | Departamento de Servicios Administrativos (211). |
| 1.1.5.0.3 | Galería de Historia (454). |
| 1.1.5.0.3.1 | Departamento de Museografía (208). |
| 1.1.5.0.4 | Museo Regional de Palacio Cantón (543). |
| 1.1.5.0.4.1 | Departamento de Museografía (371). |
| 1.1.5.0.4.2 | Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (372) |
| 1.1.5.0.4.3 | Departamento de Servicios Administrativos (373). |
| 1.1.5.0.5 | Museo Casa Carranza Distrito Federal (453) |
| 1.1.5.0.5.1 | Departamento de Museografía (206) |
| 1.1.5.0.5.2 | Departamento de Servicios Administrativos (207) |
| 1.1.5.0.6 | Centro Comunitario Culhuacán (452). |
| 1.1.5.0.6.1 | Departamento de Museografía (204). |
| 1.1.5.0.6.2 | Departamento de Servicios Administrativos (205). |

DESCRIPCION DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

La actuación que deben seguir todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, especialmente los titulares de mandos medios y superiores en el desarrollo de sus funciones consignadas en este apartado de "Objetivos y Funciones", deberá regirse observando los lineamientos axiológicos establecidos en el "Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal" y en el "Código de Conducta del INAH".

DIRECCIÓN GENERAL (1)

OBJETIVO

Planear, dirigir y evaluar las acciones tendientes al logro de la misión y objetivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como de sus proyectos y procesos programáticos, cumpliendo, según corresponda, con los planes y programas de ámbito nacional y con los lineamientos legales y administrativos que conforman el marco normativo aplicable al INAH.

FUNCIONES

- Representar legalmente al Instituto.
- Otorgar, revocar y sustituir poderes.
- Acordar con el Secretario de Educación Pública en los asuntos de su competencia.
- Presidir las sesiones del Consejo General Consultivo y propiciar sus resoluciones.
- Autorizar y hacer cumplir los programas de trabajo del Instituto.
- Nombrar y remover al personal de confianza en los términos de la legislación aplicable.
- Proponer los proyectos de reglamentos y aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- Celebrar contratos y realizar toda clase de actos de dominio.
- Presentar oportunamente a las autoridades federales competentes, el proyecto del presupuesto anual.
- Presentar al Secretario de Educación Pública un informe de actividades del Instituto y el programa de trabajo a desarrollar durante el ejercicio correspondiente.
- Celebrar convenios con personas físicas o jurídicas y con organismos públicos o privados, nacionales, internacionales o extranjeros.
- Formular y proponer a la Secretaría de Educación Pública los objetivos, metas estructuras de organización así como los programas y presupuestos correspondientes
- Presentar a la Comisión Interna de Administración, los informes de labores y autoevaluación del Instituto.
- Someter a la Comisión Interna de Administración la elaboración de modificaciones a la estructura orgánica y funcional; así como a sus manuales de organización, de normas y de procedimientos del Instituto.
- Autorizar la celebración de acuerdos con autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a mejorar la protección y conservación del patrimonio cultural responsabilidad del Instituto.
- Autorizar los reglamentos que contengan normas generales y técnicas para la conservación y restauración de zonas y monumentos arqueológicos, históricos y paleontológicos.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales y el Secretario de Educación Pública le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deba desempeñar.

SECRETARIA PARTICULAR (106)**OBJETIVO**

- Auxiliar en asuntos de orden institucional al Director General y desempeñar las comisiones que se le encomienden dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES

- Obtener, analizar y dar trámite a los documentos que se turnen a la Dirección General y a los que egresen de ésta.
- Atender los asuntos que contenga la correspondencia a fin de dar prioridad y seguimiento a éstos.
- Llevar agenda de los compromisos y con base en ella programar las actividades del Director General.
- Desahogar asuntos a solicitud de la Dirección General.
- Transmitir por su conducto cualquier orden o instrucción a funcionarios del Instituto.
- Llevar archivo detallado de la situación que guardan los asuntos en la Dirección General.
- Participar en la preparación y organización de eventos en los que intervenga la Dirección General y tomar nota de los acuerdos.
- Supervisar los informes ejecutivos de labores y autoevaluación del Instituto y el programa de trabajo durante el ejercicio correspondiente.
- Llevar a cabo el seguimiento de acuerdos e instrucciones y formular reporte de los mismos.

COORDINACION DE ASESORES (34)**OBJETIVO**

Coordinar y/o proporcionar el apoyo técnico a la Dirección General, para la toma de decisiones o el establecimiento de planes, programa, proyectos, así como asistir en la detección de necesidades a nivel Institucional y plantear para su consideración estrategias de resolución.

FUNCIONES

Coordinar, proponer esquemas de organización y prioridades respecto a las funciones encomendadas al cuerpo de asesores de la Dirección General del INAH.

Validar y/o comentar las propuestas que los asesores propongan a la Dirección General.

Establecer, organizar y mantener con las áreas del Instituto las reuniones necesarias con la finalidad de tomar decisiones óptimas para la presentación de informes ante las autoridades correspondientes.

Desarrollar acciones de coordinación y comunicación que vinculen integralmente el control de gestión de las áreas sustantivas y administrativas.

Coordinar el seguimiento y verificación de las actividades y necesidades Institucionales que conlleven a una toma de decisiones de manera eficaz y eficiente por parte de la Dirección General.

Llevar a cabo reuniones periódicas con la Dirección General del Instituto con la finalidad de dar a conocer el avance de los programas de trabajo.

Atender a la formulación de propuestas, proyectos y requerimientos que determine la Dirección General o las necesidades Institucionales.

Analizar y evaluar los informes ejecutivos de los logros obtenidos por parte del Instituto.

Determinar los proyectos prioritarios que le sean enviados a la Dirección General, para su atención inmediata.

Proponer modificaciones, adiciones y reservas a los proyectos y programas operativos del Instituto, en función de los resultados emitidos por el control de gestión.

Coadyuvar al logro de los planes y programas de los órganos del Instituto.

Proponer a la Dirección General del Instituto la celebración de Acuerdos de Coordinación con los titulares de las áreas tendientes a la mejor protección y conservación del Patrimonio Histórico Arqueológico y Paleontológico de la Nación y del carácter típico y tradicional de la ciudad y población.

ASESORES (374, 375 y 376)**OBJETIVO**

Proporcionar el apoyo técnico a la Dirección General, para la toma de decisiones o el establecimiento de planes, programa, proyectos, así como asistir en la detección de necesidades a nivel Institucional y plantear para su consideración estrategias de resolución.

FUNCIONES

Establecer, organizar y mantener con las áreas del Instituto las reuniones necesarias con la finalidad de tomar decisiones óptimas para la presentación de informes ante las autoridades correspondientes.

Desarrollar acciones de coordinación y comunicación que vinculen integralmente el control de gestión de las áreas sustantivas y administrativas.

Coordinar el seguimiento y verificación de las actividades y necesidades Institucionales que conlleven a una toma de decisiones de manera eficaz y eficiente por parte de la Dirección General.

Llevar a cabo reuniones periódicas con la Dirección General del Instituto con la finalidad de dar a conocer el avance de los programas de trabajo.

Atender a la formulación de propuestas, proyectos y requerimientos que determine la Dirección General o las necesidades Institucionales.

Analizar y evaluar los informes ejecutivos de los logros obtenidos por parte del Instituto.

Determinar los proyectos prioritarios que le sean enviados a la Dirección General, para su atención inmediata.

Proponer modificaciones, adiciones y reservas a los proyectos y programas operativos del Instituto, en función de los resultados emitidos por el control de gestión.

Coadyuvar al logro de los planes y programas de los órganos del Instituto.

Proponer a la Dirección General del Instituto la celebración de Acuerdos de Coordinación con los titulares de las áreas tendientes a la mejor protección y conservación del Patrimonio Histórico Arqueológico y Paleontológico de la Nación y del carácter típico y tradicional de la ciudad y población.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (107)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INAH (2)

OBJETIVO

Apoyar a la Secretaría de la Función Pública en el desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamental, coadyuvando para que el Instituto Nacional de Antropología e Historia, opere un sistema administrativo eficiente y transparente, que le permita cumplir con las funciones de su competencia.

FUNCIONES

Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; Investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones respectivas en los términos de ley en materia de responsabilidades y situación patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley en materia, a fin de garantizar el cobro de las acciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.

Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que se formulen en el Instituto fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo las que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores o contratistas.

Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Organo Interno de Control.

Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Autorizar la programación y ordenar la realización de auditorías, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que se hayan realizado, y proporcionar a esta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa del Instituto y alcanzar los logros del buen gobierno.

Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares, relacionados con servidores públicos del Instituto.

Coordinar la formulación de los anteproyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.

Denunciar ante las autoridades competentes, por si o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste en cada caso, de los hechos de que se tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, e instar al área jurídica del Instituto Nacional de Antropología e Historia a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.

TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA (87)**OBJETIVO**

Coordinar la instrumentación del Sistema para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de promover el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas en materias de transparencia y rendición de cuentas, mejora y modernización de la gestión pública, control interno, simplificación y mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad institucional.

FUNCIONES

Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;

Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;

Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia;

Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría;

Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como: Planeación estratégica; Trámites, Servicios y Procesos de Calidad; Atención y Participación Ciudadana; Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares; Gobierno Digital; Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras; Austeridad y disciplina del gasto, y Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos del párrafo anterior, realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar al Instituto en los temas señalados;

Participar en el Comité Técnico de Selección como representante de la Secretaría de la Función Pública en los procesos del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Antropología e Historia;

Promover al interior del Instituto, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;

Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;

Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

Dar seguimiento a las acciones que implemente el Instituto para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;

Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Instituto, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;

Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Instituto, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

Requerir a las unidades administrativas del Instituto, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;

Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, y

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

SUBDIRECCION DE CONTROL (514)**OBJETIVO**

Supervisar la implantación del sistema de control en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.

FUNCIONES

Verificar la instrumentación de las normas de control que emita la Secretaría, así como los proyectos de normas complementarias se requieran en materia de control.

Realizar el seguimiento de la información para conocer la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, informando periódicamente el estado que guarda;

Supervisar las acciones para realizar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto, proponiendo acciones para su atención.

Colaborar y comprobar que se difundan los pronunciamientos de carácter ético, así como los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción.

Proponer al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, las intervenciones que en materia de control se deban integrar al programa anual de auditoría y control.

Supervisar el seguimiento a las acciones que implemente el Instituto para la mejora de sus procesos, a fin de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo.

Promover la instrumentación de acciones para el fortalecimiento de una cultura de control al interior del Instituto, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.

Auxiliar al Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos de control institucional, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.

Supervisar el seguimiento en la atención de las acciones de mejora que en materia de control se deriven de las revisiones realizadas a las unidades administrativas del Instituto.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS (273)**OBJETIVO**

Verificar que las unidades administrativas que integran al Instituto Nacional de Antropología e Historia cumplan con las normas, lineamientos, políticas y metodología que regulan el Sistema de control, a fin de apoyar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

Realizar con base en el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), la práctica de revisiones de control, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, lineamientos, criterios y metodología que regulan su actitud.

Analizar y verificar los mecanismos de control internos que se hayan establecido, a fin de evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, que impacten en la transparencia y combate a la corrupción.

Verificar el cumplimiento de las normas de control, que emita la Secretaría de la Función Pública, así como proponer a su jefe inmediato los proyectos de normas complementarias que se requieran.

Llevar el control y seguimiento de las acciones de mejora que se hayan instrumentado.

Elaborar los informes referentes a las revisiones de control, de acuerdo a los lineamientos normativos que en la materia establece la secretaría de la Función Pública, con el propósito de determinar la problemática, las acciones de mejora y los resultados más relevantes.

Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o, las que en su caso, le asigne el Titular del Area de Auditoría para Desarrollo Y mejora de la Gestión Pública y el Subdirector de Control.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (275)**OBJETIVO**

Verificar que las unidades administrativas que integran al Instituto Nacional de Antropología e Historia cumplan con las normas, lineamientos, políticas y metodología que regulen el sistema control, a fin de apoyar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

Realizar con base en el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), la práctica de revisiones de control, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, lineamientos, criterios y metodología que regulan su actitud.

Analizar y verificar los mecanismos de control internos que se hayan establecido, a fin de evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, que impacten en la transparencia y combate a la corrupción.

Verificar el cumplimiento de las normas de control, que emita la Secretaría de la Función Pública, así como proponer a su jefe inmediato los proyectos de normas complementarias que se requieran.

Llevar el control y seguimiento de las acciones de mejora que se hayan instrumentado.

Elaborar los informes referentes a las revisiones de control, de acuerdo a los lineamientos normativos que en la materia establece la secretaría de la Función Pública, con el propósito de determinar la problemática, las acciones de mejora y los resultados más relevantes.

Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o, las que en su caso, le asigne el Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y el Subdirector de Control.

TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA (88)**OBJETIVO**

Planear, organizar y supervisar que en las auditorías y revisiones se pueda comprobar y verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones del Instituto; la confiabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y políticas aplicables, así como dar seguimiento puntual a las observaciones derivadas de resultados de auditorías y revisiones ya sean internas o externas.

FUNCIONES

Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de las dependencias y entidades, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

Requerir a las unidades administrativas de la dependencia y/o entidad la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Proponer al Titular del Organismo Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), así como áreas críticas o proclives a corrupción, con el objeto de vigilar el estricto cumplimiento a las disposiciones legales respectivas y demás normas que rige la función administrativa.

Auxiliar al Titular del Organismo Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.

Llevar los registros de lo asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Organismo Interno de Control.

SUBDIRECCION DE RECURSOS (511)**OBJETIVO**

Coordinar con base en el programa anual de auditoría y control (PAAC) autorizado, las actividades de revisión en materia de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, practicando auditorías o revisiones a áreas críticas o proclives a problemas de corrupción y proponiendo recomendaciones para la solventación de las observaciones determinadas, con el objeto de vigilar el estricto cumplimiento a las disposiciones legales en materia y demás normas que rigen la función administrativa.

FUNCIONES

Formular y proponer al Titular del Area de Auditoría Interna, el proyecto del Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Coordinar la práctica de las auditorías programadas y especiales, conjuntamente con los jefes de Departamento, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de la información tendientes a mejorar e incrementar la eficiencia y eficacia de los sistemas utilizados, así como supervisar la elaboración de los informes trimestrales resultado de las auditorías o revisiones realizadas, de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

Proporcionar al Titular del Area de Auditoría Interna, informes periódicos sobre el avance del Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC).

Apoyar mediante la preparación de notas informativas, al Titular del Area de Auditoría Interna, para su participación en las diferentes reuniones y sesiones de comités en las que participe y celebre el Instituto, con la finalidad de brindar asesoría en la toma de decisiones.

Supervisar la revisión y cumplimiento de la Información periódica solicitada al Organismo Interno de Control por la Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas y lineamientos emitidos por las mismas, con la finalidad de entregar información oportuna y fidedigna.

Proponer el Programa de Capacitación Anual al Titular del Area de Auditoría Interna de acuerdo a las necesidades de capacitación y a los cursos que proporciona y autoriza la Secretaría de la Función Pública.

Comprobar que se formulen las observaciones y recomendaciones con base a los resultados de las auditorías y revisiones practicadas, tendientes a mejorar e incrementar la eficiencia y eficacia de los sistemas utilizados.

Acordar con el Titular del Area de Auditoría Interna los asuntos de su competencia e informar sobre los hechos o acciones derivados de las funciones señaladas.

Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o las que en su caso, le encomiende el titular del Organismo Interno de Control y el Titular del Area de Auditoría Interna.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA (271)**OBJETIVO**

Verificar a través de auditorías y revisiones de actividades que no reúnen los requisitos de una auditoría, la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información y la salvaguarda de los recursos públicos entre otros, comprobando que estas se encuentren debidamente registradas y soportadas documentalmente, y se efectúen en estricto apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetos su operación.

FUNCIONES

Realizar con base en el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), la práctica de auditorías programadas y especiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, financieros y materiales, con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que regulen las actividades.

Elaborar y proponer al Subdirector de Recursos y Proyectos, los documentos de trabajo que se consideran necesarios para la práctica de las auditorías o revisiones, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de la información.

Verificar que el gasto corriente y de inversión del Instituto, se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad que al respecto se emita, vigilando el cumplimiento de los criterios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como la normatividad aplicable en materia.

Elaborar, los informes referentes a las auditorías o revisiones realizadas de acuerdo a los lineamientos normativos que en la materia establece la Secretaría de la Función Pública, proponiendo las recomendaciones preventivas y correctivas que se consideren pertinentes para solucionar las observaciones determinadas en las auditorías practicadas.

Integrar y validar la información periódica solicitada al Organismo Interno de Control por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas y lineamientos emitidos por las mismas, con la finalidad de entregar información oportuna y fidedigna.

Revisar y analizar los controles de formas valoradas y expedición de recibos de ingresos varios, así como la captación de los recursos provenientes de aportaciones de terceros, contra los depósitos bancarios, comprobando que existan registros auxiliares por cada grupo de ingresos y estos se encuentren registrados en el ejercicio fiscal correspondiente.

Revisar que las políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos, aseguren su adecuado control y registro, verificando que los reintegros se hayan realizado y enterado a la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme a los lineamientos establecidos.

Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o las que en su caso, le asigne el Titular del Área de Auditoría Interna o el Subdirector de recursos o de proyectos.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA (272)

OBJETIVO

Verificar a través de auditorías y revisiones de actividades que no reúnen los requisitos de una auditoría, la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información y la salvaguarda de los recursos públicos entre otros, comprobando que estas se encuentren debidamente registradas y soportadas documentalmente, y se efectúen en estricto apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetos su operación.

FUNCIONES

Realizar con base en el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), la práctica de auditorías programadas y especiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, financieros y materiales, con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que regulen las actividades.

Elaborar y proponer al subdirector de Recursos y de Proyectos, los documentos de trabajo que se consideran necesarios, para la práctica de las auditorías o revisiones, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de la información.

Verificar que el gasto corriente y de inversión del Instituto, se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad que al respecto se emita, vigilando el cumplimiento de los criterios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como de la normatividad aplicable en la materia.

Elaborar, los informes referentes a las auditorías o revisiones realizadas de acuerdo a los lineamientos normativos que en la materia establece la Secretaría de la Función Pública, proponiendo las recomendaciones preventivas y correctivas que se consideren pertinentes para solucionar las observaciones determinadas en las auditorías practicadas.

Integrar y validar la información periódica solicitada al Organismo Interno de Control por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la misma, con la finalidad de entregar información oportuna y fidedigna.

Revisar y analizar los controles de formas valoradas y expedición de recibos de ingresos varios, así como la captación de los recursos provenientes de aportaciones de terceros, contra los depósitos bancarios, comprobando que existan registros auxiliares por cada grupo de ingresos y éstos se encuentren registrados en el ejercicio fiscal correspondiente.

Revisar que las políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos, aseguren su adecuado control y registro, verificando que los reintegros se hayan realizado y enterado a la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme a los lineamientos establecidos.

Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o las que en su caso, le asigne el Titular del Área de Auditoría Interna o el Subdirector de recursos o de proyectos.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA (274)**OBJETIVO**

Verificar a través de auditorías y revisiones de actividades que no reúnen los requisitos de una auditoría, la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información y la salvaguarda de los recursos públicos entre otros, comprobando que éstas se encuentren debidamente registradas y soportadas documentalmente, y se efectúen en estricto apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetos su operación.

FUNCIONES

Realizar con base en el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), la práctica de auditorías programadas y especiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, financieros y materiales, con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que regulen las actividades.

Elaborar y proponer al subdirector de Recursos y de Proyectos, los documentos de trabajo que se consideran necesarios, para la práctica de las auditorías o revisiones, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de la información.

Verificar que el gasto corriente y de inversión del Instituto, se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad que al respecto se emita, vigilando el cumplimiento de los criterios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como de la normatividad aplicable en la materia.

Elaborar, los informes referentes a las auditorías o revisiones realizadas de acuerdo a lo lineamientos normativos que en la materia establece la Secretaría de la Función Pública, proponiendo las recomendaciones preventivas y correctivas que se consideren pertinentes para solucionar las observaciones determinadas en la auditorías practicadas.

Integrar y validar la información periódica solicitada al Organismo Interno de Control por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la misma, con la finalidad de entregar información oportuna y fidedigna.

Revisar y analizar los controles de formas valoradas y expedición de recibos de ingresos varios, así como la captación de los recursos provenientes de aportaciones de terceros, contra los depósitos bancarios, comprobando que existan registros auxiliares por cada grupo de ingresos y éstos se encuentren registrados en el ejercicio fiscal correspondiente.

Revisar que las políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos, aseguren su adecuado control y registro, verificando que los reintegros se hayan realizado y enterado a la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme a los lineamientos establecidos.

Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o las que en su caso, le asigne el Titular del Área de Auditoría Interna o el Subdirector de recursos o de proyectos.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA (276)**OBJETIVO**

Verificar a través de auditorías y revisiones de actividades que no reúnen los requisitos de una auditoría, la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información y la salvaguarda de los recursos públicos entre otros, comprobando que estas se encuentren debidamente registradas y soportadas documentalmente, y se efectúen en estricto apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetos su operación.

FUNCIONES

Realizar con base en el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), la práctica de auditorías programadas y especiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, financieros y materiales, con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que regulen las actividades.

Elaborar y proponer al subdirector de Recursos y de Proyectos, los documentos de trabajo que se consideran necesarios, para la práctica de las auditorías o revisiones, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de la información.

Verificar que el gasto corriente y de inversión del Instituto, se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad que al respecto se emita, vigilando el cumplimiento de los criterios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como de la normatividad aplicable en la materia.

Elaborar, los informes referentes a las auditorías o revisiones realizadas de acuerdo a lo lineamientos normativos que en la materia establece la Secretaría de la Función Pública, proponiendo las recomendaciones preventivas y correctivas que se consideren pertinentes para solucionar las observaciones determinadas en la auditorías practicadas.

Integrar y validar la información periódica solicitada al Organismo Interno de Control por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la misma, con la finalidad de entregar información oportuna y fidedigna.

Revisar y analizar los controles de formas valoradas y expedición de recibos de ingresos varios, así como la captación de los recursos provenientes de aportaciones de terceros, contra los depósitos bancarios, comprobando que existan registros auxiliares por cada grupo de ingresos y éstos se encuentren registrados en el ejercicio fiscal correspondiente.

Revisar que las políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos, aseguren su adecuado control y registro, verificando que los reintegros se hayan realizado y enterado a la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme a los lineamientos establecidos.

Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o las que en su caso, le asigne el Titular del Área de Auditoría Interna o el Subdirector de recursos o de proyectos.

SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO (512)

OBJETIVO

Comprobar que las áreas que cuenten con observaciones, den atención en los términos y plazos convenidos y se de cumplimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, para abatir la problemática detectada por los diferentes órganos fiscalizadores, comprobando que la normatividad vigente sea aplicada por las diversas áreas, con el fin de evitar la recurrencia en observaciones.

FUNCIONES

Someter a consideración del titular del área de auditoría interna, el proyecto del programa anual de seguimiento, elaborado conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Elaborar conjuntamente con los jefes de departamento, los documentos de trabajo que se consideren necesarios para la práctica de seguimiento, con la finalidad de homogeneizar los mecanismos para el manejo e interpretación de la información, tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia de los sistemas utilizados.

Controlar y supervisar las auditorías de seguimiento, establecidas en el plan anual de trabajo, con la finalidad de verificar que las mismas se desarrollen conforme a los lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, obteniendo la evidencia documental que soporte y permita verificar que las áreas auditadas hayan implantado las recomendaciones, para abatir la problemática detectada.

Verificar que las unidades administrativas del instituto instauren las medidas preventivas y correctivas sugeridas por las instancias internas y externas de fiscalización, así como proporcionar asesoría y organizar reuniones de trabajo con las áreas auditadas, procediendo conforme a derecho; determinar el avance en la solventación de las observaciones y los resultados más relevantes y en su caso, formular observaciones y recomendaciones.

Coordinar la evaluación del soporte documental que envíen las áreas auditadas para atender y solventar las observaciones formuladas, así como incorporar y dar seguimiento a las observaciones formuladas por la auditoría superior de la federación, la auditoría gubernamental de la S.F.P. la auditoría externa y otros órganos fiscalizadores.

Coordinar y supervisar la integración de la información periódica solicitada a los Organismos Internos de Control por la Secretaría de la Función Pública, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la misma.

Notificar al C. Titular del Organismo Interno de Control, las desviaciones identificadas en las auditorías, para iniciar la aplicación de un procedimiento administrativo correspondiente.

Participar en la integración de informes que se integran a las carpetas correspondientes, de la Comisión Interna de Administración (CIDA) y Comité de Control y auditoría (COCO A).

Verificar que se formulen las observaciones y recomendaciones, con base a los resultados de las auditorías practicadas, tendientes a mejorar e incrementar la eficiencia y eficacia de los sistemas utilizados.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA (277)**OBJETIVO**

Verificar a través de auditorías y revisiones de actividades que no reúnen los requisitos de una auditoría, la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información y la salvaguarda de los recursos públicos entre otros, comprobando que éstas se encuentren debidamente registradas y soportadas documentalmente, y se efectúen en estricto apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetos su operación.

FUNCIONES

Realizar con base en el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), la práctica de auditorías programadas y especiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, financieros y materiales, con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que regulen las actividades.

Elaborar y proponer al subdirector de Recursos y de Proyectos, los documentos de trabajo que se consideran necesarios, para la práctica de las auditorías o revisiones, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de la información.

Verificar que el gasto corriente y de inversión del Instituto, se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad que al respecto se emita, vigilando el cumplimiento de los criterios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como de la normatividad aplicable en la materia.

Elaborar, los informes referentes a las auditorías o revisiones realizadas de acuerdo a lo lineamientos normativos que en la materia establece la Secretaría de la Función Pública, proponiendo las recomendaciones preventivas y correctivas que se consideren pertinentes para solucionar las observaciones determinadas en la auditorías practicadas.

Integrar y validar la información periódica solicitada al Organismo Interno de Control por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la misma, con la finalidad de entregar información oportuna y fidedigna.

Revisar y analizar los controles de formas valoradas y expedición de recibos de ingresos varios, así como la captación de los recursos provenientes de aportaciones de terceros, contra los depósitos bancarios, comprobando que existan registros auxiliares por cada grupo de ingresos y éstos se encuentren registrados en el ejercicio fiscal correspondiente.

Revisar que las políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos, aseguren su adecuado control y registro, verificando que los reintegros se hayan realizado y enterado a la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme a los lineamientos establecidos.

Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o las que en su caso, le asigne el Titular del Área de Auditoría Interna o el Subdirector de Recursos o de Proyectos.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA (278)**OBJETIVO**

Verificar a través de auditorías y revisiones de actividades que no reúnen los requisitos de una auditoría, la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información y la salvaguarda de los recursos públicos entre otros, comprobando que éstas se encuentren debidamente registradas y soportadas documentalmente, y se efectúen en estricto apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetos su operación.

FUNCIONES

Realizar con base en el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), la práctica de auditorías programadas y especiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, financieros y materiales, con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que regulen las actividades.

Elaborar y proponer al Subdirector de Recursos y de Proyectos, los documentos de trabajo que se consideran necesarios, para la práctica de las auditorías o revisiones, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de la información.

Verificar que el gasto corriente y de inversión del Instituto, se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad que al respecto se emita, vigilando el cumplimiento de los criterios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como de la normatividad aplicable en la materia.

Elaborar, los informes referentes a las auditorías o revisiones realizadas de acuerdo a lo lineamientos normativos que en la materia establece la Secretaría de la Función Pública, proponiendo las recomendaciones preventivas y correctivas que se consideren pertinentes para solucionar las observaciones determinadas en la auditorías practicadas.

Integrar y validar la información periódica solicitada al Organismo Interno de Control por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la misma, con la finalidad de entregar información oportuna y fidedigna.

Revisar y analizar los controles de formas valoradas y expedición de recibos de ingresos varios, así como la captación de los recursos provenientes de aportaciones de terceros, contra los depósitos bancarios, comprobando que existan registros auxiliares por cada grupo de ingresos y éstos se encuentren registrados en el ejercicio fiscal correspondiente.

Revisar que las políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos, aseguren su adecuado control y registro, verificando que los reintegros se hayan realizado y enterado a la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme a los lineamientos establecidos.

Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o las que en su caso, le asigne el Titular del Área de Auditoría Interna o el Subdirector de recursos o de proyectos.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA (279)

OBJETIVO

Verificar a través de auditorías y revisiones de actividades que no reúnen los requisitos de una auditoría, la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información y la salvaguarda de los recursos públicos entre otros, comprobando que éstas se encuentren debidamente registradas y soportadas documentalmente, y se efectúen en estricto apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetos su operación.

FUNCIONES

Realizar con base en el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), la práctica de auditorías programadas y especiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, financieros y materiales, con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que regulen las actividades.

Elaborar y proponer al Subdirector de Recursos y de Proyectos, los documentos de trabajo que se consideran necesarios, para la práctica de las auditorías o revisiones, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de la información.

Verificar que el gasto corriente y de inversión del Instituto, se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad que al respecto se emita, vigilando el cumplimiento de los criterios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como de la normatividad aplicable en la materia.

Elaborar, los informes referentes a las auditorías o revisiones realizadas de acuerdo a lo lineamientos normativos que en la materia establece la Secretaría de la Función Pública, proponiendo las recomendaciones preventivas y correctivas que se consideren pertinentes para solucionar las observaciones determinadas en la auditorías practicadas.

Integrar y validar la información periódica solicitada al Organismo Interno de Control por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la misma, con la finalidad de entregar información oportuna y fidedigna.

Revisar y analizar los controles de formas valoradas y expedición de recibos de ingresos varios, así como la captación de los recursos provenientes de aportaciones de terceros, contra los depósitos bancarios, comprobando que existan registros auxiliares por cada grupo de ingresos y estos se encuentren registrados en el ejercicio fiscal correspondiente.

Revisar que las políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos, aseguren su adecuado control y registro, verificando que los reintegros se hayan realizado y enterado a la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme a los lineamientos establecidos.

Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o las que en su caso, le asigne el Titular del Área de Auditoría Interna o el Subdirector de recursos o de proyectos.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA (280)**OBJETIVO**

Verificar a través de auditorías y revisiones de actividades que no reúnen los requisitos de una auditoría, la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información y la salvaguarda de los recursos públicos entre otros, comprobando que estas se encuentren debidamente registradas y soportadas documentalmente, y se efectúen en estricto apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetos su operación.

FUNCIONES

Realizar con base en el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), la práctica de auditorías programadas y especiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, financieros y materiales, con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que regulen las actividades.

Elaborar y proponer al Subdirector de Recursos y de Proyectos, los documentos de trabajo que se consideran necesarios, para la práctica de las auditorías o revisiones, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de la información.

Verificar que el gasto corriente y de inversión del Instituto, se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad que al respecto se emita, vigilando el cumplimiento de los criterios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como de la normatividad aplicable en la materia.

Elaborar, los informes referentes a las auditorías o revisiones realizadas de acuerdo a lo lineamientos normativos que en la materia establece la Secretaría de la Función Pública, proponiendo las recomendaciones preventivas y correctivas que se consideren pertinentes para solucionar las observaciones determinadas en la auditorías practicadas.

Integrar y validar la información periódica solicitada al Organismo Interno de Control por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la misma, con la finalidad de entregar información oportuna y fidedigna.

Revisar y analizar los controles de formas valoradas y expedición de recibos de ingresos varios, así como la captación de los recursos provenientes de aportaciones de terceros, contra los depósitos bancarios, comprobando que existan registros auxiliares por cada grupo de ingresos y éstos se encuentren registrados en el ejercicio fiscal correspondiente.

Revisar que las políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos, aseguren su adecuado control y registro, verificando que los reintegros se hayan realizado y enterado a la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme a los lineamientos establecidos.

Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o las que en su caso, le asigne el Titular del Área de Auditoría Interna o el Subdirector de Recursos o de Proyectos.

TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL AREA DE QUEJAS (544)**OBJETIVO**

Atender las quejas y denuncias que se presenten en el Instituto, así como instrumentar los procedimientos disciplinarios correspondientes por aquellos actos que deriven o den lugar a presuntas irregularidades administrativas, con el propósito de dar cumplimiento al sistema de control y evaluación gubernamental instrumentado por la Secretaría de la Función Pública.

FUNCIONES

Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.

Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.

Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo del Secretario.

Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas e informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos de que aquélla conozca.

Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control.

Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y turno al área de responsabilidades, cuando así proceda y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como promover, captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría.

Coadyuvar en la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita.

Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control.

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL (513)

OBJETIVO

Atender, en tiempo y forma, los casos de responsabilidades que se deriven por inobservancia a la normatividad, así como aplicar el procedimiento administrativo para el fincamiento de responsabilidades.

FUNCIONES

Coordinar la investigación de los hechos que pudieran constituir responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia legal de los servidores públicos.

Intervenir en la instrucción del procedimiento administrativo para el fincamiento de responsabilidades, a fin de acreditar, en su caso, los actos u omisiones en que hayan incurrido los servidores públicos.

Coordinar el registro de datos considerados en el sistema de procedimiento administrativo de responsabilidades (SPAR).

Proponer al titular del Área de Responsabilidades la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades.

Determinar las sanciones administrativas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables, en caso de acreditarse las conductas irregulares, inobservancia legal o incumplimiento de obligaciones a cargo de algún servidor público del Instituto.

Verificar, en coordinación con el área de recursos humanos, la integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, así como integrar las declaraciones de modificación patrimonial de los servidores públicos en el mes de mayo.

Integrar y validar los documentos que obren en archivos de la Subdirección, a fin de que el titular del Área de responsabilidades pueda certificar dicha información.

Coordinar la elaboración de los informes relativos al sistema de información periódica que le competan y los que le sean requeridos por el titular del OIC y Titular del área de responsabilidades.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el titular del área y el titular del Organismo Interno de Control.

SUBDIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS (545)

OBJETIVO

Atender, en tiempo y forma la captación, seguimiento y conclusión de las quejas y denuncias, así como de las peticiones sobre trámites y servicios que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones y acciones necesarias, para efectos de su integración, determinación y, en su caso, turnar al Área de Responsabilidades, con el propósito de apoyar en el cumplimiento al sistema de control y evaluación gubernamental instrumentado por la Secretaría de la Función Pública.

FUNCIONES

Atender las quejas, denuncias, peticiones, solicitudes, seguimiento de irregularidades y sugerencias, que se presentan por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos relacionados con la calidad de los trámites y servicios que otorga el Instituto.

Determinar la procedencia de las quejas o denuncias presentadas, que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, observando los lineamientos y criterios técnicos vigentes; así como, supervisar la correcta integración de los expedientes que se radiquen.

Realizar las investigaciones conducentes para efectos de dictaminar los expedientes y en su caso, turnarlos al Área de Responsabilidades, cuando así proceda; así como, coordinar las notificaciones que se tengan que practicar con motivo de los asuntos atendidos.

Apoyar al Titular del Área de Responsabilidades y Quejas en la formulación de los requerimientos de información a las unidades administrativas del Instituto y brindar la asesoría que le sea requerida en el ámbito de su competencia y demás diligencias necesarias para la atención de las quejas, denuncias y peticiones presentadas.

Diseñar sistemas que permitan a la ciudadanía la presentación de quejas y denuncias, así como peticiones sobre trámites y los servicios que brinda el Instituto Nacional de Antropología e Historia. Así como supervisar el registro de los asuntos en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana y proporcionar orientación en la formulación de quejas, denuncias, peticiones, seguimiento de irregularidades y sugerencias que demande la ciudadanía.

Coordinar la participación en los actos de entrega-recepción de áreas o unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia y verificar que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable; así como, la elaboración de los informes relativos al sistema de información periódica que le competan y los que le sean requeridos por el titular del OIC.

Supervisar la recepción, registro y control de inconformidades y llevar a cabo las diligencias necesarias a fin de estar en condiciones de emitir la determinación conducente. Así como Analizar y proponer la resolución sobre las inconformidades presentadas en contra de actos del INAH, determinando la procedencia o improcedencia en términos de lo estipulado por las LAASOPS relacionadas con las mismas.

Proponer que sean turnados a la Subdirección de Responsabilidades del OIC, los expedientes de quejas, denuncias e inconformidades debidamente integrados, así como las constancias correspondientes, en el caso de que se detectaran presuntas responsabilidades de los servidores públicos, para que de ser procedente se impongan las sanciones en los términos de la LFRASP y demás disposiciones aplicables.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como la que le encomienden el Titular del Área de Responsabilidades y Quejas y/o el Titular del Organismo Interno de Control.

COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS (5)**OBJETIVO**

Atender y prestar de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia; así como proporcionar los servicios de asesoría y apoyo jurídico a la Dirección General, Coordinaciones Nacionales y Delegaciones del Instituto.

FUNCIONES

Representar al Instituto Nacional de Antropología e Historia en todos los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Definir conjuntamente con el Director General las estrategias y lineamientos para el trámite y solución de los asuntos de carácter contencioso y administrativo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Someter a consideración de la Dirección General las denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Asesorar y apoyar jurídicamente a la Dirección General con alternativas de solución en materia de servicios legales, procedimientos de nulidad y revisión, así como aquellos actos que el Instituto tienda a modificar o extinguir derechos u obligaciones.

Turnar al Secretario de Educación Pública las solicitudes para llevar acabo actividades en colaboración con instituciones educativas, culturales, gubernamentales nacionales o extranjeras; así como coordinar la formulación de proyectos normativos y demás disposiciones que sean de competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Conformar el Marco Normativo del INAH, promoviendo la difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares y otras disposiciones relacionadas con las funciones del Instituto.

Establecer los lineamientos para la elaboración y actualización de la Guía Básica de Procedimientos Jurídicos con que deben contar los centros de trabajo del INAH, como apoyo en los trámites y resolución de los asuntos de su competencia.

Dictaminar los convenios judiciales a celebrar por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo con sus necesidades y requerimientos.

Coordinar la gestión de las declaratorias de expropiación de inmuebles para la protección y conservación de la riqueza cultural de los mismos y que quedarán bajo la custodia del Instituto.

Verificar que se observen y apliquen las tarifas que señala la Ley Federal de Derechos en los trámites y servicios que el Instituto Nacional de Antropología e Historia proporciona.

Establecer los términos en los que se deberá elaborar los escritos de carácter contencioso y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte; así como convalidar y, en su caso, suscribir los contratos y convenios del Instituto.

Vigilar el cumplimiento de los mecanismos legales para el reconocimiento de las asociaciones civiles, juntas vecinales y uniones de campesinos, como órganos coadyuvantes del Instituto.

DIRECCION DE ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO (38)**OBJETIVO**

Tramitar y resolver conforme a derecho los asuntos de carácter contencioso en los que sea parte el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

FUNCIONES

Representar Instituto Nacional de Antropología e Historia en todos los asuntos de carácter contencioso.

Definir conjuntamente con el Coordinador Nacional de Asuntos Jurídicos las estrategias y lineamientos para el trámite y solución de los asuntos de carácter contencioso.

Asesorar, apoyar y proporcionar los servicios de carácter jurídico-contencioso que requiera el Instituto Nacional de Antropología e Historia, sometiendo a consideración del Coordinador Nacional de Asuntos Jurídicos las denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones y en general todo el recurso legal necesario para defender los intereses del Instituto.

Sustanciar y proponer al Coordinador Nacional de Asuntos Jurídicos alternativas de solución de procedimientos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y todos aquellos actos que el Instituto tienda a modificar o extinguir derechos u obligaciones.

Dirigir la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relacionadas con las funciones de lo contencioso propias del Instituto.

Formular y autorizar convenios judiciales a celebrar por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo con sus necesidades y requerimientos.

Asesorar, formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos alternativas de solución en materia de servicios legales.

Definir y establecer los términos en los que se deberá atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen las autoridades del Instituto.

Dirigir la elaboración y tramitación de las querellas y denuncias ante el Ministerio Público, así como los desistimientos que procedan.

Dirigir la presentación de las denuncias contra particulares y empleados ante las autoridades federales, locales y municipales, cuando incurran en violaciones a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas, y darles seguimiento.

Dirigir la tramitación y supervisión de los juicios de amparo, civiles, mercantiles, laborales y administrativos en los que el Instituto sea parte hasta su conclusión.

SUBDIRECCION DE ASUNTOS PENALES (379)

OBJETIVO

Sustentar y presentar ante las autoridades competentes, las denuncias y acusaciones en contra de quien resulte responsable por daños al patrimonio del Instituto.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar la compilación y registro de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes de oficios que se relacionen con el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen las autoridades del Instituto.

Sustentar, formular y tramitar las querellas y denuncias ante el Ministerio Público, así como los desistimientos que procedan.

Asesorar a los Centros INAH en la formulación y seguimiento de las denuncias presentadas ante Ministerio Público en las diversas entidades de la República.

Asesorar y apoyar jurídicamente a todas las áreas centrales y delegacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia que así lo requieran.

Formular denuncias contra particulares y empleados ante autoridades federales, estatales y municipales, cuando incurran en violaciones a las leyes que protegen el patrimonio cultural e histórico de la nación y darles seguimiento.

Asistir al levantamiento de actas por robo o daños sufridos en bienes y patrimonio del Instituto y darles seguimiento.

Atender las consultas de carácter jurídico que le formulen los órganos del Instituto.

"Elaborar y mantener actualizada la Guía Básica de procedimientos jurídicos con que deben contar los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia como apoyo en los trámites y resolución de los asuntos de su competencia."

DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS FORANEAS (112)

OBJETIVO

Ostentar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la presentación ante las autoridades competentes, de las denuncias y acusaciones en contra de quien resulte responsable por daños al patrimonio del Instituto.

FUNCIONES

Asesorar jurídicamente a todos los órganos y unidades administrativas que constituyen el Instituto Nacional de Antropología e Historia y representarlos en las situaciones de carácter legal que se presenten dentro de su ámbito de competencia.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen las autoridades del Instituto.

Tramitar los asuntos en materia de servicios legales y asuntos penales y darles seguimiento hasta su conclusión.

Asesorar y apoyar jurídicamente a todas las áreas centrales y delegacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia que así lo requieran.

Contribuir con la representación al Instituto en asuntos de orden legal que le soliciten y que lo requieran.

Auxiliar a la autoridad administrativa del Instituto Nacional de Antropología e Historia en las gestiones ante las compañías aseguradoras, para el pago del seguro por robo o daños que se causen a los bienes del Instituto que están asegurados.

Coadyuvar en el levantamiento de actas por robo o daños sufridos en bienes y patrimonio del Instituto y darles seguimiento.

Elaborar los proyectos de denuncias contra particulares, empleados y personas morales ante las autoridades federales, cuando incurran en violaciones a las leyes que protegen el patrimonio cultural e histórico de la Nación y darles seguimiento.

Sustentar, formular y tramitar las querellas y denuncias ante el Ministerio Público, así como los desistimientos que procedan.

SUBDIRECCION DE AMPAROS (380)

OBJETIVO

Defender los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los juicios de amparo en que sea parte y en los demás juicios civiles, administrativos y laborales.

FUNCIONES

Interponer los recursos de ley, en contra de las resoluciones dictadas en materia de amparos que afecten los intereses del Instituto.

Asesorar a los servidores públicos del Instituto respecto a los actos que puedan reclamarse mediante el juicio constitucional de amparo y orientar en la tramitación de éste en los que el Instituto sea parte.

Tramitar los juicios de amparo, civiles, mercantiles, laborales y de nulidad en los que el Instituto sea parte.

Comparecer, cuando así se requiera; a las audiencias incidentales y constitucionales que se señalen en la tramitación de los juicios.

Supervisar el desarrollo de los juicios de amparo y de los demás juicios en el Distrito Federal y en los Estados de la República Mexicana, en coordinación, en su caso, con el personal jurídico adscrito a los Centros INAH.

Informar al Director de Asuntos de lo Contencioso, acerca del cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.

Sustanciar y resolver los recursos de revisión promovidos dentro de los procedimientos administrativos iniciados por las diversas áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Solicitar el cese de los trabajadores del Instituto y dar seguimiento al juicio o trámite hasta su total conclusión.

DIRECCION DE ASUNTOS DE LO CONSULTIVO (39)

OBJETIVO

Lograr mediante asesoría y consultoría jurídica, que la actuación de los diversos órganos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, se apegue a la base legal vigente.

FUNCIONES

Ostentar la representación de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en todos los actos jurídico-administrativos que las Unidades Administrativas del Instituto le soliciten.

Supervisar los dictámenes, opiniones, informes que le sean solicitados por las dependencias del Instituto que estén apegados a la Ley.

Coadyuvar a petición de la Contraloría Interna en el levantamiento de actas administrativas de entrega-recepción de las áreas que conforman el Instituto, cuidando de la aplicación de las disposiciones legales vigentes con relación a tales actos.

Dirigir el asesoramiento en la elaboración, revisión o validación de los contratos que celebre el Instituto Nacional de Antropología e Historia en materias de arrendamiento, comodato nacionales e internacionales, donación, compra venta, obra pública, de servicios relacionados con Obra Pública y prestación de servicios de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y su reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.

Planear los términos de la elaboración, revisión, validación y registro ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor, Instituto Nacional de Patentes y Marcas y Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía los convenios y contratos en materia de derechos de autor en los que el Instituto sea parte.

Establecer los términos en los que se llevará a cabo el asesoramiento a los funcionarios del Instituto en la celebración de los actos jurídicos en que intervengan, para la celebración de convenios y contratos.

Colaborar cuando lo solicite alguna área del Instituto, en asuntos relacionados con adquisiciones, obras públicas y enajenación de bienes muebles.

Planear las gestiones ante el Registro Público de la Propiedad y el Registro Público de la Propiedad Federal a fin de que los inmuebles propiedad del Instituto queden debidamente inscritos.

Controlar los trámites ante las autoridades correspondientes de los asuntos relacionados con la edición y distribución de publicaciones, así como videogramas en las que intervenga el Instituto o sus unidades administrativas.

SUBDIRECCION DE ASUNTOS INMOBILIARIOS (381)

OBJETIVO

Llevar el control de los bienes inmuebles bajo la custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como la regularización de su situación jurídica.

FUNCIONES

Realizar los trámites necesarios para la adquisición de inmuebles que los centros de trabajo del Instituto requieran para su funcionamiento.

Dirigir y gestionar las autorizaciones y dictámenes correspondientes en que se vean involucradas las áreas del Instituto para la adquisición de inmuebles a través de contratos y convenios.

Realizar las gestiones ante el Registro Público de la Propiedad y el Registro Público de la Propiedad Federal, a fin de que los inmuebles propiedad del Instituto queden debidamente inscritos.

Coadyuvar con los órganos del Instituto Nacional de Antropología e Historia para obtener el documento que acredite la propiedad o la posesión de los inmuebles bajo su responsabilidad en las entidades federativas.

Tramitar la expedición de las resoluciones necesarias para la regularización y registro de los bienes inmuebles que el Instituto tenga posesión o que le fueren o hubieren sido destinados o enajenados.

Supervisar y gestionar la expropiación de terrenos rústicos, comunales o ejidales para la protección y conservación de la riqueza cultural existente en los mismos y que quedarán bajo la custodia del Instituto.

Tramitar la autorización ante las dependencias de gobierno correspondientes del destino de inmuebles de propiedad federal ocupados por los centros de trabajo del Instituto.

Elaborar, revisar y en su caso validar los contratos de arrendamiento y comodato de los inmuebles que el Instituto requiera para su funcionamiento.

Elaborar las autorizaciones para los proyectos arqueológicos que presenten las instituciones públicas y privadas para la realización de investigación arqueológica.

SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS (382)

OBJETIVO

Otorgar formalidad jurídica a los derechos y obligaciones del Instituto y su contraparte, formulando conforme a derecho los convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervengan.

FUNCIONES

Ostentar la representación de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, en todos los actos jurídico-administrativos que las Unidades Administrativas del Instituto le soliciten para la celebración de convenios y contratos.

Atender mediante escrito debidamente fundado y motivado las peticiones que formulen los particulares o dependencias de gobierno respecto de los fines y actividades encomendadas a esta área.

Asesorar en la elaboración, revisión o validación de los contratos que celebre el Instituto Nacional de Antropología e Historia en materias de arrendamiento, comodato nacionales e internacionales, donación, compra venta, obra pública, de servicios relacionados con Obra Pública y prestación de servicios de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y su reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.

Asesorar en la elaboración, revisión o validación de los convenios de colaboración, marcos de colaboración con los gobiernos de los estados o dependencias federales y municipales en materia de rescate y salvamento arqueológico, cultural y financiero, restauración, de coordinación y cooperación cultural.

Elaborar, revisar, validar y registrar ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor, Instituto Nacional de Patentes y Marcas y Dirección General de Radio Televisión y Cinematografía los convenios y contratos en materia de derechos de autor en los que el Instituto sea parte.

Asesorar a los funcionarios del Instituto en la celebración de los actos jurídicos en que intervengan, para la celebración de convenios y contratos.

Gestionar ante las autoridades correspondientes los trámites relacionados con la edición y distribución de publicaciones, así como videogramas en las que intervenga el Instituto o sus Unidades Administrativas.

Informar a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.

Asesorar, Intervenir, cuando lo solicite alguna área del Instituto, en asuntos relacionados con adquisiciones, obras públicas y enajenación de bienes muebles.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (113)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

COORDINACION NACIONAL DE CENTROS INAH (6)

OBJETIVO

Coordinar las acciones dirigidas al fortalecimiento institucional de los Centros INAH a fin asegurar que las disposiciones legales, normativas e institucionales se ejerzan de manera eficaz y eficiente en las entidades federativas.

FUNCIONES

Establecer estrategias para supervisar el cumplimiento de las políticas institucionales en los Centros INAH.

Dirigir en estrecha colaboración con la Dirección General, las Secretarías Técnica y Administrativa la planeación estratégica anual de los Centros INAH.

Coordinar la realización de las reuniones nacionales y regionales.

Apoyar a los Centros INAH en sus trámites y gestiones con los órganos centrales del Instituto y con las dependencias federales, estatales y municipales.

Dirigir la evaluación del desempeño y el seguimiento de los programas de los Centros INAH.

Difundir y promover la aplicación de experiencias exitosas que se llevan a cabo en los Centros INAH.

Coordinar acciones con las áreas centrales tendientes a la actualización en materias funcional y operativa tanto del personal de los Centros INAH como de la propia Coordinación.

Autorizar y dirigir la aplicación del Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural (PREVINAH).

DIRECCION DE EVALUACION DE CENTROS INAH (40)

OBJETIVO

Establecer los criterios y mecanismos para realizar la evaluación y el seguimiento de los Centros INAH para favorecer la adopción de decisiones destinadas a la mejora continua en su desempeño institucional.

FUNCIONES

Evaluar periódicamente el desempeño de los Centros INAH.

Elaborar reportes de evaluación necesarios para la toma de decisiones institucionales.

Difundir los resultados de las evaluaciones aplicadas a los Centros INAH.

Controlar y dirigir la operación del Sistema Integral de Información.

Gestionar y supervisar la obtención y actualización de la información que ingresa al Sistema Integral generada por los Centros INAH y áreas centrales.

Dirigir la planeación estratégica de los Centros INAH a corto, mediano y largo plazo que permita la obtención de información para realizar la evaluación del desempeño.

Realizar visitas de seguimiento de trabajos a los Centros INAH.

SUBDIRECCION DE INFORMACION (383)

OBJETIVO

Colaborar con la Coordinación Nacional en las acciones de seguimiento y gestión, a través de los instrumentos de comunicación e información Institucional establecidos, a efecto de vincular a los Centros INAH con las áreas centrales del Instituto e instancias externas.

FUNCIONES

Integrar la información y documentación de los Centros INAH y de áreas centrales del Instituto para facilitar la toma de decisiones.

Controlar el análisis de la información generada por los Centros INAH y otras áreas del Instituto a través del Sistema de Gestión de la CNCI.

Apoyar a la Coordinadora Nacional en la atención a los requerimientos de la ciudadanía.

OBJETIVO

Colaborar en la coordinación operativa de los distintos eventos que realiza la CNCI como reuniones nacionales, regionales y cursos taller de actualización para fortalecer las capacidades institucionales de los Centros INAH.

FUNCIONES

Proponer la temática en materia administrativa de los cursos-taller.

Proponer la planeación de la logística de los eventos.

OBJETIVO

Colaborar con la Coordinación Nacional en las acciones de seguimiento y gestión, a través de los instrumentos de comunicación e información Institucional establecidos, a efecto de vincular a los Centros INAH con las áreas centrales del Instituto e instancias externas.

FUNCIONES

Organizar de conformidad con las necesidades de los Centros INAH las actividades a realizar durante las giras de trabajo en las que participe el Coordinador Nacional de Centros INAH.

Establecer, en coordinación con los Directores de los Centro INAH, la logística respecto de cada visita o reunión que realice el Coordinador Nacional de Centros INAH en los distintos Estados.

Integrar la información y documentación necesaria para las visitas o reuniones de trabajo que celebre el Coordinador Nacional de Centros INAH con los Directores de los Centros INAH.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (114)

OBJETIVO

Participar en el análisis y seguimiento de los proyectos de los Centros INAH, así como contribuir a la evaluación de los programas, acciones y metas de los mismos.

FUNCIONES

Integrar los informes relacionados con los proyectos específicos autorizados a los Centros INAH.

Registrar los proyectos autorizados a la Coordinación Nacional de Centros INAH en el Sistema de Proyectos 2.0.

Revisar los contenidos de los proyectos de los Centros INAH.

Contribuir en la elaboración de reportes, informes y sistematización de la información sobre la operación de los Centro INAH, necesaria para contribuir a la toma de decisiones institucionales.

Contribuir en la evaluación periódica del desempeño de los Centros INAH.

Proponer instrumentos para el diagnóstico de las condiciones operativas de los Centros INAH.

Obtener información generada en las áreas sustantivas y administrativas del Instituto para el seguimiento de los proyectos.

Participar en la resolución de problemas a los que se enfrentan los Centros INAH en el registro y desarrollo de los proyectos.

DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO (115)**OBJETIVO**

Promover acciones de coordinación y enlace entre las áreas centrales del Instituto y los Centros INAH de la región occidente para consolidar las tareas Institucionales.

FUNCIONES

Coadyuvar en la atención y resolución de problemáticas de la operación de los Centros INAH de la región occidente.

Participar en la supervisión de las actividades de los Centros INAH de la Región occidente para que cumplan las políticas institucionales.

Operar los mecanismos de seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Coordinación en los Centros INAH de la Región occidente.

Elaborar y documentar la información de los asuntos a tratar del Coordinador Nacional en sus giras de trabajo a los Centros INAH de la región occidente.

OBJETIVO

Apoyar en el proceso de formalización y seguimiento de la operación de los instrumentos jurídicos en los que participe la Coordinación Nacional de Centros INAH celebrados con los tres órdenes de gobierno, instituciones de educación superior, así como con organismos privados, que tengan por objeto la investigación, conservación y difusión del patrimonio cultural.

FUNCIONES

Revisar y en su caso, proponer observaciones a los de instrumentos jurídicos que formulen los Centros INAH de la región Occidente.

Dar seguimiento a las obligaciones descritas en los Instrumentos Jurídicos en los que participa la Coordinación Nacional de Centros INAH y en su caso recomendar su renovación.

OBJETIVO

Contribuir en la organización de reuniones regionales, nacionales y cursos de actualización en las que participan funcionarios de los Centros INAH, así como directivos de las áreas centrales del Instituto a efecto de alcanzar los objetivos de estos eventos.

FUNCIONES

Apoyar la logística de las reuniones regionales y nacionales así como en los cursos taller de actualización

OBJETIVO

Colaborar en la formulación e instrumentación de estrategias de prevención, auxilio y recuperación en caso de ocurrir un desastre natural o antropogénico para asegurar la protección del patrimonio cultural.

FUNCIONES

Promover y realizar acciones tendientes a la capacitación y actualización del personal de los Centros INAH en materia de prevención de desastres.

Realizar el monitoreo ante la ocurrencia de agentes perturbadores y elaborar informes sobre la situación en que se encuentra el Patrimonio Cultural de la región occidente.

Proporcionar atención y asesoría a los Centros INAH de la región occidente sobre las medidas a instrumentar para la emergencia.

Participar en la actualización del Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural.

DIRECCION DE ENLACE Y CONCERTACION (41)**OBJETIVO**

Planear en coordinación con la Dirección de Evaluación de Centros INAH y las áreas del Instituto involucradas, temas de carácter estratégicos en el ámbito regional o nacional que consoliden el quehacer de los Centros INAH.

FUNCIONES

Establecer canales de comunicación eficaces con los Centros INAH para el análisis y discusión de temas Institucionales.

Definir las necesidades de actualización del personal de la Coordinación Nacional y de los Centros INAH en materia de normas y procedimientos emitidos por las áreas sustantivas y adjetivas del INAH.

Planear las temáticas a desarrollar en las reuniones nacionales y cursos-taller regionales.

Establecer los contactos con las instituciones académicas, organismos especializados y áreas del instituto competentes en los temas a impartir en los cursos-taller.

Dirigir la elaboración de las memorias de los cursos-taller que se realicen.

OBJETIVO

Asegurar la formalización y operación de los instrumentos jurídicos celebrados con los tres órdenes de Gobierno, instituciones de educación superior, así como con organismos privados, que tengan por objeto la investigación, conservación y difusión del patrimonio cultural.

FUNCIONES

Analizar y, en su caso, emitir recomendaciones a las propuestas de instrumentos jurídicos que presenten los Centros INAH.

Dar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos jurídicos suscritos por la coordinación nacional de Centros INAH y en su caso promover su renovación.

OBJETIVO

Establecer los criterios y mecanismos de protección del patrimonio cultural en casos de desastres naturales y antropogénicos que sean instrumentados por los Centros INAH.

FUNCIONES

Dirigir la instrumentación del programa de prevención de desastres en materia de patrimonio cultural (prevINAH) en los Centros INAH.

Establecer y unificar criterios para la atención y protección del patrimonio cultural ante la ocurrencia de fenómenos de origen natural y antropogénico.

Organizar un grupo de trabajo conformado por especialistas del instituto que den atención inmediata al patrimonio cultural afectado por desastres naturales y antropogénicos.

Coordinar la actualización y publicación del programa de prevención de desastres en materia de patrimonio cultural (prevINAH).

SUBDIRECCION REGIONAL ZONA SUR (385)**OBJETIVO**

Promover acciones de coordinación y enlace entre las áreas centrales del Instituto e instancias externas y los Centros INAH de la región sur para consolidar las tareas institucionales.

FUNCIONES

Coadyuvar en la atención y resolución de problemáticas de la operación de los Centros INAH de la región sur.

Participar en la supervisión de las actividades de los Centros INAH región sur, para que cumplan las políticas institucionales.

Operar los mecanismos de seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Coordinación en los Centros INAH de la región sur.

Elaborar y documentar la información de los asuntos a tratar por el Coordinador Nacional en sus giras de trabajo a los Centros INAH de la región sur.

OBJETIVO

Apoyar en el proceso de formalización y seguimiento de la operación de los instrumentos jurídicos en los que participe la Coordinación Nacional de Centros INAH celebrados con los tres órdenes de gobierno, instituciones de educación superior, así como con organismos privados, que tengan por objeto la investigación, conservación y difusión del patrimonio cultural.

FUNCIONES

Revisar y en su caso proponer observaciones a los instrumentos jurídicos que formulen los Centros INAH de la región sur.

Dar seguimiento a las obligaciones descritas en los instrumentos jurídicos en los que participa la Coordinación Nacional de Centros INAH y en su caso recomendar su renovación.

OBJETIVO

Colaborar en la formulación e instrumentación de estrategias de prevención, auxilio y recuperación en caso de ocurrir un desastre natural o antropogénico para asegurar la protección del patrimonio cultural.

FUNCIONES

Promover y realizar acciones tendientes a la capacitación y actualización del personal de los Centros INAH en materia de prevención de desastres.

Realizar el monitoreo ante la ocurrencia de agentes perturbadores y elaborar informes sobre la situación en que se encuentra el patrimonio cultural de la región sur.

Proporcionar atención y asesoría a los Centros INAH de la región sur sobre las medidas a instrumentar para la emergencia.

Participar en la actualización del Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural.

SUBDIRECCION REGIONAL ZONA CENTRO (386)**OBJETIVO**

Promover acciones de coordinación y enlace entre las áreas centrales del Instituto e instancias externas y los Centros INAH de la región centro para consolidar las tareas institucionales.

FUNCIONES

Coadyuvar en la atención y resolución de problemáticas de la operación de los Centros INAH de la región centro.

Participar en la supervisión de las actividades de los Centros INAH región centro, para que cumplan las políticas institucionales.

Operar los mecanismos de seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Coordinación en los Centros INAH de la región centro.

Elaborar y documentar la información de los asuntos a tratar por el Coordinador Nacional en sus giras de trabajo a los Centros INAH de la región centro.

OBJETIVO

Apoyar en el proceso de formalización y seguimiento de la operación de los instrumentos jurídicos en los que participe la Coordinación Nacional de Centros INAH celebrados con los tres órdenes de gobierno, instituciones de educación superior, así como con organismos privados, que tengan por objeto la investigación, conservación y difusión del patrimonio cultural.

FUNCIONES

Revisar y en su caso proponer observaciones a los instrumentos jurídicos que formulen los Centros INAH de la región centro.

Dar seguimiento a las obligaciones descritas en los instrumentos jurídicos en los que participa la Coordinación Nacional de Centros INAH y en su caso recomendar su renovación.

OBJETIVO

Colaborar en la formulación e instrumentación de estrategias de prevención, auxilio y recuperación en caso de ocurrir un desastre natural o antropogénico para asegurar la protección del patrimonio cultural.

FUNCIONES

Promover y realizar acciones tendientes a la capacitación y actualización del personal de los Centros INAH en materia de prevención de desastres.

Realizar el monitoreo ante la ocurrencia de agentes perturbadores y elaborar informes sobre la situación en que se encuentra el patrimonio cultural de la región centro.

Proporcionar atención y asesoría a los Centros INAH de la región centro sobre las medidas a instrumentar para la emergencia.

Participar en la actualización del Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural.

SUBDIRECCION REGIONAL ZONA NORTE (387)**OBJETIVO**

Promover acciones de coordinación y enlace entre las áreas centrales del Instituto e instancias externas y los Centros INAH de la región norte para consolidar las tareas institucionales.

FUNCIONES

Coadyuvar en la atención y resolución de problemáticas de la operación de los Centros INAH de la región norte.

Participar en la supervisión de las actividades de los Centros INAH región norte, para que cumplan las políticas institucionales.

Operar los mecanismos de seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Coordinación en los Centros INAH de la región norte.

Elaborar y documentar la información de los asuntos a tratar por el Coordinador Nacional en sus giras de trabajo a los Centros INAH de la región norte.

OBJETIVO

Apoyar en el proceso de formalización y seguimiento de la operación de los instrumentos jurídicos en los que participe la Coordinación Nacional de Centros INAH celebrados con los tres órdenes de gobierno, instituciones de educación superior, así como con organismos privados, que tengan por objeto la investigación, conservación y difusión del patrimonio cultural.

FUNCIONES

Revisar y en su caso proponer observaciones a los instrumentos jurídicos que formulen los Centros INAH de la región norte.

Dar seguimiento a las obligaciones descritas en los instrumentos jurídicos en los que participa la Coordinación Nacional de Centros INAH y en su caso recomendar su renovación.

OBJETIVO

Colaborar en la formulación e instrumentación de estrategias de prevención, auxilio y recuperación en caso de ocurrir un desastre natural o antropogénico para asegurar la protección del patrimonio cultural.

FUNCIONES

Promover y realizar acciones tendientes a la capacitación y actualización del personal de los Centros INAH en materia de prevención de desastres.

Realizar el monitoreo ante la ocurrencia de agentes perturbadores y elaborar informes sobre la situación en que se encuentra el patrimonio cultural de la región norte.

Proporcionar atención y asesoría a los Centros INAH de la región norte sobre las medidas a instrumentar para la emergencia.

Participar en la actualización del Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (384)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DIRECCION DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (36)

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de planes, proyectos y programas relacionados con la gestión Institucional en el manejo, difusión y operación del patrimonio cultural de México.

FUNCIONES

Coordinar, coadyuvar, y evaluar de manera conjunta con otras dependencias federales, estatales y municipales el cumplimiento de los planes y programas relacionados con la gestión institucional en el manejo y operación del patrimonio cultural de México.

Coordinar, definir los términos de colaboración y supervisar que la participación de las Coordinaciones Nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia cumpla los planes, programas, convenios y diferentes instrumentos jurídicos relacionados con la gestión institucional en el manejo y operación del patrimonio cultural de México competencia del Instituto.

Proponer a la Dirección General, junto con las Coordinaciones Nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia, proyectos, programas, convenios y otros instrumentos jurídicos que permitan definir los términos y condiciones de coordinación y apoyo con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como miembros o agrupaciones públicas y privadas, para la adecuada gestión institucional, protección y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto.

Participar, coadyuvar e intervenir en la formación y funcionamiento de consejos consultivos, comisiones, comités y otros cuerpos colegiados, con autoridades de los tres órdenes de gobierno y representantes de la sociedad civil, con el fin de establecer los términos y condiciones en que se producirá la coordinación de esfuerzos, aportaciones económicos y de otro tipo de recursos, y las actividades relacionadas con para la gestión institucional, la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto.

Coordinar, supervisar, coadyuvar y evaluar la implementación y cumplimiento de los distintos instrumentos de coordinación, colaboración y de asesoramiento técnico con dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno y representantes de la sociedad civil, en materia de gestión institucional, la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de México competencia del instituto.

Presentar a la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia y a las demás instancias del Instituto que lo requieran, los informes relacionados con el área.

Colaborar en la elaboración, implementación y evaluación de los diversos instrumentos de coordinación y colaboración con las distintas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, en materia de información y protección del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Elaborar y proponer estrategias e instrumentos administrativos y jurídicos para la adecuada coordinación y colaboración con las distintas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, en materia de información y protección del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Llevar a cabo las actividades que le sean asignadas y que le correspondan conforme a los lineamientos que le sean encomendados por la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o su coordinación de asesores.

Participar en la elaboración de instrumentos jurídicos y administrativos para planear, programar, coordinar, organizar y evaluar los procesos y actividades relacionados con la gestión institucional, la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto que requieran la participación de otras dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales.

Proponer, participar en la elaboración y evaluación de instrumentos administrativos y jurídicos con las distintas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, para la protección, preservación, promoción y gestión adecuada del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Coadyuvar en la elaboración de estrategias e instrumentos administrativos y jurídicos para la adecuada gestión, protección y promoción de las zonas y bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia y que requieren coordinación y colaboración con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales.

Proponer estrategias y acciones para mejorar los instrumentos, términos y condiciones de coordinación y colaboración con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, que estén relacionados con la gestión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Proponer instrumentos administrativos y jurídicos que permitan la evaluación de la coordinación del Instituto Nacional de Antropología e Historia con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, respecto de la gestión del patrimonio cultural de México competencia del instituto.

Colaborar con las unidades administrativas del Instituto en la gestión, protección y promoción del patrimonio cultural competencia del Instituto.

Revisar y emitir opinión sobre instrumentos administrativos y jurídicos relacionados con las materias competencia del Instituto.

DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACION (37)

OBJETIVO

Facilitar a los medios de comunicación todos los servicios informativos que dan a conocer eventos y acciones que desarrolla el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

FUNCIONES

Dirigir la elaboración y evaluación de los programas anuales de trabajo de la Dirección de Medios de Comunicación.

Organizar y dirigir las campañas de comunicación necesarias para hacer del conocimiento de la sociedad las actividades, vocación y funciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Planear y dirigir la elaboración de promociones y cápsulas radiofónicas alusivas al Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Dirigir y difundir las actividades y eventos en que participen los mandos medios, superiores del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Dirigir la compilación, análisis y evaluación de la información difundida por los medios de comunicación nacional, referente a los acontecimientos de interés para la Dirección General, Secretarías y Coordinaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Planear y dirigir la elaboración de videos, cintas grabadas de programas y promociones del Instituto.

Autorizar el envío de Información oportuna sobre las actividades culturales que efectúa el Instituto por medio de los reportes correspondientes.

Organizar la atención a las diferentes áreas del Instituto en relación con los medios de comunicación y actividades culturales a realizar.

Dirigir la Proyección de la imagen del Instituto Nacional de Antropología e Historia por medio de los medios masivos de comunicación.

Organizar y concertar entrevistas de investigadores y funcionarios del Instituto con diversos medios de comunicación.

Autorizar la Realización de productos culturales (guías, páginas electrónicas, catálogos y programas) con el fin de contribuir a la divulgación del patrimonio histórico y antropológico del Instituto.

Autorizar y controlar las acciones necesarias para publicar información en Internet a través de la página oficial del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

SUBDIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACION (377)**OBJETIVO**

Proponer, coordinar y en su caso supervisar las estrategias de comunicación en la producción, difusión y/o distribución de productos audiovisuales, especialmente los que puedan ser transmitidos a través de las televisoras y medios electrónicos, que den cuenta de las tareas y actividades institucionales, así como lograr una mayor presencia institucional en estos medios.

FUNCIONES

Organizar estrategias de vinculación con los Centros INAH, directores de museos y zonas arqueológicas, coordinaciones y en general con las personas responsables de proyectos institucionales relacionadas con la producción audiovisual y especialmente la televisión.

Dirigir campañas de difusión en el ámbito nacional (relacionada a la producción audiovisual) para una mayor difusión de las actividades que organiza el Instituto.

Supervisar la elaboración y proponer proyectos de producción videográfica, ya sean programas documentales, series, cápsulas, spots de televisión o campañas que den a conocer al público las actividades que el INAH lleva a cabo en cuanto a la investigación, conservación y protección del patrimonio cultural a través de sus centros de investigación, zonas arqueológicas, museos y monumentos.

Supervisar la elaboración de planes de trabajo y seguimiento de la realización de los proyectos del área.

Supervisar con las áreas del INAH, la planeación y ejecución de proyectos relacionados con la producción audiovisual, especialmente los televisivos.

Organizar el enlace, planeación y coordinación con instituciones culturales externas relacionadas a la producción audiovisual, especialmente la televisiva.

Integrar los reportes periódicos que se entregan a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.

Organizar y supervisar los procesos de producción videográfica en sus etapas de preproducción, producción y postproducción.

Instrumentar la gestión de espacios de transmisión en canales de televisión y afines, de los productos videográficos del INAH.

Supervisar los trámites de Registro ante Derechos de Autor, de los programas documentales producidos.

Organizar el seguimiento al catálogo de producción y clasificación de documentales del INAH.

Supervisar la conformación y actualización del catálogo de acervos grabados y del resguardo del archivo videográfico de la Videoteca del INAH.

DEPARTAMENTO DE PRENSA (108)**OBJETIVO**

Proponer la cobertura informativa de las actividades del Instituto Nacional de Antropología e Historia para difundir en los medios masivos de comunicación en el interior de la República.

FUNCIONES

Operar una comunicación permanente entre los Centros INAH para sistematizar la información susceptible de ser divulgada.

Operar una comunicación permanente entre los Museos del INAH en el interior de la República y sus áreas de difusión para dar a conocer sus actividades.

Organizar acciones encaminadas a consolidar una relación entre el INAH y los medios de comunicación masiva del interior de la República para difundir las actividades del Instituto en el ámbito nacional.

Elaborar órdenes de trabajo para la cobertura periodística por parte de los reporteros de las actividades del INAH al interior de la República Mexicana.

Revisar el contenido y redacción de los boletines de prensa, reportajes, entrevistas, notas informativas y pies de foto que emite el área de prensa. Así como que el material fotográfico reúna las características necesarias para su publicación.

Enviar boletines de prensa y fotografías relacionadas con el Instituto a los editores de las secciones culturales de los medios de comunicación impresos en los estados de la República Mexicana.

Operar las campañas de difusión en la prensa del Interior de la República instrumentadas en la Subdirección de Prensa.

Difundir las investigaciones y publicaciones realizadas por los investigadores adscritos a los diferentes centros de trabajo.

Detectar, sistematizar y cuantificar la información publicada en los medios del interior de la República sobre las actividades del Instituto difundidas.

DEPARTAMENTO DE RADIO (109)**OBJETIVO**

Programar y proponer la cobertura informativa de las actividades del Instituto Nacional de Antropología e Historia para difundir a los medios masivos de comunicación, a través de la radio y medios complementarios (boletines).

FUNCIONES

Vincular y contribuir en la comunicación permanente con los Centros INAH para sistematizar la información susceptible de ser divulgada.

Vincular y contribuir en la comunicación permanente con las áreas de Difusión de los Museos del INAH para difundir sus actividades.

Recopilar datos sobre las investigaciones y publicaciones realizadas por los investigadores del INAH en todas sus coordinaciones para planificar su cobertura informativa.

Realizar órdenes de trabajo para la cobertura periodística por parte de los reporteros de la Dirección de Medios de Comunicación y vigilar su correcto cumplimiento.

Proporcionar el apoyo en la atención a los representantes de medios de comunicación durante las conferencias de prensa que ofrece el Instituto.

Determinar y proporcionar la información necesaria para la elaboración de los informes trimestrales sobre los objetivos propuestos y obtenidos en la Subdirección de Prensa.

Proponer convenios con las diferentes dependencias del INAH para realizar las actividades de comunicación masiva y otras instituciones que colaboren a través de radio y prensa de los propósitos básicos del INAH.

Realizar informes periódicos de las actividades realizadas en radio y prensa.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiera al instituto que sean a fines a las aquí señaladas y encomendadas.

DEPARTAMENTO DE TELEVISION (110)**OBJETIVO**

Difundir de manera permanente a través de la televisión, el patrimonio paleontológico, arqueológico, histórico y cultural de México.

FUNCIONES

Atender las solicitudes de la Dirección de Medios de Comunicación para la realización de grabaciones en video. Calendarizar producciones y gestionar los permisos correspondientes para su realización.

Conformar los archivos o expedientes de seguimiento a las producciones videográficas realizadas por la Dirección de Medios de Comunicación.

Operar las pautas de transmisión con las televisoras culturales con quienes el INAH mantiene convenios de transmisión.

Dar seguimiento a los envíos de spots televisivos, cápsulas y programas documentales realizados.

Dar seguimiento a los convenios de transmisión y coproducción con Televisoras Culturales en los Estados y en general con las televisoras con quienes el INAH mantiene convenios.

Dar seguimiento a los trámites ante Derechos de Autor para el registro de los documentales producidos.

Dar seguimiento a los procesos de producción: guiones, traducciones, locuciones, ediciones y postproducciones.

Dar seguimiento a los procesos de solicitud de equipo, cotizaciones y en general trámites administrativos relacionados.

Organizar los procesos de copiado y envíos de productos videográficos solicitados por las áreas.

Organizar los catálogos de archivos videográficos y fotográficos de los acervos audiovisuales del área.

SUBDIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS (378)**OBJETIVO**

Mantener producción constante de materiales radiofónicos del Instituto dirigidos hacia la sociedad civil, así como mantener una estrecha relación con asociaciones civiles y con dependencias gubernamentales y privadas para apoyo y colaboración en su difusión y transmisión.

FUNCIONES

Planear en acuerdo con la Dirección de Medios de Comunicación, campañas y series radiofónicas permanentes que den a conocer al público en general, las actividades sustantivas del Instituto, los avances en las investigaciones, los rescates y las actividades generales.

Coordinar la realización de guiones, grabaciones y producciones radiofónicas correspondientes a las campañas de difusión del Patrimonio Cultural de acuerdo con la Dirección de Medios de Comunicación.

Supervisar las labores para la grabación de los materiales radiofónicos, los trabajos de musicalización, post-producción copiado y distribución.

Supervisar la elaboración y entrega de los informes trimestrales del área.

Difundir de manera permanente a través de materiales radiofónicos el patrimonio cultural, arqueológico, histórico y paleontológico de México.

Considerar los boletines de prensa que elabora la Dirección de Medios de Comunicación, las publicaciones que genera el INAH y las solicitudes que se turnan al área para la planeación de los temas que contendrán la producción de cápsulas, programas y promociones.

Programar guiones y producciones de promocionales, cápsulas y programas radiofónicos que integran el proyecto anual de la Subdirección de Relaciones Públicas en coordinación con la Dirección de Medios de Comunicación.

Organizar los materiales ya grabados y musicalizados que se van a difundir a través de los contactos con radiodifusoras amigas y la página Web del INAH y coordinar su distribución y envío.

Proponer, llevar a cabo y supervisar los convenios y contactos con las entidades del sector educativo y de todos los niveles de gobierno que cuentan con canales de radiodifusión, así como con otras instituciones y radiodifusoras en solicitud de su colaboración.

Supervisar el almacenamiento de los materiales que el área ha generado y sigue trabajando.

Llevar el seguimiento de las transmisiones de las campañas de radio que genera el INAH.

Elaborar y proponer proyectos a fin de llevar a cabo campañas de radio permanentes en coordinación con la Dirección de Medios de Comunicación que reflejen la vocación de investigación, defensa y conservación del Patrimonio Cultural de México que realiza e

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiera al Instituto que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.

Coordinar la realización y programación de las transmisiones de los materiales radiofónicos que produce el INAH a través de la Internet.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (111)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DIRECCION DE REGISTRO PUBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS (56)

OBJETIVO

Establecer, planear, coordinar, dirigir y evaluar las normas, estrategias y acciones necesarias a efecto de cumplir de manera oportuna, racional y eficiente las disposiciones legales y administrativas emanadas de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de su reglamento, de la Ley Orgánica y del Plan de Trabajo del INAH, así como de todas aquéllas relativas y aplicables en materia de inscripción pública de monumentos paleontológicos, arqueológicos e históricos y las declaratorias de zonas respectivas y de los comerciantes en monumentos históricos para contribuir a la investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio cultural de la Nación, a fin de proporcionar seguridad jurídica mediante la publicidad y consulta sobre la existencia de los monumentos responsabilidad del Instituto.

FUNCIONES

Establecer y controlar los parámetros, contenidos, métodos y procedimientos para la inscripción de monumentos paleontológicos, arqueológicos e históricos muebles e inmuebles, declaratorias de zonas respectivas y de comerciantes en monumentos históricos.

Emitir, controlar y mantener actualizadas las normas, programas, políticas y acciones para llevar a cabo la inscripción pública de los monumentos paleontológicos, arqueológicos e históricos muebles e inmuebles, las declaratorias de zonas respectivas, así como de los comerciantes en muebles históricos.

Diseñar, controlar y mantener actualizadas las normas, lineamientos y procedimientos para realizar la rectificación, actualización y cancelación de la información inscrita públicamente y aquella que se administra con motivo de la gestión de los bienes y personas inscritos.

Canalizar, controlar y asignar a las diversas áreas del Instituto las solicitudes de registro de monumentos de acuerdo a su ámbito de competencia, para que éstas provean la información necesaria para su inscripción.

Establecer los criterios y procedimientos, así como autorizar al acceso, uso, explotación y difusión de la información contenida en el Sistema Unico de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

Supervisar la operación del Sistema Informático a través del cual se realiza la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración, transmisión y difusión de la información del Registro.

Establecer los procedimientos para atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos de información de los usuarios internos y externos al Instituto.

Formular, coordinar y documentar acciones para la difusión de las tareas inherentes a la inscripción pública de monumentos arqueológicos e históricos, declaratorias de zonas respectivas y de comerciantes en monumentos históricos.

Representar la Instituto, coordinar actividades, brindar asesoría y colaborar con las diversas instituciones públicas y/o privadas, con las cuales se interactúa en cumplimiento de las demás funciones que lleva a cabo la Dirección.

Informar a la Dirección General y al Organismo Interno de Control sobre los planes de trabajo, metas y labores realizadas por la Dirección en materia de inscripción pública y de todas aquellas tareas relacionadas con su objetivo.

Colaborar con diversos órganos y áreas del Instituto en la protección, conservación y protección del patrimonio cultural de la Nación.

Establecer y evaluar de manera coordinada con las instancias competentes, programas de capacitación para el personal a efecto de eficientar la operación de la Dirección y la atención a los usuarios internos e externos.

Definir los procedimientos y políticas para la autorización de los permisos de transporte, cambio de domicilio y exhibición dentro del territorio nacional de los monumentos paleontológicos y arqueológicos muebles en custodia de particulares, así como de las entregas voluntarias de éstos al Instituto.

Establecer las políticas para informar y orientar al público interno y externo sobre los trámites y procedimientos inherentes a las funciones que lleva a cabo la Dirección.

Dirigir, fomentar y revisar la colaboración de las Subdirecciones de Registro Público de Monumentos Arqueológicos e Históricas en la formulación de los proyectos de declaratorias de zonas arqueológicas e históricas.

Autorizar de manera supervisada y controlada el acceso a la información pública que se genera en la Dirección, garantizando en todo momento tanto la integridad del patrimonio cultural responsabilidad del Instituto, como la protección de los datos personales contenidos en los sistemas de información a su cargo.

SUBDIRECCION DE REGISTRO DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS INMUEBLES (421)**OBJETIVO**

Planear, coordinar, controlar e instrumentar las normas, estrategias y acciones necesarias a efecto de cumplir de manera oportuna, racional y eficiente las disposiciones legales y administrativas emanadas de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de su reglamento, de la Ley Orgánica y del Plan de Trabajo del INAH, así como de todas aquellas relativas y aplicables en materia de inscripción pública de monumentos paleontológicos y arqueológicos muebles e inmuebles, así como de las declaratorias de zonas respectivas para contribuir a la investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio cultural de la Nación, a fin de proporcionar seguridad jurídica mediante la publicidad y consulta sobre la existencia de los monumentos responsabilidad del Instituto.

FUNCIONES

Controlar los parámetros, contenidos, métodos y procedimientos para la inscripción de monumentos paleontológicos y arqueológicos muebles e inmuebles y declaratorias de zonas respectivas.

Controlar y mantener actualizadas las normas, programas, políticas y acciones para llevar a cabo la inscripción pública de los monumentos paleontológicos y arqueológicos muebles e inmuebles, así como las declaratorias de zonas respectivas.

Controlar y mantener actualizadas las normas, lineamientos y procedimientos para realizar la rectificación, actualización y cancelación de la información inscrita públicamente y aquella que se administra con motivo de la gestión de los bienes muebles e inmuebles arqueológicos y paleontológicos y las declaratorias inscritas.

Canalizar, asignar y supervisar a las diversas áreas del Instituto las solicitudes de registro de monumentos y declaratorias paleontológicos y arqueológicos de acuerdo a su ámbito de competencia, para que éstas provean la información necesaria para su inscripción.

Supervisar la adecuada aplicación de los criterios y procedimientos, establecidos por la Dirección para la autorización de acceso, uso, explotación y difusión de la información contenida en el Sistema único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

Solicitar y fundamentar debidamente ante la Dirección, la solicitud de accesos, uso, explotación y difusión de la información contenida en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

Establecer coordinadamente con la Dirección, las necesidades informáticas, materiales y de seguridad para la administración de la información que posee, genera y distribuye la Subdirección.

Supervisar en coordinación con la Subdirección de Informática Registral la adecuada operación del sistema informático a través del cual se realiza la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración, transmisión y difusión de la información del registro.

Supervisar y controlar que se lleven a cabo adecuadamente los procedimientos para atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos de información de los usuarios internos y externos al Instituto.

Colaborar y controlar coordinadamente las acciones para la difusión de las tareas inherentes a la inscripción pública de monumentos paleontológicos y arqueológicos muebles e inmuebles, así como de las declaratorias de zonas respectivas.

Representar cuando corresponda en el ámbito de su competencia a la Dirección, coordinar actividades, brindar asesoría y colaborar con las diversas instancias con las cuales se interactúa en cumplimiento de las demás funciones que lleva a cabo la Dirección.

Informar a la Dirección General, al Órgano Interno de Control y la Dirección sobre los planes de trabajo, metas y labores realizadas por la Subdirección en materia de inscripción pública de monumentos paleontológicos y arqueológicos muebles e inmuebles y declaratorias de zonas respectivas y de todas aquellas tareas relacionadas con su objetivo.

Colaborar con diversos órganos y áreas del Instituto a la protección y conservación del patrimonio cultural de la Nación.

Analizar, definir, controlar y atender los procedimientos y políticas para la autorización de los permisos de transporte, cambio de domicilio y exhibición dentro del territorio nacional de los monumentos paleontológicos y arqueológicos muebles en custodia de particulares, así como de las entregas voluntarias de éstos al Instituto.

Supervisar que se cumplan las políticas establecidas para informar y orientar al usuario interno y externo sobre los trámites y procedimientos inherentes a las funciones que lleva a cabo la Subdirección.

Colaborar y supervisar en la formulación de los proyectos de declaratorias de zonas paleontológicas y arqueológicas.

Autorizar de manera supervisada y controlada el acceso a la información pública que se genera en la Subdirección, garantizando en todo momento tanto la integridad del patrimonio cultural responsabilidad del Instituto como la protección de los datos personales contenidos en los sistemas de información a su cargo.

SUBDIRECCION DE REGISTRO DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS MUEBLES (422)**OBJETIVO**

Planear, coordinar, controlar e instrumentar las normas, estrategias y acciones necesarias a efecto de cumplir de manera oportuna, racional y eficiente las disposiciones legales y administrativas emanadas de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de su reglamento, de la Ley Orgánica y del Plan de Trabajo del INAH, así como de todas aquellas relativas y aplicables en materia de inscripción pública de monumentos históricos muebles e inmuebles, así como de las declaratorias de zonas respectivas para contribuir a la investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio cultural de la Nación, a fin de proporcionar seguridad jurídica mediante la publicidad y consulta sobre la existencia de los monumentos históricos responsabilidad del Instituto.

FUNCIONES

Controlar los parámetros, contenidos, métodos y procedimientos para la inscripción de monumentos históricos muebles e inmuebles y declaratorias de zonas respectivas.

Controlar y mantener actualizadas las normas, programas, políticas y acciones para llevar a cabo la inscripción pública de los monumentos históricos, así como las declaratorias de zonas respectivas.

Controlar y mantener actualizadas las normas, lineamientos y procedimientos para realizar la rectificación, actualización y cancelación de la información inscrita públicamente y aquella que se administra con motivo de la gestión de los bienes muebles e inmuebles históricos y las declaratorias inscritas.

Canalizar, asignar y supervisar a las diversas áreas del Instituto las solicitudes de registro de monumentos históricos y declaratorias de zona de acuerdo a su ámbito de competencia, para que éstas provean la información necesaria para su inscripción.

Supervisar la adecuada aplicación de los criterios y procedimientos establecidos por la Dirección para la autorización de acceso, uso, explotación y difusión de la información contenida en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

Solicitar y fundamentar debidamente ante la Dirección, la solicitud de accesos, uso, explotación y difusión de la información contenida en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

Establecer coordinadamente con la Dirección, las necesidades informáticas, materiales y de seguridad para la administración de la información que posee, genera y distribuye la Subdirección.

Supervisar en coordinación con la Subdirección de Informática Registral la adecuada operación del sistema informático a través del cual se realiza la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración, transmisión y difusión de la información del registro.

Supervisar y controlar que se lleven a cabo adecuadamente los procedimientos para atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos de información de los usuarios internos y externos al Instituto.

Colaborar y controlar coordinadamente las acciones para la difusión de las tareas inherentes a la inscripción pública de monumentos históricos muebles e inmuebles, así como de las declaratorias de zonas respectivas.

Representar cuando corresponda en el ámbito de su competencia a la Dirección, coordinar actividades, brindar asesoría y colaborar con las diversas instancias con las cuales se interactúa en cumplimiento de las demás funciones que lleva a cabo la Dirección.

Informar a la Dirección General, al Órgano Interno de Control y la Dirección sobre los planes de trabajo, metas y labores realizadas por la Subdirección en materia de inscripción pública de monumentos históricos muebles e inmuebles y declaratorias de zonas respectivas y de todas aquellas tareas relacionadas con su objetivo.

Colaborar con diversos órganos y áreas del Instituto a la protección y conservación del patrimonio cultural de la Nación.

Supervisar que se cumplan las políticas establecidas para informar y orientar al usuario interno y externo sobre los trámites y procedimientos inherentes a las funciones que lleva a cabo la Subdirección.

Colaborar y supervisar en la formulación de los proyectos de declaratorias de zonas de monumentos históricos.

Autorizar de manera supervisada y controlada el acceso a la información pública que se genera en la Subdirección, garantizando en todo momento tanto la integridad del patrimonio cultural responsabilidad del Instituto como la protección de los datos personales contenidos en los sistemas de información a su cargo.

SUBDIRECCION DE BASE DE DATOS (482)**OBJETIVO**

Administrar y controlar las bases de datos de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas del INAH, formulando los mecanismos necesarios para explotar, consultar y validar la información, desarrollando respaldos y copias de seguridad.

FUNCIONES

Realizar los registros de los folios autorizados de los monumentos históricos y zonas arqueológicas que cumplan con los requisitos establecidos, así como determinar los procedimientos para el escaneo y digitalización de archivos (folios) para integrar archivos electrónicos y crear índices.

Operar los cambios autorizados de estatus de la información, registros y folios en el Sistema de Gestión Registral, así como asegurar los enlaces pertinentes con la Dirección de Informática del INAH.

Atender las solicitudes de soporte informático y capacitación del sistema.

Supervisar los estándares registrales y la integridad de las claves y asientos informáticos del Sistema de Gestión Registral.

Instruir el desarrollo y actualización de las aplicaciones del Sistema de Gestión Registral.

Formular los procedimientos para la integración de las políticas generales que ayuden a sustentar el Sistema de Gestión Registral.

Generar los reportes y consultas especiales del Sistema de Gestión Registral.

Supervisar el soporte y asesoría del sistema de gestión registral, así como respaldar los archivos electrónicos generados y relacionados con el Sistema de Gestión Registral.

Supervisar y asignar las firmas, autorizaciones y contraseñas electrónicas relacionadas con el acceso y operación del Sistema de Gestión Registral.

Controlar los permisos necesarios según los perfiles que corresponda.

Desarrollar y consolidar las correlaciones del Sistema de Gestión Registral con los usuarios internos y externos.

Mantener un registro de las solicitudes y movimientos realizados en el Sistema de Gestión Registral.

Supervisar la información publicada en el Sistema de Gestión Registral, a fin de no contravenir las disposiciones oficiales.

Conservar la integridad y seguridad de la base de datos del Sistema de Gestión Registral.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (152)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la coordinación nacional de recursos humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la coordinación nacional de desarrollo institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DIRECCION DE LA ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (42)

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la docencia e investigación de calidad en ciencias antropológicas mediante el fomento, formación y actualización de profesionales en los niveles de licenciatura, maestría y doctorado capaces de fundamentar y diseñar investigaciones de relevancia científica e impacto social, así como gestionar los recursos ante el INAH, instituciones nacionales e internacionales y organismos públicos y privados.

FUNCIONES

Representar a la Escuela en los actos administrativos, académicos y científicos.

Elaborar, conjuntamente con las subdirecciones de la Escuela, el proyecto anual de presupuesto general de la Escuela.

Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales externas e internas aplicables al funcionamiento de la Escuela.

Dirigir y coordinar las actividades docentes, de investigación y difusión, de servicios y apoyo académicos y las administrativas y materiales.

Establecer y mantener relaciones y acuerdos, en el ámbito de las actividades de la Escuela con las áreas del INAH, instituciones nacionales e internacionales, así como con organismos públicos y privados.

Designar al Secretario Académico, a los Subdirectores, Jefes de División, de Área Académica y de Departamento que se requieran para el funcionamiento de la Escuela y que figuren en el presupuesto, con base en el perfil académico de los puestos, así como llevar a cabo las tareas de supervisión, evaluación y seguimiento de dichos nombramientos.

Designar, con base en la reglamentación vigente de la Escuela, a los Jefes de Carrera y de Posgrado.

Definir los planes y programas de estudio, así como las estrategias a seguir, para cumplir con el objetivo de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, en todas sus sedes. Establecer y mantener relaciones y acuerdos en el ámbito de las actividades de la Escuela con las áreas del INAH, instituciones nacionales e internacionales, así como con organismos públicos y privados.

Convocar y presidir los Organos Colegiados de la Escuela.

Obtener los recursos financieros necesarios, ordinarios y extraordinarios, de acuerdo a las necesidades de la Escuela y de los planes a seguir.

SECRETARIA ACADEMICA (388)

OBJETIVO

La Secretaría Académica tiene como objetivo impulsar la calidad de los servicios académicos y administrativos a través de la propuesta e implementación de políticas, metas y estrategias a corto, mediano y largo plazo en la mejora de la Planeación Académica, Servicios Escolares eficientes, y apoyo para la presentación de exámenes profesionales y titulación, desarrollo Informático y Cómputo Académico. Así como del cumplimiento de los acuerdos planteados en el Consejo Académico y Técnico; en la Comisión Centro de Trabajo, y del Reconocimiento Académico a los Profesores por su trayectoria (Programa de Estímulos a la Docencia).

FUNCIONES

Dirigir y desarrollar los programas de la Secretaría Académica, de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Programa General de Trabajo de la Dirección de la Escuela.

Elaborar, conjuntamente con la Dirección y la Subdirección Administrativa de la Escuela, el Proyecto Anual de presupuesto relativo a la Secretaría Académica.

Desarrollar, promover y supervisar las actividades de la Secretaría Académica vinculadas con las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento de la ENAH.

Evaluar periódicamente el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades de la Secretaría Académica para impulsar, modificar y, en su caso, reestructurar los Planes de Estudio de las licenciaturas y posgrados de la ENAH.

Diseñar, promover y coordinar las actividades de planeación académica, el seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio, la evaluación del desempeño de los docentes y de los grupos académicos, así como las actividades prematrícula para los aspirantes a ingresar a la Escuela.

Realizar tareas de enlace y coordinación de las actividades docentes correspondientes a las divisiones de licenciatura y posgrado.

Realizar tareas de enlace y coordinación en actividades de investigación, extensión académica, servicios y apoyos académicos.

Establecer los programas necesarios para elevar la excelencia académica y seguimiento a egresados.

Establecer y mantener relaciones y acuerdos, en el ámbito de las actividades de la Secretaría Académica con las áreas del INAH, instituciones nacionales e internacionales, así como con organismos públicos y privados.

Mantener los canales de comunicación con la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública para el registro de los planes y programas de estudio de licenciaturas y posgrados, así como para la tramitación de cédulas de grado y títulos profesionales.

Participar como suplente del presidente de los consejos técnico y académico, y fungir como secretario de los mismos.

Organizar, supervisar y dar seguimiento al programa de estímulos a la docencia, acuerdos del Consejo Académico, acuerdos de la Comisión de Centro de Trabajo, concursos de oposición abiertos y cerrados, evaluación bienal de profesores - investigadores del INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Y EXAMENES PROFESIONALES (116)**OBJETIVO**

Realizar el proceso de registro de los alumnos de licenciatura y posgrado, con base en una planeación estratégica y participativa que permita elevar la calidad del servicio académico y asegurar el adecuado y expedito control administrativo-escolar de los alumnos inscritos, así como garantizar la seguridad de la documentación bajo su resguardo y la veracidad de la información recabada y generada.

FUNCIONES

Dirigir y desarrollar los proyectos y procedimientos de servicios escolares, de acuerdo con los lineamientos contenidos en el programa general de trabajo de la Secretaría Académica.

Elaborar, conjuntamente con la Secretaría Académica, el proyecto anual de presupuesto relativo al área de su competencia.

Desarrollar, promover y supervisar las actividades operativas vinculadas con servicios escolares (control de expedientes, constancias, credenciales, certificados, inscripciones, reinscripciones, actas de calificaciones, programación de exámenes, trámites de titulación, cambios, altas y bajas, kárdex y boletas globales, información estadística, entre otras actividades).

Evaluar periódicamente el impacto y pertinencia de las actividades de servicios escolares para impulsar, modificar y, en su caso reestructurar los proyectos y procedimientos evaluados.

Estructurar la vida académica administrativa de la escuela por medio de la coordinación de los periodos de inscripción, reinscripción, clases, práctica de campo, presentación de exámenes ordinarios y extraordinarios, entrega de calificaciones y vacaciones escolares.

Resguardar y manejar la documentación académica de los alumnos, así como las actas de calificaciones ordinarias y extraordinarias que soportan el historial académico de los alumnos.

Tramitación ante la Dirección General de Profesiones los títulos y cédulas de cada alumno que obtiene un grado o posgrado.

Supervisar la elaboración de constancias de estudios, de inscripción, credenciales y otros documentos oficiales.

Supervisar el registro de las calificaciones en los historiales académicos de los alumnos y profesores.

DEPARTAMENTO DE PLANEACION ACADEMICA (117)**OBJETIVO**

Diseñar, organizar y sistematizar estrategias que mejoren la formación profesional de los alumnos y la calidad docente acordes a las exigencias educativas actuales y con base en la evaluación académica para operar cambios significativos dentro del ámbito curricular.

FUNCIONES

Dirigir y desarrollar los proyectos y procedimientos de planeación académica, de acuerdo con los lineamientos contenidos en el programa general de trabajo de la Secretaría Académica

Elaborar, conjuntamente con la Secretaría Académica, el proyecto anual de presupuesto relativo a su competencia.

Desarrollar y promover acciones de orientación vocacional sobre los programas académicos de licenciatura y posgrado en instituciones de educación media superior.

Programar, sistematizar, coordinar y evaluar los eventos académicos - administrativos del proceso de admisión a las licenciaturas.

Preparar y operar estrategias relacionadas con la evaluación de los planes y programas de estudios y la acción docente.

Organizar, coordinar, dirigir y evaluar el curso propedéutico para ingresar a las licenciaturas de la escuela.

Diseñar, aplicar y evaluar el examen de primer ingreso a la escuela.

Elaborar estadísticas e informaciones que den cuenta del desempeño académico de la escuela.

Informar a la Secretaría Académica, a las divisiones de licenciaturas y posgrado, así como a las academias, sobre los avances y resultados relacionados con los proyectos de planeación académica.

Proponer y organizar programas de formación docente como cursos, seminarios y conferencias tendientes a la actualización de la planta docente.

Diseñar y proponer instrumentos de evaluación a fin de determinar las causas de deserción, reprobación, índice de titulación y eficiencia terminal proponiendo soluciones a la problemática detectada en esos ámbitos.

TITULAR DE LA DIVISION DE LICENCIATURAS (389)**OBJETIVO**

Formar de profesionales de alta calidad y nivel académico para el beneficio social en materia de antropología e historia, a través de las licenciaturas en antropología física, antropología social, arqueología, etnohistoria, etnología, historia y lingüística; mediante la pertinencia y suficiencia de los Planes de Estudios, un modelo de enseñanza-aprendizaje innovador e incorporando nuevas tecnologías, así como por la instrumentación de procesos eficaces (acciones y actividades) de carácter académico y administrativo.

FUNCIONES

Elaborar conjuntamente con la Dirección y la Subdirección Administrativa de la Escuela, el Proyecto Anual de presupuesto relativo a la Subdirección de División de Licenciaturas y las jefaturas de carrera.

Desarrollar, promover, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de la Subdirección de la División de Licenciaturas y las jefaturas de cada licenciatura, para su mejora académicas-administrativas, mediante la aplicación de diversos instrumentos.

Evaluar periódicamente el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades académicas-administrativas de la División de Licenciaturas, con base en la norma reglamentaria en la materia; para impulsar, modificar y, en su caso, evaluar, certificar y/o reestructurar los Planes de Estudio de las licenciaturas de la ENAH.

Fortalecer e integrar las actividades y movilidad académicas de las distintas licenciaturas con los posgrados de la ENAH y otros, así como supervisar el cumplimiento en la operación y las metas académicas, para mejorar el desarrollo de los alumnos de cada licenciatura.

Coadyuvar en la organización de los programas de evaluación, procesos académicos-administrativos y vinculación académica de la División de Licenciaturas con sus distintas áreas, conjuntamente con la Secretaría Académica de la ENAH y sus departamentos.

Verificar que los Planes de Estudio permitan el desarrollo de los alumnos, mediante la alta eficiencia terminal y baja deserción escolar; así como coadyuvar en el proceso de selección, admisión e ingreso de alumnos a las licenciaturas.

Fomentar que los Planes de Estudio sean pertinentes, flexibles y actualizados, además de que la planta académica esté altamente calificada y en un proceso constante de actualización docente, para la mejora en la formación profesional y su movilidad dentro y fuera de la ENAH.

Establecer y mantener relaciones, acuerdos, intercambios y apoyos, en el ámbito de las actividades académicas y administrativas de la División de Licenciaturas y sus jefaturas de carrera con las áreas del INAH, instituciones nacionales e internacionales, así como con organismos públicos y privados.

Establecer y fomentar canales de información oportunos para el seguimiento y aplicación de los acuerdos, los mandatos y las resoluciones de los Consejos, así como de las comisiones que de ellos emanen, para la Subdirección y sus jefaturas de carrera.

Diseñar, supervisar y/o proponer mejoras para la conformación de las plantas de maestros y el proceso de registro, programación y aplicación de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, con base en la norma reglamentaria.

Supervisar con las jefaturas de licenciatura el desempeño y la calidad académica, así como mejoras administrativas, a través de la revisión, actualización y evaluación de las políticas de la ENAH para mejorar la capacidad, competitividad e innovación académicas.

TITULAR DE LA DIVISION DE POSGRADO (390)**OBJETIVO**

Formar mediante programas integrales actualizados de posgrado, maestros y/o doctores en arqueología, antropología física, antropología social, ciencias del lenguaje e historia y etnohistoria, capaces de construir proyectos de investigación novedosos y que se conviertan en agentes transformadores de la sociedad, a través de la práctica académica de alto nivel donde se aborde la problemática más significativa de la antropología e historia y sus especialidades.

FUNCIONES

Dirigir y desarrollar los programas de la Subdirección de la División de Posgrado, de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Programa General de Trabajo de la Dirección de la Escuela.

Elaborar, conjuntamente con la Dirección y la Subdirección Administrativa de la Escuela, el Proyecto Anual de presupuesto relativo al área de su competencia.

Desarrollar, promover y supervisar las actividades de la Subdirección de la División de Posgrados vinculadas con las jefaturas de cada posgrado.

Evaluar periódicamente el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades de la División de Posgrados para impulsar, modificar y, en su caso, reestructurar los programas evaluados.

Integrar actividades académicas que favorezcan el desarrollo general de la División de Posgrado en la Escuela Nacional de Antropología e Historia.

Instrumentar mecanismos para que los programas ingresen al Padrón de Excelencia del CONACyT.

Desarrollar y fomentar vínculos académicos (convenios, intercambios de alumnos y profesores, creación de seminarios de discusión, etc.) entre los programas de la propia División de Posgrado y otros programas nacionales e internacionales para el fortalecimiento y desarrollo de los alumnos en su ámbito académico.

Implementar los mecanismos de actualización del personal docente de las maestrías y doctorados y de los planes de estudio.

Establecer y mantener relaciones y acuerdos, en el ámbito de las actividades de la División de Posgrado con las áreas del INAH, instituciones nacionales e internacionales, así como con organismos públicos y privados.

Administrar los recursos de la División de Posgrado, tanto los provenientes del INAH como los de terceros, para el cumplimiento de las funciones sustantivas.

Coordinar y vigilar el proceso de selección, de admisión e ingreso de alumnos a las maestrías y doctorados, se lleve de acuerdo a los términos de la convocatoria y a la normatividad vigente.

Promover y dar seguimiento a la gestión administrativa de apoyos extrainstitucionales para el mejor desarrollo de los programas de la división de posgrado, tales como: SEP-PIFI, CONACyT, SNI, etc.

SUBDIRECCION DE INVESTIGACION (391)

OBJETIVO

Planear y organizar la investigación dentro de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, mediante la definición de políticas y el desarrollo de mecanismos que fomenten la realización de proyectos científicos y la formación de investigadores en el ámbito antropológico.

FUNCIONES

Planear, promover y organizar las actividades y proyectos de investigación generales y específicos de licenciaturas y de posgrados.

Organizar las actividades relativas a las prácticas de campo de alumnos y profesores.

Coordinar labores de investigación con las áreas de docencia y Subdirección de Extensión Académica, para lograr un funcionamiento integrado de la Escuela

Coordinar labores de investigación y fomentar el establecimiento de acuerdos entre la Escuela, áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como de Instituciones nacionales y extranjeras.

Articular las labores de investigación de la Escuela con la Secretaría Técnica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Promover y supervisar el financiamiento de la investigación que se realiza en la Escuela por parte de Instituciones y Organismos externos al Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Garantizar la calidad académica de las tesis de licenciatura y posgrado.

Elaborar junto con el equipo directivo de la escuela el presupuesto anual relativo a las actividades de investigación de la escuela.

Supervisar e integrar las labores de investigación de los profesores con los proyectos de investigación formativa, las prácticas de campo y los servicios de apoyo tales como las becas y el servicio social

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION FORMATIVA (118)**OBJETIVO**

Impulsar la calidad académica de las tesis profesionales de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, de las prácticas de campo y de los proyectos de investigación formativa, mediante el control y evaluación de resultados de los mismos.

FUNCIONES

Desarrollar los programas del Departamento de Investigación Formativa, de acuerdo a los lineamientos contenidos en el programa general de trabajo de la Subdirección de Investigación.

Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Investigación, el proyecto anual de presupuesto relativo al área de competencia.

Promover y coordinar la realización de proyectos interdisciplinarios de Investigación Formativa, a la vez que registrar y evaluar dichos proyectos en donde participan los alumnos para su formación.

Elaborar mecanismos de vinculación interna para la agrupación académica de intereses comunes y fomentar el intercambio académico entre profesores-investigadores y alumnos mediante la organización de encuentros de enseñanza de la investigación y jornadas de presentación de resultados de Proyectos de Investigación Formativa.

Potenciar los espacios de debate e intercambio entre alumnos, profesores y coordinadores de carrera para planificar y dar un mejor seguimiento y evaluación a las prácticas de campo, tomando en cuenta las diversas experiencias.

Organizar y centralizar el registro de las prácticas de campo de licenciatura y posgrados, mediante la elaboración de una convocatoria para las dos temporadas y la distribución de recursos de apoyo a alumnos y profesores; dar seguimiento a la realización y acreditación del trabajo en campo.

Verificar y registrar los proyectos de titulación y en su caso, proponer mejoras mediante propuestas y recomendaciones que incrementen su nivel académico.

Dar seguimiento a los Proyectos de Investigación Formativa y crear mecanismos de evaluación que permitan ajustar o suspender aquellos que no cumplan con los objetivos previstos.

Organizar y dar seguimiento al proceso de dictaminación, o en su caso de cotejo, de borradores de tesis y diversos trabajos de titulación. Promover mediante el mecanismo de dictamen propositivo un mejoramiento del nivel académico de los borradores de tesis.

Coadyuvar en la vinculación entre investigadores de otras áreas del INAH, Universidades y Centros de Investigación nacionales e internacionales, con intereses similares a los de los responsables de Proyectos de Investigación Formativa de la ENAH.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS (119)**OBJETIVO**

Apoyar y supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación presentados por los profesores de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, financiados por el INAH o por instituciones externas, con el objeto de que se cumplan las metas señaladas para la investigación de acuerdo a los estatutos de la escuela.

FUNCIONES

Elaborar informes técnicos relativos a los proyectos de investigación con financiamiento externo.

Realizar el control del desarrollo académico de los proyectos de investigación presentados por los profesores de la escuela, efectuados con recursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Formular los proyectos específicos requeridos por la Escuela Nacional de Antropología e Historia, contemplando la infraestructura requerida, su factibilidad académica y los recursos requeridos para su realización.

Llevar a cabo los proyectos de los profesores de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, gestionando la obtención de recursos ante terceros y la obtención de recursos para su participación en eventos académicos.

Registrar, dar seguimiento y apoyar los proyectos financiados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Operar el registro, apoyo y seguimiento de los proyectos financiados por CONACYT u otras instituciones externas al INAH.

Obtener otras fuentes de financiamiento para proyectos prioritarios.

Elaborar planes y programas de desarrollo de proyectos, incluyendo la elaboración del catálogo de investigadores de la ENAH.

Implementar mecanismos de vinculación interna entre profesores con intereses académicos comunes

Elaborar mecanismos de vinculación externa entre investigadores de otras áreas del INAH y de instituciones nacionales y extranjeras con intereses académicos similares a los proyectos de investigación de la ENAH.

SUBDIRECCION DE EXTENSION ACADEMICA (392)

OBJETIVO

Fomentar y proyectar la docencia y la investigación de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, para coadyuvar en la formación integral de la colectividad de la ENAH, y de la comunidad en general a través de: el desarrollo de actividades académicas extracurriculares de calidad; la difusión de actividades académicas, culturales y deportivas; y la edición y publicación de textos académicos, así como de materiales de apoyo a la docencia.

FUNCIONES

Dirigir y desarrollar los programas de la Subdirección de Extensión Académica, de acuerdo con los lineamientos contenidos en el programa general de trabajo de la Dirección de la Escuela.

Elaborar, conjuntamente con la Dirección y la Subdirección Administrativa de la Escuela, el proyecto anual de presupuesto relativo al área de su competencia.

Desarrollar, promover y supervisar las actividades de la Subdirección de Extensión Académica vinculadas con los Departamentos de Difusión, Educación Continua y Publicaciones.

Evaluar periódicamente el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades de extensión académica para impulsar, modificar y, en su caso, reestructurar los programas evaluados.

Planear, orientar y supervisar la programación, apoyo logístico y difusión de los eventos académicos, culturales y deportivos de la Escuela.

Planear, orientar y supervisar la programación y apoyo logístico de diplomados, cursos de actualización, talleres, conferencias, entre otras actividades de educación continua realizadas por la Escuela.

Planear, orientar y supervisar la programación de la producción y distribución de publicaciones, así como los lineamientos editoriales de la Escuela.

Establecer y mantener relaciones y acuerdos, en el ámbito de la realización y difusión de actividades académicas, con las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, instituciones nacionales e internacionales así como con organismos públicos y privados.

Establecer y mantener relaciones y acuerdos de colaboración editorial con instituciones nacionales, así como con organismos públicos y privados.

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES (120)

OBJETIVO

Promover y difundir la investigación antropológica e histórica mediante la publicación de textos generados por la comunidad académica y estudiantil de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.

FUNCIONES

Desarrollar los programas del Departamento de Publicaciones, de acuerdo con los lineamientos contenidos en el programa general de trabajo de la Subdirección de Extensión Académica.

Elaborar, conjuntamente con la Subdirección de Extensión Académica, el proyecto anual de presupuesto relativo al área de su competencia.

Desarrollar, promover y supervisar las actividades del Departamento de Publicaciones vinculadas con la edición de los textos entregados para su publicación por la Escuela y con los trabajos desarrollados en el taller de impresiones.

Evaluar periódicamente el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades del Departamento de Publicaciones para impulsar, modificar y, en su caso, reestructurar los programas evaluados.

Convocar a la comunidad académica y estudiantil de la Escuela para la difusión de sus trabajos de investigación a través de la publicación de los mismos en medios impresos y electrónicos.

Desarrollar y operar el programa general de publicaciones que busca la proyección de la investigación y la docencia de la Escuela.

Editar contenidos que reflejen el trabajo de la comunidad de la Escuela en publicaciones de interés académico y de apoyo a la docencia.

Generar los mecanismos de promoción y distribución de las publicaciones de la Escuela.

Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración editorial con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, instituciones nacionales, así como con organismos públicos y privados.

DEPARTAMENTO DE DIFUSION CULTURAL (121)

OBJETIVO

Difundir, coordinar y apoyar a las actividades académicas, culturales y deportivas que se desarrollan en la Escuela Nacional de Antropología e Historia con el fin de contribuir en la formación integral, actualización y capacitación de la comunidad de la ENAH y la población en general, en temas relativos a la Antropología y la Historia.

FUNCIONES

Desarrollar los programas del Departamento de Difusión, de acuerdo con los lineamientos contenidos en el programa general de trabajo de la Subdirección de Extensión Académica.

Elaborar, conjuntamente con la Subdirección de Extensión Académica, el proyecto anual de presupuesto relativo al área de su competencia.

Desarrollar, promover y supervisar las actividades del Departamento de Difusión vinculadas con medios de difusión, diseño, producción de materiales de difusión, programación del uso de instalaciones y del apoyo logístico para actividades académicas, culturales y deportivas.

Evaluar periódicamente el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades del Departamento de Difusión para impulsar, modificar y, en su caso, reestructurar los programas evaluados.

Promover entre la comunidad de la Escuela la realización y difusión de actividades académicas, culturales y deportivas.

Desarrollar y operar el programa general de difusión que busca la proyección de las actividades académicas, culturales y deportivas de la Escuela.

Difundir eventos académicos, culturales y deportivos organizados por otras instituciones, que sean de interés para la colectividad de la Escuela.

Programar el uso de espacios y apoyar en la realización y desarrollo de actividades académicas, culturales y deportivas de la Escuela.

Dar seguimiento a los acuerdos, en el ámbito de la realización y difusión de actividades académicas, con las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, instituciones nacionales e internacionales así como con organismos públicos y privados.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA (122)

OBJETIVO

Ofrecer opciones educativas extracurriculares de calidad que permitan la formación, capacitación y especialización de la población en general incluyendo a la comunidad de la ENAH, en temas relativos a la antropología y la historia.

FUNCIONES

Desarrollar los programas del Departamento de Educación Continua, de acuerdo con los lineamientos contenidos en el programa general de trabajo de la Subdirección de Extensión Académica.

Elaborar, conjuntamente con la Subdirección de Extensión Académica, el proyecto anual de presupuesto relativo al área de su competencia.

Desarrollar, promover y supervisar las actividades del Departamento de Educación Continua vinculadas con la elaboración de programas, realización, seguimiento y apoyo de diplomados, cursos de actualización y talleres, así como con el desarrollo del programa de profesores invitados.

Evaluar periódicamente el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades del Departamento de Educación Continua para impulsar, modificar y, en su caso, reestructurar los programas evaluados.

Convocar a la comunidad académica para la realización de propuestas y organización de diplomados, cursos y talleres, así como de propuestas de especialistas externos que participen en las actividades académicas de la Escuela.

Proponer los temas, elaborar los programas y realizar diplomados, cursos de actualización, talleres y otras actividades académicas.

Desarrollar y operar el programa general de educación continua que busca colaborar con la formación integral de la comunidad de la Escuela y la extensión de las actividades académicas hacia el público en general,

Desarrollar y operar el programa de profesores invitados que busca el intercambio académico y la calidad en la formación.

Dar seguimiento a los acuerdos, en el ámbito de la realización de actividades de educación continua y profesores invitados, con las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, instituciones nacionales e internacionales así como con organismos públicos y privados.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS Y APOYOS ACADEMICOS (393)

OBJETIVO

Organizar y proporcionar a los estudiantes y profesores de la Escuela Nacional de Antropología e Historia los servicios y apoyos requeridos para el adecuado funcionamiento de las actividades de docencia e investigación con un enfoque integral de mejora continua de los procesos que van desde la adquisición, catalogación, conservación, circulación y promoción de materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales, la operación de sala digital, la gestión de acuerdos interbibliotecarios, organización, supervisión y circulación de documentos en archivo histórico y fondos especiales.

FUNCIONES

Dirigir y desarrollar los programas de la Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos, de acuerdo con los lineamientos contenidos en el programa general de trabajo de la Dirección de la Escuela.

Elaborar, conjuntamente con la Dirección y la Subdirección Administrativa de la Escuela, el proyecto anual de presupuesto relativo al área de su competencia.

Desarrollar, promover y supervisar las actividades de la Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos vinculadas con los Departamentos de Biblioteca y Medios Audiovisuales.

Evaluar periódicamente el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades de apoyos y servicios para impulsar, modificar y, en su caso, reestructurar los programas evaluados.

Organizar, orientar y supervisar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean las afines a las aquí señaladas en un marco de gestión de calidad, sustentado en normas internacionales.

Dirigir, orientar, supervisar y controlar el mantenimiento, e incremento de la infraestructura informativa y documental de las distintas colecciones tanto documentales como audiovisuales.

Organizar, orientar, supervisar, promover y difundir los servicios, para el adecuado funcionamiento de las diversas áreas documentales, de información y de servicios.

Establecer y mantener relaciones y acuerdos, en el ámbito de la biblioteca y medios audiovisuales, con las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, instituciones nacionales e internacionales así como con organismos públicos y privados.

Establecer y mantener relaciones y acuerdos de colaboración interbibliotecaria con instituciones nacionales, así como con organismos públicos y privados.

Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas en un marco de gestión de calidad, sustentado en normas internacionales.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA (123)

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de información bibliográfica de alumnos, personal docente, de investigación y público en general, mediante la organización, servicio, actualización y difusión de los diversos acervos.

FUNCIONES

Operar los programas de Biblioteca, de acuerdo con los lineamientos contenidos en el programa general de trabajo de la Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos.

Proponer, conjuntamente con la Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos, los proyectos anuales de presupuesto relativos al área de su competencia.

Organizar, programar, operar y supervisar las actividades de Biblioteca vinculadas con desarrollo de colecciones, organización técnica y servicios al público con estándares de calidad en el servicio.

Revisar periódicamente mediante encuestas de satisfacción de usuario, y otros instrumentos, el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades de Biblioteca para impulsar, modificar y, en su caso, reestructurar los programas evaluados

Diseñar, implementar y mantener actualizados los sistemas, los manuales y las herramientas informáticas para la clasificación, catalogación y registro de los materiales bibliográficos, de acuerdo a normas nacionales e internacionales.

Establecer conjuntamente con el área de difusión y publicaciones, medios de comunicación y promoción para dar a conocer a la comunidad de la escuela, información relevante y actualizada del material bibliográfico existente, mediante diversas campañas de difusión (boletines, exposiciones, correo electrónico, etc.).

Orientar al usuario sobre las fuentes de información existentes, así como el manejo y cuidado del material documental, mediante la formación y desarrollo de habilidades para el uso de la información.

Operar y dar seguimiento al intercambio bibliohemerográfico con instituciones educativas, tanto públicas como privadas.

Realizar todas las acciones relacionadas con el canje, donación y membresías.

Supervisar el mantenimiento en buen estado físico y de funcionamiento las instalaciones y el equipo de biblioteca.

Asesorar en cuestiones técnicas y de organización a las áreas de hemeroteca, mapoteca y archivo histórico.

Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas en un marco de gestión de calidad, sustentado en normas internacionales.

DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES (124)

OBJETIVO

Apoyar las actividades académicas y de investigación a través de materiales y equipo audiovisual.

FUNCIONES

Operar los programas del departamento de Medios Audiovisuales, de acuerdo con los lineamientos contenidos en el programa general de trabajo de la Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos.

Proponer, conjuntamente con la Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos, los proyectos anuales de presupuesto relativos al área de su competencia.

Organizar, programar, operar y supervisar las actividades y procesos del departamento de Medios Audiovisuales vinculadas con desarrollo de colecciones, organización técnica, laboratorios, servicios al público y concurso de fotografía antropológica, con estándares de calidad en el servicio.

Revisar periódicamente mediante encuestas de satisfacción de usuario, y otros instrumentos, el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades del departamento de Medios Audiovisuales para impulsar, modificar y, en su caso, reestructurar los programas evaluados.

Programar, organizar y operar el Concurso de Fotografía Antropológica.

Programar el préstamo, mantenimiento y control de los materiales y equipos audiovisuales.

Controlar que la infraestructura equipo e instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y funcional.

Elaborar y desarrollar cursos de capacitación en medios audiovisuales que sirvan de apoyo a la docencia, la investigación y la extensión académica.

Apoyar programas de difusión de las áreas culturales de servicios y apoyos académicos que brinda la Escuela.

Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas en un marco de gestión de calidad, sustentado en normas internacionales.

DEPARTAMENTO DE BECAS Y SERVICIO SOCIAL (125)**OBJETIVO**

Implementar acciones para convertir el Servicio Social en una estrategia que contribuya activamente a la formación de los estudiantes a través de actividades de extensión, docencia e investigación que, sin estar incluidos dentro de los planes de estudio, permitan al alumno ejercitar su profesión y al mismo tiempo, colaborar al desarrollo de la sociedad.

OBJETIVO

Coordinar, instrumentar y difundir opciones de financiamiento que apoyen a los estudiantes de las siete licenciaturas en la realización de sus estudios profesionales y las actividades relacionadas con éstos. Dar un seguimiento a los alumnos a lo largo de sus estudios de licenciatura, por medio de programas de becas cuya orientación fomente la excelencia académica y posteriormente le permitan desarrollar conocimientos y habilidades tanto en el campo de la investigación, como en las actividades sustantivas que se desarrollan en la ENAH.

FUNCIONES

Desarrollar los programas del Departamento de Becas y Servicio Social de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Programa General de Trabajo de la Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos.

Elaborar, conjuntamente con la Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos el proyecto anual de presupuesto relativo al área de su competencia.

Promover la vinculación y realizar los acuerdos y gestiones necesarias con las diversas subdirecciones de la Escuela, centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como con instituciones educativas, públicas y organizaciones no gubernamentales, para la generación de programas de servicio social que contribuyan a la formación profesional de los pasantes de las licenciaturas de la ENAH.

Realizar las actividades concernientes al registro, evaluación y acreditación del servicio social de los estudiantes de licenciatura de la ENAH, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación escolar y el marco normativo referente al servicio social de la Dirección General de Profesiones de la SEP.

Gestionar los recursos necesarios ante las autoridades correspondientes para el desarrollo de programas de financiamiento educativo que den continuidad al desempeño académico de los alumnos de licenciatura, y establecer acuerdos de colaboración con diferentes instituciones públicas y privadas, para instrumentar programas de becas y/o para incrementar el número y monto de los apoyos en los programas de becas existentes.

Diseñar mecanismos que permitan una oportuna realización de los trámites correspondientes al registro, asignación y evaluación de becas, así como vigilar que los procedimientos de otorgamiento de becas de los diferentes programas se lleven a cabo de acuerdo con los criterios de selección preestablecidos y en apego a la normatividad de cada programa.

Brindar información actualizada y orientar a los estudiantes y egresados de las licenciaturas de la ENAH en lo concerniente a programas de otorgamiento de becas para realizar estudios de posgrado en otras universidades nacionales o extranjeras, así como coadyuvar en los trámites y gestiones correspondientes para la participación de los alumnos en dichos programas.

Establecer políticas convenientes para la elaboración de estrategias de difusión adecuadas de los programas, tanto de becas como de servicio social con que cuenta el Departamento.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (394)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Revisar y validar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Supervisar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Vigilar que permanezcan actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como el resguardo y fiscalización de los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Supervisar que se tramiten oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Desarrollar y establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa

Verificar que se realice la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su unidad administrativa reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Supervisar que los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa, se comprueban en tiempo y forma.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (126)**OBJETIVO**

Coadyuvar con la subdirección administrativa de la unidad, en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos y financieros asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa

Integrar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su unidad administrativa reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Integrar la comprobación en tiempo y forma de los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Solicitar a la subdirección administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de todos aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (127)**OBJETIVO**

Lograr la aplicación eficiente, racional y transparente de los recursos financieros de acuerdo con las prioridades de la escuela y con apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES

Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la escuela, considerando las directrices que definan el Instituto y la propia escuela.

Aplicar los lineamientos, sistemas y procedimientos correspondientes a la administración y registro de los recursos financieros de la escuela.

Llevar el control presupuestal y contable de los movimientos de operación e inversión.

Elaborar la información presupuestal, contable y financiera que la Coordinación Nacional de Recursos Financieros indique y presentar los reportes internos y externos que así mismo solicite.

Efectuar el seguimiento del trámite de los documentos financieros depositados por las áreas de la escuela para su liquidación.

Llevar a cabo el seguimiento y control de los recursos externos otorgados por diferentes organismos e instituciones para apoyar la investigación que se realiza en la escuela de conformidad con la normatividad emitida en la materia.

Atender a los alumnos con derecho a recibir prácticas de campo y campamento, así como el cobro de las cuotas de inscripción a los alumnos de nuevo ingreso, además de cubrir el pago de las becas que se otorguen.

Diseñar mecanismos adecuados, de acuerdo con la normatividad vigente, para el cobro de los cursos, diplomados y otros que se promuevan en la escuela.

Recibir, registrar, revisar y canalizar los recursos otorgados para el desarrollo de proyectos de investigación, así como el gasto básico de operación.

Respaldar las transferencias monetarias otorgadas, con las comprobaciones que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

Proporcionar asesoría y atención sobre información financiera y administrativa a los responsables de los proyectos bajo supervisión del Instituto y los de investigación formativa de la escuela para el adecuado manejo y control de los recursos otorgados.

Gestionar de conformidad con la normatividad establecida, los pagos de los servicios que presta la agencia de viajes autorizada por el INAH.

Atender las revisiones por parte de la contraloría y del área de fiscalización del Instituto, dando puntual y clara respuesta a las observaciones o aclaraciones, hasta solventar totalmente los compromisos contraídos.

Revisar la documentación comprobatoria que respalde los gastos efectuados para el mantenimiento de la escuela.

Operar el fondo revolvente para sufragar los requerimientos mínimos de operación, como son: compra de gasolina para vehículos, material de plomería urgente, etc.

Efectuar los trámites y gestorías correspondientes en bancos y otras dependencias o instituciones.

Preparar estados de cuenta para aclaraciones de saldos de partidas erogadas de cada uno de los proyectos, incluidos los de investigación formativa y elaborar las transferencias presupuestales para su revisión y autorización por parte del instituto.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

**DIRECCION DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA
(43)****OBJETIVO**

Representar a la Escuela, dirigir, coordinar y supervisar sus actividades emitiendo las instrucciones de carácter académico y administrativo que se requieran para su mejor funcionamiento. Establecer las políticas académicas de los programas de estudio, de la investigación y la difusión del conocimiento que se desarrollen en la Escuela.

FUNCIONES

Desarrollar y presentar a la Dirección General el programa de trabajo específico de la Escuela, para su autorización, así como dirigir y tomar las decisiones correspondientes para su aplicación e informar sobre los resultados y el logro de los objetivos. Así como informarle sobre el establecimiento y cumplimiento de objetivos, funciones y programas de trabajo.

Presentar a la Dirección General el proyecto de presupuesto anual y dirigir la aplicación del presupuesto autorizado, así como obtener y negociar los recursos financieros necesarios para la operación y promoción de la Escuela.

Establecer relaciones con instituciones nacionales y extranjeras a fin de realizar intercambios académicos que fortalezcan las áreas de conocimiento y competencia de la Escuela.

Certificar los documentos oficiales, y exámenes profesionales y de grado que emita la Escuela.

Promover la generación y actualización de la reglamentación escolar y presentarla para su aprobación a la Dirección General del INAH.

Representar a la Escuela, dirigir, coordinar y supervisar sus actividades emitiendo las instrucciones de carácter académico y administrativo que se requieran para su mejor funcionamiento.

Establecer una acción sistemática de gestión con organismos de financiamiento externo que puedan apoyar los proyectos académicos y de investigación de la Escuela.

Gestionar los nombramientos y/o designaciones del personal académico y administrativo de acuerdo con los ordenamientos establecidos.

Propiciar el desarrollo de fundamentos teóricos metodológicos a fin de promover la normatividad sobre la preservación y difusión del patrimonio cultural.

Definir, establecer y dirigir los planes y estrategias en cuestión de docencia, investigación y difusión de la Escuela.

Establecer las políticas académicas de los programas de estudio, así como la metodología pedagógica en concordancia con los lineamientos emitidos por la SEP.

Fungir como conducto para las relaciones entre los órganos e instancias de la Escuela y el Instituto.

SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION (395)**OBJETIVO**

Coordinar el desarrollo de los planes y programas de estudio en licenciatura y posgrado, organizar la investigación conforme a lo que establece la Secretaría de Educación Pública, fomentar la generación y el progreso de los conocimientos y habilidades requeridas y promover una filosofía educativa con orientación antropológica y con una actitud crítica, creativa y ética con responsabilidad social; a fin de fortalecer la formación integral de los estudiantes y promover la superación profesional de los docentes.

FUNCIONES

Planear, promover y organizar las actividades académicas y de investigación en la licenciatura y el posgrado.

Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas de estudio con las Jefaturas Académicas de Licenciatura y Posgrado.

Comprometer a los Jefes Académicos de Licenciatura y Posgrados, a los maestros y a los alumnos en el cumplimiento de los objetivos, funciones y programas de estudio.

Organizar en colaboración con los profesores de la Escuela y jefes académicos, la investigación y generación de conocimientos, así como supervisar su desarrollo y promover la publicación de los productos de investigación, docencia y trabajos técnicos especializados.

Promover, contribuir y dirigir, las necesidades de capacitación y de actualización del personal docente e instrumentar, con acuerdo de la Subdirección de Planeación y Servicios Educativos, los cursos y eventos de actualización y capacitación, así como participar con la evaluación de los docentes, de los programas y del proceso de enseñanza aprendizaje.

Presentar el programa anual de actividades, presupuesto y los requerimientos didácticos y de investigación a la Dirección de la Escuela, así como acordar con la Dirección y remitir los informes periódicos de las actividades realizadas.

Definir con el Departamento de Control y Servicios Administrativos los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los programas de estudio en vigor.

Supervisar, en coordinación con los responsables de los programas académicos y con el Departamento de Asuntos Escolares los sistemas de evaluación para ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.

Suplir a la Dirección de la Escuela en los casos necesarios y en los previstos en el Reglamento Escolar.

JEFATURA ACADEMICA DEL POSGRADO EN ARQUITECTURA (128)

OBJETIVO

Organizar planes y programas e instrumentar la investigación del Posgrado en Restauración Arquitectónica conforme a lo que establece la Secretaría de Educación Pública, fomentando la generación y el progreso de los conocimientos y habilidades requeridos, promoviendo una filosofía educativa con orientación antropológica, con una visión crítica, creativa, ética y con responsabilidad social; a fin de fortalecer la formación integral de los estudiantes y promover la superación profesional de los docentes.

FUNCIONES

Gestionar de acuerdo con la Secretaría Académica y de Investigación, la contratación del personal académico idóneo para la impartición de las asignaturas que conforman los programas a su cargo.

Organizar y proyectar los planes y programas de estudio del Posgrado en Arquitectura, determinar sus deficiencias, proponer modificaciones, su actualización y adecuación. Así como propuestas de nuevos programas y proyectos de actividades.

Identificar e informar a la Secretaría Académica y de investigación, las necesidades de capacitación y de actualización del personal docente, apoyar la instrumentación de los cursos y eventos que se implementen, y colaborar en la evaluación de planes, de programas, de docentes y del proceso de enseñanza aprendizaje.

Organizar y programar con el Departamento de Asuntos Escolares y en coordinación con la Secretaría Académica y de Investigación, los sistemas de evaluación para ingreso, permanencia y egreso de alumnos.

Informar a la Secretaría Académica y de Investigación el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.

Elaborar y presentar el programa anual de actividades y los requerimientos didácticos y de investigación a la Secretaría Académica y de Investigación.

Revisar los anteproyectos de tesis de grado para su registro, de acuerdo con el reglamento correspondiente.

Organizar con la Secretaría Académica y de Investigación y con los profesores, la investigación y generación de conocimiento en el área de Arquitectura, Arqueología y Urbanismo y operar su desarrollo.

Organizar con el departamento de Educación Continua y Descentralización y de acuerdo con la Secretaría Académica y de Investigación, los cursos y eventos de capacitación, actualización y extensión académica que requiera la maestría y supervisar su desarrollo, así como la investigación para el apoyo a la docencias.

JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA (129)

OBJETIVO

Organizar y operar los planes y programas de las licenciaturas conforme a lo que establece la Secretaría de Educación Pública, fomentando el desarrollo de los conocimientos y habilidades requeridas, promoviendo una filosofía educativa con orientación antropológica, con una actitud crítica, creativa, ética y con responsabilidad social a fin de fortalecer la formación integral de los estudiantes.

FUNCIONES

Organizar de manera semestral los cursos de la licenciatura integrando los recursos materiales, humanos y financieros con los que se cuenta para programar los horarios, prácticas de campo, servicio social e intervención de obra en talleres.

Programar, organizar y operar junto con la Secretaría Académica y de Investigación la selección, capacitación, actualización e inducción del personal docente de la licenciatura.

Programar, organizar y operar junto con la Secretaría Académica y de Investigación la admisión de alumnos a la licenciatura, validar su permanencia e incentivar su egreso.

Identificar, atender, promover, organizar y operar las acciones y procedimientos que permitan alcanzar los objetivos de actualización, vigencia y vanguardia del plan de estudios y de las asignaturas de la licenciatura.

Fungir como primera instancia de atención para la resolución de conflictos, controversias, contingencias y solicitudes de los profesores y alumnos de la licenciatura.

Atender las solicitudes de intervención de obra de las instituciones gubernamentales, prioritariamente las del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como las de organizaciones civiles y comunitarias que resguarden patrimonio cultural mueble o inmueble por destino, siempre que cubran con los fines académicos de la licenciatura.

Atender, organizar y operar los procedimientos que correspondan a esta área respecto a la titulación de alumnos de la licenciatura.

Identificar y atender en coordinación con la Secretaría Académica y de Investigación las acciones que permitan alcanzar los objetivos académicos de difusión y extensión académica de la licenciatura.

Elaborar, programar, organizar, operar e informar a la Secretaría Académica y de Investigación y la Dirección de la Escuela, de las acciones a realizar o realizadas de la Jefatura Académica de la Licenciatura para la consecución de metas y objetivos propuestos, así como de las tareas y funciones inherentes a esta área.

Colaborar con la Subdirección de Planeación en la adquisición de material bibliográfico.

Promover la vida académica dentro de la comunidad de la licenciatura.

Organizar en coordinación con la Secretaría Académica y de Investigación y la Subdirección de Planeación congresos y eventos académicos.

Promover la elaboración de textos publicables entre la comunidad académica de la licenciatura.

JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGICA (130)

OBJETIVO

Diseñar, actualizar y operar los programas académicos de la Maestría en Museología y la Especialidad en Museografía que conforman el posgrado en Museología. Propiciar la investigación museológica y gestionar la contratación del personal académico idóneo para impartir las asignaturas.

FUNCIONES

Determinar deficiencias y fortalezas en los planes y programas de estudio. Proponer modificaciones y supervisar su adecuación.

Coordinar proyectos de investigación que se integren a la naturaleza de los programas académicos.

Programar, organizar y operar junto con la Secretaría Académica y de Investigación la selección, capacitación, actualización e inducción del personal docente a su coordinación.

Instrumentar cursos, seminarios y congresos como eventos permanentes en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la museología y la museografía.

Programar, organizar y operar junto con la Secretaría Académica y de Investigación la admisión de alumnos al Posgrado en Museología, validar su permanencia e incentivar su egreso.

Elaborar el programa anual de actividades y requerimientos didácticos para cada programa académico.

Apoyar y supervisar los anteproyectos de tesis para su correspondiente registro.

Elaborar, programar, organizar, operar e informar a la Secretaría Académica y de Investigación y la Dirección de la Escuela, de las acciones a realizar o realizadas de la Jefatura Académica de Museología para la consecución de metas y objetivos propuestos, así como de las tareas y funciones inherentes a esta área.

Diseñar y producir publicaciones del área museológica con especial énfasis en el estudio del patrimonio cultural, en coordinación con el Comité Editorial.

SUBDIRECCION DE PLANTACION Y SERVICIOS EDUCATIVOS (396)**OBJETIVO**

Formular, proponer y operar sistemas de evaluación y programación estratégica para la mejor operación de las actividades de la Escuela.

FUNCIONES

Formular, proponer y supervisar de acuerdo con la Dirección y la Secretaría Académica, los mecanismos de evaluación y actualización de los profesores y del desempeño escolar de los estudiantes.

Proponer y organizar con el Departamento de Extensión Académica y la Secretaría Académica y de investigación, los cursos y eventos de capacitación, actualización y extensión académica que requiera la Escuela.

Organizar, integrar y evaluar acuerdos y convenios con instituciones nacionales y extranjeras para el crecimiento y mejor desarrollo de las actividades de la Escuela.

Proponer, organizar e instrumentar la difusión del conocimiento y los servicios que genera y ofrece la Escuela.

Proponer, acordar, supervisar e instrumentar las actividades y procedimientos de planeación y evaluación de los procesos académicos.

Supervisar la operación del programa de egresados.

Elaborar las estadísticas correspondientes y principales indicadores sobre población escolar, ingresos, egresos, deserciones, reprobaciones y demás indicadores de desempeño escolar y académico, para evaluar las actividades y presentar resultados operables para la planeación y propuesta de soluciones.

Informar a la Dirección de la Escuela sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.

Planear, implementar y controlar un sistema integral que proporcione a los estudiantes y profesores de la Escuela los servicios y apoyos requeridos en el desarrollo de sus actividades de investigación y docencia.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION (131)**OBJETIVO**

Clasificar, organizar, incrementar, custodiar y prestar el acervo documental y bibliográfico de la Escuela, cumpliendo las normas y disposiciones que en la materia defina el INAH y establezca para su operación la Dirección, a fin de brindar un servicio de calidad a la comunidad académica y al público en general.

FUNCIONES

Informar a la Subdirección de Planeación y Servicios Educativos sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.

Proponer normas, mecanismos, estrategias y procedimientos de control y préstamo, así como promover convenios de intercambio con otras instituciones.

Poner en práctica mecanismos para la capacitación del personal de la biblioteca.

Obtener, clasificar, registrar, sistematizar, actualizar, custodiar, operar y prestar material bibliográfico especializado y material documental y didáctico producido en la Escuela y promover acciones para incrementar este tipo de acervo en la biblioteca.

Difundir mediante diversos medios disponibles la información relevante y actualizada del material documental y bibliográfico entre la población escolar y el personal docente.

Detectar y dar seguimiento a la solución de problemas en la conexión en red o con la base de datos de la Biblioteca y Centro de Documentación.

Implementar y mantener actualizados los sistemas y manuales para la sistematización de las diferentes colecciones.

Mantener vínculos con la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia para depósitos obligatorios y apoyo con la red, bases de datos y publicaciones periódicas.

Detectar y promover la conservación y restauración de los acervos bibliohemerográficos, fotográficos, videográficos, mapas y archivos técnicos bajo resguardo de la Biblioteca y Centro de Documentación.

Revisar catálogos de editores, distribuidores, proveedores, librerías y asistir a ferias de libros para tener conocimiento de las novedades existentes en el mercado editorial y analizar con los jefes académicos las sugerencias bibliográficas.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA Y DESCENTRALIZACION (132)**OBJETIVO**

Desarrollar y sistematizar la extensión académica de la Escuela, vinculando a la sociedad, las entidades de cultura, instituciones educativas y agencias gubernamentales nacionales y extranjeras para la superación académica de maestros, alumnos y egresados y para el logro de la descentralización de la enseñanza en el área y la difusión de la cultura.

FUNCIONES

Organizar y difundir las actividades, eventos de extensión académica, cultural y servicios que realiza y ofrece la Escuela con el objeto de complementar la formación de los estudiantes.

Proponer y organizar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Servicios Educativos y con la Secretaría Académica y de Investigación, programas y eventos académicos que respondan a las necesidades de formación regionales y de otras instituciones que así lo soliciten.

Organizar y operar el Programa de Egresados de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía.

Organizar, programar y difundir cursos que imparta la Escuela para promover la conservación y restauración de los bienes culturales del país y del extranjero.

Atender las necesidades de elaboración de diseño de imagen de los diversos eventos académicos que se llevan a cabo en la Escuela.

Elaborar y presentar el Programa Anual de Actividades y sus requerimientos a la Subdirección de Planeación y Servicios Educativos con copia a la Dirección de la ENCRyM.

Informar a la Subdirección de Planeación y Servicios Educativos sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.

Integrar la información de los diferentes programas académicos para la elaboración de material impreso y audiovisual para su difusión.

Mantener en coordinación con otras áreas del Instituto, contacto con la Secretaría de Relaciones Exteriores y con las Embajadas extranjeras destacadas en el país para la promoción de cursos, becas, eventos, etc.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES (133)**OBJETIVO**

Organizar, sistematizar, operar y proteger el expediente académico de todos y cada uno de los estudiantes de la Escuela, conteniendo los documentos de ingreso, permanencia, egreso, proceso de titulación y obtención de cédula profesional, con respaldo electrónico y en papel, con carácter confidencial y permanente.

FUNCIONES

Estudiar y proponer, en coordinación con la Secretaría Académica y de Investigación y los responsables de los programas, los sistemas de evaluación para ingreso, permanencia y egreso de los alumnos y proporcionar la logística, los insumos horarios y espacios necesarios para su ejecución.

Estudiar y proponer mejoras a los procesos de inscripción y reinscripción apegándose a la normatividad que en la materia establezca la Secretaría de Educación Pública.

Proporcionar información de la publicación de convocatorias, folletos, artículos y demás documentos para el público interesado y en su caso, a la comunidad académica, referentes a los programas, cursos o eventos, así como de los trámites y procedimientos requeridos en la prestación de los servicios escolares.

Vigilar y verificar que los trámites, procedimientos y procesos que son su competencia, se efectúen en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar e informar a la Secretaría Académica y de Investigación sobre su incumplimiento.

Informar a la Dirección de la Escuela y a la Secretaría Académica y de Investigación sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.

Elaborar y tramitar documentos oficiales y representar a la ENCRyM, como gestor ante la Dirección General de Profesiones de la SEP y ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Organizar, sistematizar, operar y proteger el expediente académico de todos y cada uno de los estudiantes, así como las actas de calificaciones de todas las materias que se imparten, con respaldo electrónico y en papel, con carácter confidencial y permanente.

Identificar las necesidades que en materia de servicios escolares, se presentan en la población escolar para gestionar su atención ante la Secretaría Académica y de Investigación así como ante la Subdirección de Planeación y Servicios Educativos.

Fungir como vínculo con otras instituciones educativas con las que se mantengan convenios en materia educativa a fin de agilizar los servicios escolares de los alumnos bajo esta modalidad.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (134)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la ENCRYM de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

SECRETARIA TECNICA (17)

OBJETIVO

Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades sustantivas que lleva a cabo el Instituto con base en los objetivos que por ley le competen, a través del cumplimiento de los planes y programas que se establezcan en la Institución.

FUNCIONES

Apoyar al Director General dentro de la esfera de su competencia en el ejercicio de sus facultades.

Proponer los planes y normas del quehacer Institucional, acordes con los objetivos, funciones del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial, así como hacer cumplir los lineamientos del Director General.

Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo.

Proponer y establecer los mecanismos de planeación, verificación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de carácter técnico, académico y de investigación.

Acordar con el Director General en coordinación con la Secretaría Administrativa, los criterios relativos a la distribución presupuestal anual, tomando en consideración las propuestas presentadas por las áreas que la integran.

Atender y coordinar proyectos técnicos especiales de carácter nacional e internacional.

Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados en el área de su competencia e informarle oportunamente sobre el resultado de los mismos.

Representar y suplir al Director General en los asuntos y comisiones que este le encomiende durante sus asuntos temporales.

Planificar y normar las líneas de la investigación arqueológica en México.

Proponer investigaciones y actividades tendientes a lograr un mejor conocimiento, salvaguarda, conservación y difusión del patrimonio arqueológico nacional.

Evaluar los proyectos arqueológicos que se lleven a cabo en el territorio y aguas nacionales.

Emitir dictámenes ante la Dirección General del Instituto, sobre los proyectos de investigación arqueológica, de conformidad con las disposiciones reglamentarias para la investigación arqueológica en México.

Proponer a las Instituciones del sistema educativo nacional con relación a las necesidades de formación de arqueólogos y especialistas relacionados con la materia.

Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas, o le encomiende el Director General.

SUBDIRECCION DE ENLACE ACADEMICO (397)**OBJETIVO**

Coordinar y dar seguimiento el apoyo y beneficios que otorga el Instituto Nacional de Antropología e Historia al personal de investigación científica y docente que fomente su superación profesional.

FUNCIONES

Elaborar, proponer e instrumentar programas institucionales que autorice la Dirección General o Secretaría Técnica, para reconocer y estimular las actividades del personal de investigación científica y de docencia.

Proponer e implementar mecanismos que impulsen la presencia institucional a través de la participación del personal de investigación en foros académicos en el ámbito nacional y extranjero.

Realizar acciones que vinculen al INAH con organismos e instituciones que ofrecen apoyo a la investigación como son el CONACYT y el Sistema Nacional de Investigadores.

Elaborar diagnósticos e informes relacionados con los investigadores y sus proyectos de investigación.

Dar seguimiento a las distintas fases de organización para otorgar los premios anuales del INAH.

Gestionar la evaluación académica de las solicitudes de apoyo del personal de investigación científica y de docencia del INAH.

Participar en el enlace con las áreas de investigación y docencia.

Impulsar los programas de profesores visitantes.

Apoyar la implantación y seguimiento del programa de estímulos al desempeño docente y de investigación.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (400)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la Secretaría Técnica, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.

FUNCIONES

Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Secretaría Técnica, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas.

Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos de la Secretaría Técnica, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos.

Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Secretaría Técnica.

Acordar con el Secretario Técnico la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo.

Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten.

Cumplir y verificar que la tramitación de asuntos administrativos de las áreas y asistentes de la Secretaría Técnica se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Técnica, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes.

Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la Secretaría Técnica.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la Secretaría Técnica a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.

Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten.

Establecer comunicación permanente con las áreas y asistentes que conforman la Secretaría Técnica, a efecto de captar las necesidades y problemas administrativos y efectuar las acciones procedentes para su adecuada atención.

Cumplir y verificar que la tramitación de asuntos administrativos de las áreas y asistentes de la Secretaría Técnica se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Técnica, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.

Controlar, realizar y validar las compras que se tengan autorizadas, así como comprobar los gastos que se hayan efectuado dentro de la Secretaría Técnica, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.

Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Secretaría Técnica se efectúen en tiempo y con los apoyos técnicos necesarios.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la Secretaría Técnica a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.

Controlar el correcto uso y mantenimiento de los inmuebles y áreas de oficina asignados a la Coordinación Nacional de Difusión.

Controlar y efectuar acciones de administración y pago de los recursos humanos de la Secretaría Técnica.

Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Secretaría Técnica, así como de las nominas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socio – económicas, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.

Asistir en la aplicación y desarrollo de tecnologías informáticas y administrativas, así como en la elaboración de estadísticas y reportes de gestión, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.

Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos de la Secretaría Técnica, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos, en apego a las directrices institucionales y atendiendo las indicaciones de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.

Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., que las diversas Coordinaciones Nacionales de la Secretaría Administrativa del INAH indiquen, relacionados con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Secretaría Técnica.

Acordar con el Secretario Técnico la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo.

Informar a la Secretaría Administrativa y sus Coordinaciones Nacionales, sobre el desarrollo y gestión de la Subdirección Administrativa.

Realizar y/o apoyar aquellas acciones de registro y control administrativo relacionados directamente con la función sustantiva de la Secretaría Técnica.

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

(Viene de la Segunda Sección)

COORDINACION NACIONAL DE ANTROPOLOGIA (3)

OBJETIVO

Establecer y aplicar políticas que maximicen el esfuerzo individual y colectivo de los investigadores, coadyuven al desarrollo de los proyectos en materia de antropología física, antropología social, etnohistoria, etnología y lingüística y que éstos promuevan el estudio de campos temáticos nuevos y/o de continuidad.

FUNCIONES

Definir y proponer a la Secretaría Técnica y a la Dirección General del INAH el estudio de campos temáticos nuevos, rezagados o de particular interés, para la consecución de los objetivos Institucionales, en materia de antropología física, antropología social, etnohistoria, etnología y lingüística.

Diseñar, proponer a la dirección del INAH e implementar, políticas de investigación concernientes a las disciplinas del área antropológica del Instituto (antropología física, antropología social, etnohistoria, etnología y lingüística) e implementarlas coadyuvando al logro de los objetivos Institucionales.

Promover y organizar investigaciones colectivas, en su caso de carácter interdisciplinario e interinstitucional en materia de antropología física, antropología social, etnohistoria, etnología y lingüística, con el fin de abordar problemas científicos de particular interés o aportar a la solución de los problemas sociales y culturales que afectan a la nación.

Implementar y desarrollar seminarios de investigación y foros de intercambio académico que promuevan la investigación antropológica.

Proponer, fomentar e impulsar tanto en las direcciones de investigación a su cargo, como en los centros y escuelas del INAH, el desarrollo de proyectos de investigación en materia de antropología física, antropología social, etnohistoria, etnología y lingüística, conforme a las políticas de investigación del INAH.

Apoyar la consecución de financiamientos y apoyos intra e interinstitucionales para las investigaciones del área antropológica del Instituto.

Apoyar el trabajo de investigación y el desarrollo de campos nuevos, rezagados y de especial interés institucional mediante el diseño e implementación de cursos de capacitación en materia de antropología física, antropología social, etnohistoria, etnología y lingüística.

Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación antropológica, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación.

OBJETIVO

Coadyuvar en la difusión dirigida a los diferentes sectores de la sociedad mexicana, de los conocimientos derivados de las investigaciones antropológicas desarrolladas, y los temas afines de interés Institucional.

FUNCIONES

Seleccionar y privilegiar los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones antropológicas del INAH y las temáticas de interés institucional y nacional.

Impulsar la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes para facilitar la investigación y la divulgación de los temas antropológicos.

Promover e impulsar la divulgación de los conocimientos antropológicos y otros temas de interés Institucional, a través de publicaciones, conferencias, exposiciones museográficas y en otros espacios públicos, entrevistas, medios electrónicos, medios masivos y actividades docentes.

Encausar y promover la divulgación del conocimiento antropológico y otros temas de interés del INAH, por medio de la organización de diplomados, conferencias, congresos, cursos y/o talleres, etc., dirigidos tanto a profesionistas de áreas antropológicas como a profesionales de otras áreas (salud, educación, justicia, desarrollo social, etc.).

OBJETIVO

Apoyar a otras instancias gubernamentales y a la sociedad civil en la comprensión y solución de problemáticas comunes, mediante la difusión del conocimiento generado, a través de la investigación desarrollada en conocimiento antropológico.

FUNCIONES

Propiciar que la investigación científica que se desarrolla en el INAH, quede inscrita en la actualización de los planes y programas de estudio de los niveles básicos e intermedios, así como de las carreras y posgrados de la Escuela Nacional de Conservación y Museografía; así como las demás que así lo soliciten, relacionados con las disciplinas involucradas en la protección e investigación en materia antropológica.

Colaborar conforme a las políticas institucionales vigentes, con las instancias del sector cultura y educación en materia antropológica para la consecución de objetivos de interés común.

Propiciar la participación de los investigadores en proyectos antropológicos relacionados con el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas dirigidas a la protección del patrimonio cultural nacional y particularmente en el de las poblaciones indígenas y minoritarias.

Emitir opinión especializada en el ámbito de antropología en el momento de actualizar los planes de estudios de las diversas licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones que se implanten en las escuelas del instituto.

Propiciar y crear canales de comunicación permanente con las instituciones educativas del INAH para incorporar a las diferentes licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones, los resultados de los hallazgos en materia de antropología, con la finalidad de que los planes de estudios de las escuelas del INAH, se encuentren actualizados.

OBJETIVO

Coadyuvar en el cumplimiento de la correcta administración de recursos destinados a las actividades desarrolladas en materia de antropología.

FUNCIONES

Coordinar la dirección, planeación organización y control de los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en materia de antropología.

Verificar el cumplimiento y la aplicación de la norma vigente relacionada con las actividades relativas a la antropología.

DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA (46)**OBJETIVO**

Orientar y coordinar investigaciones científicas en la disciplina de la antropología física, y sus distintas ramas en las que se subdivide (osteología, somatología, ontogenia, antropología genética, antropología dental, paleoantropología, forense, primatología, salud, comportamiento, crecimiento y desarrollo, ecología humana, etcétera), así como la difusión, asesoría y docencia derivada de ellas.

FUNCIONES

Generar investigaciones científicas en poblaciones humanas (antiguas y contemporáneas), referidas a la antropología física y sus distintas ramas, con el propósito de conocer las interacciones de procesos biológicos y sociales y proceder al análisis de su variabilidad biológica, a través del tiempo y del espacio y medir sus efectos sobre los seres humanos.

Promover y estimular investigaciones de antropología física, en cada una de sus subdivisiones con la finalidad de renovar y enriquecer la interpretación de cada una de ellas.

Estimular la investigación de carácter inter y multidisciplinaria, para generar redes y cuerpos académicos de alto desempeño que tengan conocimiento y comprensión de la antropología física.

Generar y mantener escenarios de discusión y consenso de políticas y líneas de acción sobre el patrimonio cultural en general y principalmente del patrimonio bioantropológico.

Proponer e impulsar proyectos de investigación y su difusión ante la Coordinación Nacional de Antropología, con la finalidad de propiciar el intercambio académico.

Implementar y desarrollar seminarios de investigación y foros de intercambio académico que promuevan la discusión de los proyectos de antropología física nacional.

OBJETIVO

Coadyuvar en la difusión dirigida a los diferentes sectores de la sociedad mexicana de los conocimientos derivados de las investigaciones en antropología física desarrolladas y sus subdivisiones.

FUNCIONES

Seleccionar y privilegiar los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones en antropología física.

Impulsar la creación y difusión de catálogos de los acervos de colecciones osteológicas y de datos antropofísicos (osteológicos, somatológicos, forenses, genéticos) y de imágenes relacionadas con ellos; así como apoyos docentes para facilitar el desarrollo académico y divulgación de los conocimientos sobre antropología física.

Promover e impulsar la divulgación de los conocimientos en antropología física generados, a través de publicaciones, conferencias, entrevistas y actividades docentes.

Promover y orientar la producción científica en antropología física, en la difusión de materiales y apoyos bibliográficos, estadísticos, de laboratorio, antologías y productos electrónicos para beneficiar la docencia y la formación de nuevos profesionales.

Encausar y promover la divulgación del conocimiento en antropología física generado, por medio de la organización de foros académicos, como congresos, conferencias y diplomados, para propiciar la inteligencia y reflexión en la disciplina.

Propiciar la difusión y publicación de los resultados de las investigaciones en antropología física, a través de eventos académicos, exposiciones, libros, artículos, folletos y de otros medios de difusión, como radio y televisión, dirigidos a los diferentes sectores de la sociedad mexicana.

Colaborar con la Coordinación Nacional de Antropología, en las actividades de investigación y apoyo a museos, bibliotecas y Centros INAH, así como con las instituciones estatales y privadas en lo concerniente a la antropología física.

Coordinar académicamente proyectos de investigación en antropología física nacional y buscar su articulación con ámbitos académicos nacionales e internacionales, para difundir y enriquecer el conocimiento y visión de la disciplina.

Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación en antropología física, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación.

OBJETIVO

Garantizar una reproducción ampliada de conocimiento generado, participando activamente en la formación de profesionales dentro de la antropología física.

FUNCIONES

Propiciar que la investigación científica que se desarrolla, quede inscrita en la actualización de los planes y programas de estudio de las carreras y posgrados relacionados con la antropología física, contempladas en las políticas docentes de la Secretaría de Educación Pública y demás instituciones educativas, para enriquecerlos y garantizar la pertinencia y calidad de la docencia.

Colaborar con las instituciones educativas en la elaboración programas para el estudio de la antropología física; así como paquetes y materiales didácticos idóneos, de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes, relativos con la enseñanza de la antropología física.

Propiciar la participación de los investigadores en la selección de nuevos mecanismos y tecnologías de docencia y comunicación del conocimiento de la antropología física, con el objetivo de mantener estándares de actualización vigentes.

Emitir opinión especializada en el ámbito de la antropología física en el momento de actualizar los planes de estudios de las diversas licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones que se implanten en las escuelas del Instituto.

Mantener canales de comunicación permanente con las instituciones educativas del INAH para incorporar a las diferentes licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones, los resultados de los hallazgos en materia de antropología física, con la finalidad de que los planes de estudios de las escuelas del INAH, se encuentren actualizados.

OBJETIVO

Propiciar el cumplimiento de la correcta administración de recursos derivado del desarrollo de las actividades relacionadas con el ámbito de competencia del área.

FUNCIONES

Dirigir y dar seguimiento a los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en la materia, encaminados a contribuir con los objetivos generales institucionales.

Garantizar el cumplimiento y la aplicación de la norma vigente relacionada con los procesos, políticas, procedimientos y actividades en la materia.

DIRECCION DE ETNOHISTORIA (47)**OBJETIVO**

Orientar y coordinar investigaciones científicas en la disciplina histórica, así como la difusión, asesoría y docencia derivada de ellas.

FUNCIONES

Proponer e impulsar proyectos de investigación y su difusión ante la coordinación nacional de antropología, con la finalidad de propiciar el intercambio académico.

Llevar a cabo seminarios de investigación y foros de intercambio que promuevan la discusión académica nacional e internacional.

OBJETIVO

Difundir los conocimientos derivados las investigaciones etnohistóricas.

FUNCIONES

Propiciar la difusión y publicación de los resultados de las investigaciones etnohistóricas, a través de eventos académicos, exposiciones, libros, artículos, folletos y de otros medios de difusión, como radio y televisión, dirigidos a los diferentes sectores.

Impulsar la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes para facilitar el desarrollo académico y divulgación de los conocimientos sobre etnohistoria.

Colaborar con la Coordinación Nacional de Antropología, en las actividades de investigación y apoyo a museos, bibliotecas y Centros INAH, así como con las instituciones estatales y privadas en lo concerniente a la disciplina etnohistoria.

OBJETIVO

Propiciar que la investigación científica etnohistoria, quede inscrita en la actualización de los planes y programas de estudio y educación de las carreras y posgrados, contempladas en las políticas docentes de la secretaría de educación pública.

FUNCIONES

Promover y estimular la docencia con la finalidad de renovar y enriquecer la antropología en general y la etnohistoria en particular.

Colaborar con las instituciones educativas en la elaboración de paquetes y materiales didácticos idóneos, de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes, relativos con la enseñanza de la etnohistoria.

Atender solicitudes de asesoría y dictamen concernientes a la disciplina etnohistoria.

Emitir opinión especializada en el ámbito de la etnohistoria en el momento de actualizar los planes de estudios de las diversas licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones que se implanten en las escuelas del instituto.

Mantener canales de comunicación permanente con las instituciones educativas del INAH para incorporar a las diferentes licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones, los resultados de los hallazgos en materia de etnohistoria, con la finalidad de que los planes de estudios de las escuelas del INAH, se encuentren actualizados.

OBJETIVO

Propiciar el cumplimiento de la correcta administración de recursos derivado del desarrollo de las actividades relacionadas con el ámbito de competencia del área.

FUNCIONES

Dirigir y dar seguimiento a los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en la materia, encaminados a contribuir con los objetivos generales institucionales.

Garantizar el cumplimiento y la aplicación de la norma vigente relacionada con los procesos, políticas, procedimientos y actividades en la materia.

DIRECCION ANTROPOLOGIA SOCIAL (48)**OBJETIVO**

Desarrollar el conocimiento científico de la realidad nacional desde la perspectiva de la etnología y antropología social, para contribuir a la comprensión de los problemas socioculturales, con la finalidad de fortalecer y enriquecer nuestra identidad y pluralidad cultural. Difundir los resultados de las investigaciones entre la comunidad científica y la población original. Aplicar los conocimientos adquiridos en la formación de nuevos profesionistas. Proporcionará asesoría a otras instituciones públicas y privadas, a grupos y organizaciones sociales, en problemas relacionados con la etnología y antropología social.

FUNCIONES

Generar investigaciones científicas, de orden documental, bibliográfico y del entorno social referidas a la antropología, para conducir a una reflexión explicativa acerca de la diversidad cultural nacional e internacional.

Promover y estimular investigaciones de etnología y antropología social con la finalidad de renovar y enriquecer la teoría antropológica.

Estimular la investigación de carácter inter y multidisciplinaria, para generar redes y cuerpos académicos para impulsar proyectos de investigación colectivos.

Formar y propiciar seminarios de investigación y foros de intercambio académico que promuevan la discusión de los proyectos de investigación a nivel nacional e internacional.

Proponer e impulsar proyectos de investigación a la Coordinación Nacional de Antropología, para su apoyo y difusión.

Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación antropológica, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación.

Generar y mantener escenarios de discusión y consenso de políticas y líneas de acción sobre el patrimonio cultural en general y principalmente del patrimonio antropológico.

OBJETIVO

Coadyuvar en la difusión dirigida a los diferentes sectores de la sociedad mexicana de los conocimientos derivados de las investigaciones antropológicas desarrolladas.

FUNCIONES

Seleccionar y privilegiar los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones antropológicas.

Impulsar la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes para facilitar el desarrollo académico y divulgación de los conocimientos sobre antropología.

Promover e impulsar la divulgación de los conocimientos generados en materia antropológica, a través de publicaciones, conferencias, entrevistas y actividades docentes.

Promover y orientar la producción científica antropológica, en la difusión de materiales y apoyos bibliográficos, antologías y productos electrónicos para beneficiar la docencia y la formación de nuevos profesionales.

Encausar y promover la divulgación del conocimiento antropológico generado, por medio de la organización de foros académicos, congresos, conferencias y diplomados, para propiciar la comprensión y análisis del conocimiento científico.

Propiciar la difusión y publicación de los resultados de las investigaciones antropológicas, a través de exposiciones, libros, artículos, folletos y de otros medios de difusión, como radio y televisión, dirigidos a los diferentes sectores de la sociedad mexicana.

Colaborar con la Dirección General del INAH en las actividades de investigación y apoyo a museos, bibliotecas y Centros INAH, así como con las instituciones estatales y privadas en lo concerniente a la disciplina antropológica.

OBJETIVO

Garantizar una reproducción amplia del conocimiento antropológico generado, participando activamente en la formación de profesionales de la antropología.

FUNCIONES

Propiciar que la investigación científica que se desarrolla, contribuya en la actualización de los planes y programas de estudio de las carreras y posgrados relacionados con la disciplina antropológica, para enriquecer las políticas de educación y garantizar la pertinencia y la calidad de la docencia.

Colaborar con las Instituciones educativas en la elaboración de paquetes y materiales didácticos idóneos, de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes, relativos con la enseñanza de la antropología.

Propiciar la participación de los investigadores en la selección de nuevos métodos pedagógicos en la enseñanza de conocimientos antropológicos, con el objetivo de elevar la calidad de la enseñanza.

Emitir opinión especializada en el ámbito de antropología social en el momento de actualizar los planes de estudios de las diversas licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones que se implanten en las escuelas del Instituto.

Mantener canales de comunicación permanente con las instituciones educativas del INAH para incorporar a las diferentes licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones, los resultados de los hallazgos en materia de antropología social, con la finalidad de que los planes de estudios de las escuelas del INAH, se encuentren actualizados.

OBJETIVO

Propiciar el cumplimiento de la correcta administración de recursos derivado del desarrollo de las actividades relacionadas con el ámbito de competencia del área.

FUNCIONES

Dirigir y dar seguimiento a los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en la materia, encaminados a contribuir con los objetivos generales institucionales.

Garantizar el cumplimiento y la aplicación de la norma vigente relacionada con los procesos, políticas, procedimientos y actividades en la materia.

SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES DE ANTROPOLOGIA SOCIAL (402)

OBJETIVO

Apoyar el desarrollo de las investigaciones que se llevan a cabo en la Dirección de Etnología y Antropología Social, las actividades de los seminarios permanentes y las reuniones académicas promovidas por los investigadores, con el fin de potenciar la relación entre las investigaciones y la formación de recursos humanos para que los avances de las investigaciones se difundan y contribuyan a la formación de especialistas en etnología y antropología social y se establezca un diálogo permanente entre los académicos del INAH y de otras instituciones nacionales e internacionales.

FUNCIONES

Formular el plan anual de trabajo de la subdirección, conforme a la misión y objetivos del puesto y presentarlo para su autorización a la dirección de etnología y antropología social

Organizar a los investigadores para la mejor elaboración, presentación, validación y desarrollo de sus proyectos específicos, proporcionando en su caso los apoyos étnicos necesarios para asesorar a los investigadores en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de proyectos específicos.

Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales de los proyectos específicos por parte de sus titulares dentro del área etnología y antropología social, y apoyar al director de esta instancia en la elaboración del informe anual de trabajo.

Elaborar el programa anual de eventos de los seminarios permanentes, ciclos de conferencias, congresos, coloquios y presentaciones de libros con el fin de difundir los resultados de las investigaciones realizadas por la Dirección de Etnología y Antropología Social.

Proporcionar apoyo logístico al desarrollo los seminarios permanentes de la Dirección de Etnología y Antropología Social y promover la difusión ante las diversas instancias intra y extra institucionales y la difusión de los eventos académicos promovidos por éstos.

Instrumentar y coordinar todas las actividades encaminadas al buen funcionamiento y desarrollo de la biblioteca Miguel Othón de Mendizábal, y apoyar la creación de archivos especializados en etnología y antropología social.

Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que ante la Secretaría Técnica y otras instancias realizan los investigadores de la deas que desean ser ponentes a ponentes en congresos nacionales e internacionales.

Atender y canalizar las solicitudes formales de asesoría que en materia de etnología y antropología social presenten instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras.

Dar seguimiento a los acuerdos realizados en las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo académico el cual como corresponde al reglamento interno del área es el secretario fungir como secretario y asegurar el seguimiento de los acuerdos, en las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo académico.

DIRECCION LINGÜISTICA (49)**OBJETIVO**

Orientar y coordinar investigaciones científicas en la disciplina lingüística, así como la difusión, asesoría y docencia derivada de ellas, desarrollando proyectos de investigación sobre la realidad nacional desde la perspectiva de la lingüística, generando, ampliando o profundizando los conocimientos de la evaluación sociocultural mexicana, contribuyendo a la comprensión de nuestra identidad y pluralidad cultural mediante el estudio de los problemas sociales a fin de explicar, comprender y proponer soluciones.

FUNCIONES

Generar investigaciones científicas, de orden documental, bibliográfico y del entorno social referidas a la lingüística, para conducir a una reflexión explicativa acerca de la diversidad cultural nacional e internacional.

Promover y estimular investigaciones de lingüística comparada, con la finalidad de renovar y enriquecer la interpretación lingüística.

Estimular la investigación de carácter inter y multidisciplinaria, para generar redes y cuerpos académicos de alto desempeño que tengan conocimiento y comprensión de la lingüística.

Implementar y desarrollar seminarios de investigación y foros de intercambio académico que promuevan la discusión de los proyectos de lingüística nacional.

Proponer e impulsar proyectos de investigación y su difusión ante la coordinación nacional de antropología, con la finalidad de propiciar el intercambio académico.

Colaborar con la dirección general del INAH, en las actividades de investigación y apoyo a museos, bibliotecas y Centros INAH, así como con las instituciones estatales y privadas en lo concerniente a la disciplina lingüística.

Generar y mantener escenarios de discusión y consenso de políticas y líneas de acción sobre el patrimonio cultural en general y principalmente del patrimonio lingüístico.

Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación lingüística, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación.

OBJETIVO

Coadyuvar en la difusión dirigida a los diferentes sectores de la sociedad mexicana de los conocimientos derivados de las investigaciones lingüísticas desarrolladas.

FUNCIONES

Seleccionar y privilegiar los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones lingüísticas.

Impulsar la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes para facilitar el desarrollo académico y divulgación de los conocimientos sobre lingüística; así como archivos de entrevistas.

Encausar y promover la divulgación del conocimiento lingüístico generado, por medio de la organización de foros académicos, como congresos, conferencias y diplomados, para propiciar la inteligencia y reflexión en la disciplina.

Propiciar la difusión y publicación de los resultados de las investigaciones lingüísticas, a través de eventos académicos, exposiciones, libros, artículos, folletos y de otros medios de difusión, como radio y televisión, dirigidos a los diferentes sectores de la sociedad mexicana.

Coordinar académicamente proyectos de investigación lingüística nacional y buscar su articulación con ámbitos académicos internacionales, para difundir y enriquecer el conocimiento y visión de la disciplina.

OBJETIVO

Garantizar una reproducción ampliada del conocimiento lingüístico generado, participando activamente en la formación de profesionales dentro de la disciplina lingüística.

FUNCIONES

Propiciar que la investigación científica que se desarrolla, quede inscrita en la actualización de los planes y programas de estudio de las carreras y posgrados relacionados con la disciplina lingüística, contempladas en las políticas docentes de la secretaría de educación pública y demás instituciones educativas, para enriquecerlos y garantizar la pertinencia y calidad de la docencia.

Colaborar con las instituciones educativas en la elaboración de paquetes y materiales didácticos idóneos, de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes, relativos con la enseñanza de la lingüística.

Propiciar la participación de los investigadores en la selección de nuevos mecanismos y tecnologías de docencia y comunicación del conocimiento lingüístico, con el objetivo de mantener estándares de actualización vigentes.

Emitir opinión especializada en el ámbito del conocimiento lingüístico en el momento de actualizar los planes de estudios de las diversas licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones que se implanten en las escuelas del instituto.

Mantener canales de comunicación permanente con las instituciones educativas del INAH para incorporar a las diferentes licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones, los resultados de los hallazgos en materia de conocimiento lingüístico, con la finalidad de que los planes de estudios de las escuelas del INAH, se encuentren actualizados.

OBJETIVO

Propiciar el cumplimiento de la correcta administración de recursos derivado del desarrollo de las actividades relacionadas con el ámbito de competencia del área.

FUNCIONES

Dirigir y dar seguimiento a los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en la materia, encaminados a contribuir con los objetivos generales institucionales.

Garantizar el cumplimiento y la aplicación de la norma vigente relacionada con los procesos, políticas, procedimientos y actividades en la materia.

DIRECCION DE FOMENTO A LA INVESTIGACION (50)

OBJETIVO

Desarrollar el conocimiento científico de la realidad nacional desde la perspectiva de la investigación de las diferentes materias de estudio sustantivas del Instituto, para contribuir a la comprensión de los problemas socioculturales, con la finalidad de fortalecer y enriquecer nuestra identidad y pluralidad cultural, difundir los resultados de las investigaciones entre la comunidad científica y la población original, aplicar los conocimientos adquiridos en la formación de nuevos profesionistas. Proporcionara asesoría a otras instituciones públicas y privadas, a grupos y organizaciones sociales, en problemas relacionados con las materias propias del Instituto.

FUNCIONES

Generar investigaciones científicas, de orden documental, bibliográfico y del entorno social referidas a las disciplinas sustantivas del INAH, para conducir a una reflexión explicativa acerca de la diversidad cultural nacional e internacional.

Promover y estimular la investigación con la finalidad de renovar y enriquecer las teorías existentes en los campos de estudio del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Estimular la investigación de carácter inter y multidisciplinaria, para generar redes y cuerpos académicos para impulsar proyectos de investigación colectivos.

Formar y propiciar seminarios de investigación y foros de intercambio académico que promuevan la discusión de los proyectos de investigación a nivel nacional e internacional.

Proponer e impulsar proyectos de investigación a las diversas áreas sustantivas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para su apoyo y difusión.

Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación.

Generar y mantener escenarios de discusión y consenso de políticas y líneas de acción sobre la investigación del patrimonio cultural en general.

OBJETIVO

Coadyuvar en la difusión dirigida a los diferentes sectores de la sociedad mexicana de los conocimientos derivados de las investigaciones desarrolladas en el Instituto.

FUNCIONES

Seleccionar y privilegiar los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones.

Impulsar la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes para facilitar el fomento a la investigación, desarrollo académico, y divulgación de los conocimientos.

Promover e impulsar la divulgación de los conocimientos generados por las actividades propias de la investigación científica realizada en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de publicaciones, conferencias, entrevistas y actividades docentes.

Promover y orientar la producción científica derivada de la investigación en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la difusión de materiales y apoyos bibliográficos, antologías y productos electrónicos para beneficiar la docencia y la formación de nuevos profesionales.

Encausar y promover la divulgación del conocimiento generado, por la investigación en el instituto por medio de la organización de foros académicos, congresos, conferencias y diplomados, para propiciar la comprensión y análisis del conocimiento científico.

Propiciar la difusión y publicación de los resultados de las investigaciones a través de exposiciones, libros, artículos, folletos y de otros medios de difusión, como radio y televisión, dirigidos a los diferentes sectores de la sociedad mexicana.

Colaborar y fomentar con la dirección general del INAH las actividades de investigación que contribuyen a la difusión del conocimiento en museos, bibliotecas y Centros INAH, así como con las instituciones estatales y privadas en lo concerniente a la disciplina antropológica.

OBJETIVO

Garantizar una reproducción amplia del conocimiento generado, participando activamente en la formación de profesionales de la investigación.

FUNCIONES

Propiciar que la investigación científica que se desarrolla, contribuya en la actualización de los planes y programas de estudio de las carreras y posgrados relacionados con las disciplinas institucionales, para enriquecer las políticas de educación y garantizar la pertinencia y la calidad de la docencia.

Colaborar con las instituciones educativas en la elaboración de paquetes y materiales didácticos idóneos, de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes, relativos con la enseñanza de la investigación científica.

Propiciar la participación de los investigadores en la selección de nuevos métodos pedagógicos en la enseñanza de conocimientos sobre investigación, con el objetivo de elevar la calidad de la enseñanza.

OBJETIVO

Propiciar el cumplimiento de la correcta administración de recursos derivado del desarrollo de las actividades relacionadas con el ámbito de competencia del área.

FUNCIONES

Dirigir y dar seguimiento a los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en la materia, encaminados a contribuir con los objetivos generales institucionales.

Garantizar el cumplimiento y la aplicación de la norma vigente relacionada con los procesos, políticas, procedimientos y actividades en la materia.

SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION (404)

OBJETIVO

Fortalecer los conocimientos de los profesores e investigadores del INAH mediante la planeación, programación y operación de proyectos académicos enfocados a la capacitación y actualización en las disciplinas antropológicas y difundir, mediante los mismos mecanismos, el conocimiento de las materias de competencia del INAH entre investigadores y profesionales de otras instancias y el público en general.

FUNCIONES

Diseñar, e implementar cursos, seminarios y diplomados dirigidos a investigadores del INAH acordes a sus necesidades académicas.

Formular e implementar diplomados y/o cursos de especialización dirigidos a profesionales como mecanismo de difusión de la antropología en general y del INAH en particular.

Formular e implementar y difundir el conocimiento científico en antropología a través de diplomados y/o cursos de especialización dirigidos a profesionales de las diferentes disciplinas antropológicas o disciplinas afines.

Formular e implementar diplomados y/o cursos de especialización no presenciales dirigidos a profesionales como mecanismo de difusión de la antropología en general y del INAH en particular.

Formular e implementar convenios y contratos para la capacitación de personal, a través de cursos y diplomados, de las diversas instancias de instituciones gubernamentales y no gubernamentales en las materias de interés del Instituto.

Instrumentar seminarios científicos dirigidos a personal académico y estudiantes avanzados tanto del Instituto como de otras instituciones en materias de antropología, historia y disciplinas afines dentro de la competencia de la Coordinación Nacional de Antropología.

Instrumentar eventos académicos especiales como conferencias, foros, mesas redondas, entre otros, relacionados con temáticas de la Coordinación Nacional de Antropología.

Instrumentar y promover los trámites necesarios para obtener la validación, en su caso de los estudios realizados en la coordinación ante las diferentes instancias competentes.

Organizar las acciones requeridas para apoyar a las instancias de procuración de justicia, en respuesta a solicitudes canalizadas a la coordinación nacional, mediante la proposición de peritos competentes en las diferentes disciplinas antropológicas.

DEPARTAMENTO DE CURSOS Y DIPLOMADOS (139)

OBJETIVO

Proporcionar a los investigadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia el acceso a recursos, apoyos y opciones de investigación, mediante el establecimiento de vínculos con otras instancias académicas, gubernamentales, públicas y privadas.

FUNCIONES

Instrumentar, apoyar y facilitar la participación de los investigadores del instituto en las convocatorias para la obtención de recursos y apoyos emitida por las diversas instancias nacionales y extranjeras, haciendo especial énfasis en las emitidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Instrumentar, apoyar y facilitar la participación del INAH y/o sus instancias específicas, en las convocatorias para la obtención de recursos y apoyos en infraestructura emitida por las diversas instancias nacionales y extranjeras.

Instrumentar, apoyar y facilitar la participación de los investigadores del instituto en las convocatorias para el reconocimiento y promoción de la excelencia académica, en especial las emitidas por el sistema nacional de investigadores.

Integrar y promover, por los diversos medios a su alcance, entre los investigadores el conocimiento sobre los diversos programas de apoyo, sus características y convocatorias.

Instrumentar, conjuntamente con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y las demás instancias pertinentes, la celebración de los convenios y contratos necesarios para la consecución de los apoyos externos.

Promover la inscripción del Instituto y sus investigadores en los diversos programas de apoyo que requieren de una inscripción formal.

Apoyar a la subdirección de vinculación académica y a las diversas instancias de la Coordinación Nacional de Antropología en la realización de sus funciones.

Instrumentar y organizar la presentación de informes y resultados formales a las instancias aportadoras de recursos externos para la investigación antropológica.

Instrumentar la renovación o reinscripción del personal académico del instituto en los programas de excelencia académica, en especial al sistema nacional de investigadores.

SUBDIRECCION DE VINCULACION ACADEMICA (405)

OBJETIVO

Promover las labores que competen a la Coordinación Nacional de Antropología, mediante el establecimiento de una estrecha relación de intercambio y cooperación académica entre los investigadores del área antropológica del Instituto y los centros de trabajo de nuestra institución, tanto entre sí como con sus similares de otras instituciones, organismos y fundaciones nacionales y extranjeras. Simultáneamente, promover la consecución de apoyos externos por parte de los investigadores del INAH.

FUNCIONES

Promover, dentro del marco de las políticas establecidas por la Coordinación Nacional (en acuerdo con las instancias competentes), las propuestas que en materia de vinculación académica, tengan los investigadores y funcionarios del área antropológica del INAH, con el fin de promover su incorporación al programa anual de extensión de la coordinación.

Instrumentar, con los recursos humanos, logísticos y financieros a su alcance, los eventos y actividades incorporadas al programa anual de vinculación de extensión de la coordinación.

Instrumentar, con los recursos humanos, logísticos y financieros a su alcance, los eventos y actividades incorporadas al programa anual de vinculación de la coordinación.

Supervisar y apoyar las tareas del área de enlace institucional, incluyendo la búsqueda de apoyos externos para la investigación, la obtención de donativos y donaciones en especie y efectivo.

Supervisar y apoyar las tareas del área de extensión académica, incluyendo el diseño de boletines y otros medios de vinculación interinstitucional.

Instrumentar, la obtención de donativos y donaciones para la investigación antropológica del instituto por parte de las diversas instancias públicas y privadas.

Instrumentar la realización de convenios y acuerdos interinstitucionales que favorezcan la investigación antropológica con las diferentes instancias públicas y privadas interesadas en el tema.

Instrumentar y dar apoyo logístico a los diversos eventos académicos en los que por convenio participa el área antropológica del INAH.

SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS (406)

OBJETIVO

Dar apoyo y evaluar las actividades de investigación antropológica y sus resultados en las especialidades de antropología física, antropología social, etnología, etnohistoria y lingüística, que se realizan en el INAH a nivel nacional.

FUNCIONES

Formular y presentar al coordinador nacional, y en el supuesto de su aprobación implementar, políticas generales y de seguimiento y evaluación académica de los proyectos de investigación.

Formular mecanismos de apoyo técnico y administrativo al trabajo de los investigadores, durante el proceso y evaluación de sus proyectos.

Integrar y difundir a las diversas áreas de la coordinación nacional de antropología y del INAH información actualizada y confiable sobre el estado de los proyectos de investigación y las actividades de los investigadores de las áreas de antropología física, antropología social, etnología, etnohistoria y lingüística.

Instrumentar la evaluación de los proyectos de investigación de las áreas de antropología física, antropología social, etnología, etnohistoria y lingüística.

Integrar, las respuestas a las necesidades de información concernientes a los proyectos de investigación del área antropológica solicitadas por las diversas instancias intra y extra institucionales.

Instrumentar y/o gestionar ante las instancias correspondientes el apoyo técnico, académico o administrativo que los investigadores del área antropológica del instituto que lo soliciten.

Integrar y difundir a instancias internas y externas el catálogo de investigaciones del INAH por los medios a nuestro alcance.

Formular propuestas al asistir a la dirección de fomento a la investigación y a la coordinación nacional para la corrección de problemas detectados durante la evaluación y seguimiento a proyectos. En la toma de decisiones para la corrección de problemas detectados durante la evaluación.

Instrumentar las medidas de corrección al desarrollo de los proyectos de investigación, una vez que éstas sean evaluadas por la dirección de fomento a la investigación, la coordinación nacional de antropología y/o en su caso las autoridades pertinentes del INAH.

DEPARTAMENTO DE APOYO ACADEMICO (140)

OBJETIVO

Apoyar académicamente a las áreas de la Coordinación Nacional de Antropología así como a los investigadores de las especialidades de antropología física, antropología social, etnología, etnohistoria y lingüística que colaboran en el INAH a nivel nacional.

FUNCIONES

Establecer mecanismos de apoyo al trabajo de los investigadores de las áreas de antropología física, antropología social, etnología, etnohistoria y lingüística.

Poner a disposición de las diferentes áreas de la Coordinación Nacional de Antropología y del Instituto, información completa, actualizada y confiable sobre el estado de los proyectos de investigación y de las actividades de los investigadores de las áreas de antropología física, etnología, antropología social, etnohistoria y lingüística.

Apoyar y tramitar el apoyo técnico, informático, académico o administrativo a investigadores del Instituto que lo soliciten.

Elaborar catálogo de investigadores y de sus investigaciones en las áreas de antropología física, etnología, antropología social, etnohistoria y lingüística.

Difundir el catálogo de investigaciones en las áreas de antropología física, etnología, antropología social, etnohistoria y lingüística que se realizan en el INAH.

Atender las necesidades académicas de información de los proyectos de investigación de las diferentes instancias intra y extra institucionales.

Apoyar a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.

Apoyar en la realización de eventos académicos promovidos por la Coordinación Nacional de Antropología del INAH.

Participar en las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, dando datos de proyectos, responsables de los mismos, así como recursos asignados.

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA (141)

OBJETIVO

Proporcionar a las áreas de la Coordinación Nacional de Antropología un servicio eficiente de apoyo informático que integre el desarrollo y adecuación de aplicaciones, mantenimiento preventivo y correctivo y asesorías sobre el funcionamiento del equipo informático e implantación de sistemas.

FUNCIONES

Apoyar y asesorar a las instancias pertinentes, (Subdirección de Evaluación y Apoyo a Proyectos de Investigación, Dirección de fomento a la Investigación, Coordinación Nacional de Antropología, y a petición de las anteriores otras instancias del INAH) en el diseño de una política informática adecuada a las necesidades de la investigación antropológica.

Apoyar el trabajo de los investigadores en los aspectos de cómputo académico, mediante la consecución, adaptación y elaboración de sistemas informáticos específicos para las disciplinas antropológicas.

Promover el más conveniente uso de la infraestructura informática disponible y asesorar a las instancias pertinentes en su renovación y mejora.

Otorgar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y proporcionar asesoría sobre su funcionamiento, paquetería, elaboración de aplicaciones específicas y fallas de equipo a las áreas de investigación de la Coordinación Nacional de Antropología.

Recibir, analizar y clasificar la información enviada por las diferentes áreas de la Coordinación Nacional de Antropología, referentes a cursos, diplomados, análisis de investigaciones antropológicas y boletines de campo, acciones requeridas para actualización, mantenimiento y mejora de la página Web.

Diseñar un sistema informático que permita a la dirección de fomento a la investigación, dar seguimiento y evaluar los proyectos de investigación de antropología física, antropología social, etnohistoria y lingüística a cargo de la Coordinación Nacional de Antropología.

Instrumentar el mantenimiento a las bases de datos computacionales de carácter académico y administrativo de la Coordinación Nacional de Antropología y sus áreas de investigación.

Diseña el sustrato computacional del catálogo de investigaciones del INAH.

Instrumentar, la búsqueda de recursos computacionales sobre temas antropológicos en la Internet y realizar la difusión de los mismos entre los investigadores.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (403)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Revisar y Validar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Supervisar que se administren eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Verificar que se mantengan actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, y supervisar el resguardo y fiscalización de los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Constatar que se tramiten oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo, para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Definir, instrumentar y supervisar los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa

Verificar que la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa, se realice en tiempo y forma, y de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Vigilar que se proporcionen los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Validar que la comprobación de los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa, se realicen de manera oportuna conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Vigilar la Clasificación, actualización y resguardo de los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION (137)**OBJETIVO**

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (138)

OBJETIVO

Coadyuvar con la subdirección administrativa de la unidad, en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos financieros y humanos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Integrar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Integrar la comprobación y/o en su caso realizar el reintegro oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones, previa validación del subdirector administrativo.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Revisar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Solicitar a la subdirección administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Integrar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su unidad administrativa reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que les permita dar el seguimiento necesario.

Integrar la comprobación en tiempo y forma de los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Solicitar a la subdirección administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de todos aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos financieros.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

COORDINADOR NACIONAL DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL (7)

OBJETIVO

Planear y coordinar los programas y proyectos de conservación-restauración del patrimonio cultural mueble e inmueble por destino a nivel nacional.

FUNCIONES

Normar, coordinar, planear y supervisar los procesos derivados del diagnóstico, análisis, estudios científicos, investigaciones y elaboración de proyectos de intervención de patrimonio cultural mueble e inmueble por destino.

Coordinar, planear y supervisar los procesos de ejecución derivados de los proyectos de restauración, conservación y los procesos de investigación que apoyen al correcto desempeño de los mismos.

Promover la ejecución de procesos de conservación, restauración e investigación de carácter inter y multidisciplinario, para generar programas integrales de alto impacto y beneficio en la conservación del patrimonio cultural propiedad de la nación.

Coordinar y dirigir los procesos de gestión para la obtención de recursos para el apoyo y realización de proyectos de conservación, restauración y estudios de patrimonio cultural mueble e inmueble propiedad de la nación.

Vigilar, supervisar y dar seguimiento a la correcta aplicación de las normas y criterios de restauración y conservación de los bienes muebles e inmuebles por destino propiedad de la nación.

Proporcionar asesoría técnica a las instancias internas y externas, así como a los diversos actores sociales involucrados en la conservación y restauración del patrimonio cultural mueble e inmueble por destino.

OBJETIVO

Vincular y coordinar procesos encaminados a la conservación, restauración, difusión e intercambio académico con la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía Manuel del Castillo Negrete.

FUNCIONES

Vincular y desarrollar integralmente diagnósticos, análisis, estudios científicos y proyectos de conservación y restauración de patrimonio cultural mueble e inmueble por destino.

Propiciar, promover y difundir seminarios, conferencias e intercambio académico en materia de conservación de bienes culturales en foros nacionales e internacionales.

Promover e impulsar la divulgación de los documentos académicos generados, a través de publicaciones, conferencias, entrevistas y actividades docentes.

Gestionar y propiciar la participación de servicio social de los alumnos dentro de los procesos de proyectos y ejecución de actividades relativas a la conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles por destino.

OBJETIVO

Coordinar y vincular con las autoridades competentes las actividades relativas a la protección, salvaguarda y prevención de robo y tráfico ilícito de bienes muebles e inmuebles por destino.

FUNCIONES

Coordinar la vinculación con las diversas instancias federales y estatales, a fin de agilizar la dictaminación en relación a los incidentes de robo de bienes culturales, muebles e inmuebles por destino.

Coordinar y promover entre las diversas instancias del instituto, la creación e implementación de programas de concientización social para propiciar y valorar el patrimonio cultural, fomentando los mecanismos de apropiación del mismo para promover su preservación.

Vincular y gestionar la participación de ONG'S, sociedad civil, asociaciones civiles que aporten recursos en beneficio del patrimonio cultural mueble e inmueble por destino.

Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades de participación con los diferentes actores sociales para generar procesos de apropiación, recuperación de oficios y tradiciones, que propicien la correcta apropiación del patrimonio cultural.

OBJETIVO

Vincular y fomentar la interrelación y apoyo con la Coordinación Nacional de Centros INAH, Coordinación Nacional de Monumentos, Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y Coordinación Nacional de Arqueología del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

FUNCIONES

Vincular, gestionar y propiciar la elaboración de dictámenes, diagnósticos, estudios, proyectos y ejecución de los mismos, llevando a cabo la supervisión de los restauradores adscritos a cada uno de los Centros-INAH.

Elaborar los dictámenes del estado de conservación de obras destinadas a exposiciones a petición de la coordinación nacional de museos y exposiciones para la autorización de préstamos a terceros y exportaciones temporales.

Asistir en los procesos de conservación-restauración que requiera la Coordinación Nacional de Arqueología para intervenir monumentos y bienes muebles arqueológicos.

DIRECCION DE CONSERVACION E INVESTIGACION (69)**OBJETIVO**

Proponer, supervisar y dar seguimiento a la elaboración de proyectos de conservación y restauración de los bienes culturales, muebles e inmuebles por destino, la adecuada ejecución de las obras de restauración mediante la instrumentación de programas y planes de supervisión, así como la aplicación de estrategias, uso de técnicas actualizadas y normas que delimiten la actuación de restauradores.

FUNCIONES

Asignar y controlar el desarrollo de proyectos de conservación desde su fase inicial hasta su conclusión.

Analizar propuestas de intervención de conservación y restauración solicitados por particulares para su aprobación y posterior supervisión.

Promover y dar seguimiento a los proyectos de restauración y conservación arqueológica.

Proporcionar asesoría, apoyo y dar seguimiento a proyectos en materia de conservación-restauración que llevan a cabo los Centros INAH.

Elaborar y definir los parámetros de costo de proyectos de restauración y preservación del patrimonio cultural, estableciendo los mecanismos para la actualización de costos.

Controlar los avances y resultados a través de la integración de informes parciales y/o finales de los proyectos de restauración, preservación y conservación de bienes muebles e inmuebles por destino.

Dirigir las obras de restauración, conservación y preservación de los monumentos muebles e inmuebles por destino bajo custodia del Instituto, o a los que en el área de su competencia, estén bajo la custodia de particulares u otras dependencias.

Desarrollar investigación para la resolución de problemas relacionados con la conservación del patrimonio cultural y generar nuevos conocimientos en este ámbito.

Distribuir dentro de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, las propuestas de desarrollo de técnicas de conservación y restauración a fin de elevar el nivel técnico académico de la misma.

Evaluar la investigación técnica sobre materiales y equipo empleados en el campo de la conservación, restauración y preservación.

Establecer prioridades en las investigaciones sobre aquellas piezas que en su caso se considere, corren un mayor riesgo de deterioros.

Asegurar y supervisar los criterios y tratamientos de restauración adecuados de las piezas que ingresan a los talleres, así como el registro de entradas y salidas de bienes muebles para su conservación y restauración en los talleres de la CNCPC-INAH.

Efectuar el seguimiento de la documentación generada de las investigaciones y de los proyectos de restauración que se están realizando o se hayan concluido.

Proporcionar a los órganos internos y externos del Instituto que lo soliciten, la información requerida y documentación de soporte para investigaciones posteriores de restauración.

Efectuar el registro por áreas específicas de talleres, el control de expedientes que se integren a bienes muebles e inmuebles por destino que hayan sido restaurados.

Recibir y programar las solicitudes de análisis químicos y/o biológicos de muestras de bienes muebles e inmuebles por destino para intervención en laboratorio.

SUBDIRECCION DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL (457)

OBJETIVO

Conservar, restaurar y preservar el Patrimonio Cultural de la Nación, con base en las solicitudes presentadas en forma oportuna aplicando los conocimientos, materiales, técnicas y procedimientos de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por la CNCPC.

FUNCIONES

Recibir y programar las solicitudes para conservación y restauración de bienes muebles en taller, de acuerdo a las prioridades y personal disponible.

Registrar el ingreso de bienes muebles a las áreas específicas de talleres par ser dictaminadas y, en su caso, intervenidas.

Supervisar que en los procesos de conservación-restauración de los bienes culturales históricos realizados en los talleres de la CNCPC, se empleen materiales y técnicas adecuados de acuerdo a las normas establecidas.

Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a talleres con base en la detección de sus necesidades y surgimientos de nuevas técnicas en la materia.

Atender y canalizar las solicitudes de análisis químicos y/o biológicos de muestras de materiales para su estudio y caracterización en los laboratorios de la CNCPC.

Dictaminar sobre el estado de conservación y necesidades de restauración de los bienes muebles e inmuebles por destino con base en las solicitudes recibidas y que se encuentren en el ámbito de competencia.

Efectuar las obras de restauración y conservación de los monumentos, muebles e inmuebles por destino bajo custodia del Instituto, o los que en el área de su competencia estén bajo custodia de particulares u otras dependencias previa solicitud y de acuerdo con las posibilidades de atención y al programa anual de conservación-restauración.

Emitir opiniones sobre el manejo de bienes culturales bajo custodia del INAH en museos y recintos, así como en manos de instancias religiosas y particulares que lo soliciten.

Verificar que los bienes muebles e inmuebles a conservar y restaurar en los talleres, lleven un expediente detallado con el avance incluyendo el registro fotográfico del avance desde un inicio, durante y al final de cada proceso de conservación-restauración a fin de evaluar el estado físico en el que se encuentran y también que las técnicas a utilizar sean las adecuadas para su intervención.

Elaborar los informes que requiera el titular de la coordinación a fin de evaluar los avances y el desarrollo de sus actividades en la CNCPC.

DEPARTAMENTO DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO (212)**OBJETIVO**

Conservar bienes culturales inmuebles por destino y bienes muebles arqueológicos para contribuir a los procesos de investigación relacionada con el contexto sociopolítico, económico y cultural de las sociedades prehispánicas.

FUNCIONES

Proponer criterios básicos para la preservación de los bienes inmuebles por destino y bienes muebles arqueológicos.

Determinar las condiciones técnicas que se deben considerar para el resguardo adecuado de los bienes que conforman el patrimonio cultural en custodia del Instituto.

Fomentar la investigación sobre técnicas de manufactura de los bienes inmuebles por destino y bienes muebles arqueológicos.

Supervisar las labores de restauración y conservación de bienes inmuebles por destino y bienes muebles arqueológicos que se realicen en los Centros INAH, museos u otras instancias culturales con bienes en custodia.

Proporcionar atención a bienes arqueológicos a través de registro, dictámenes y peritajes.

Establecer medidas de control y preservación para el conjunto de bienes inmuebles por destino y bienes muebles arqueológicos Instituto.

Proporcionar asistencia a los diferentes proyectos de arqueología de campo para extraer, estabilizar y controlar las condiciones de los hallazgos.

Aplicar estrategias de conservación de materiales que se preservarán tanto "in situ" como en laboratorio.

Proponer e implementar estrategias y técnicas de conservación de materiales que se exhibirán en museos.

DEPARTAMENTO DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL EN MUSEOS (213)**OBJETIVO**

Diseñar, dictaminar y supervisar programas de conservación y conservación preventiva de bienes culturales bajo custodia de los museos dependientes del INAH, con base en la normatividad y los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

FUNCIONES

Elaborar dictámenes del estado de conservación de colecciones y espacios en las que éstas se exhiben, resguardan o intervienen dentro de los museos INAH y externos que lo soliciten.

Asesorar el programa de conservación preventiva en museos del INAH.

Proporcionar asesoría en materia de conservación y restauración del acervo bajo resguardo de museos INAH y particulares, previa solicitud a la CNCPC.

Supervisar y dar seguimiento a petición de los museos, de los proyectos de restauración de colecciones ejecutados por los propios museos del Instituto.

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de restauración que se efectúan en los talleres de la CNCPC y tramitar su reintegración al sitio de procedencia.

Proponer e integrar lineamientos y criterios de conservación de colecciones, estipulados en documentos normativos.

Atender solicitudes sobre asesoría técnica a los grupos o instancias encargadas de la elaboración de planes de manejo para museos, ya sea integrando un especialista al grupo, o bien, elaborando documentación al respecto.

Proponer y promover la realización de cursos y eventos de capacitación, con base en la detección de necesidades específicas para el personal que labora en museos del Instituto y de la CNCPC, o bien, en aquellas instituciones que lo soliciten expresamente.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las instancias encargadas de la realización de exposiciones nacionales e internacionales con sede en museos del Instituto, o bien, que contemplen la exhibición de bienes culturales cuya conservación y manejo compete al INAH (prehispánicos o históricos muebles e inmuebles por destino), previa solicitud expresa a la CNCPC.

Ejecutar a petición de parte, inspecciones en casos extraordinarios a museos y colecciones bajo custodia del INAH, o bien, sobre bienes culturales cuya conservación y manejo sea de su competencia.

SUBDIRECCION DE TALLERES DE CONSERVACION E INVESTIGACION (458)**OBJETIVO**

Conservar, restaurar y preservar el patrimonio cultural, mediante la aplicación de normatividad actualizada, capacitación y actualización de personal técnico, restauradores, conservadores y la aplicación de criterios de conservación preventiva. Así como atender las necesidades que en materia de conservación se presenten en las zonas arqueológicas, monumentos históricos y zonas de monumentos históricos dependientes del Instituto.

FUNCIONES

Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia de conservación del patrimonio arqueológico, histórico y artístico.

Coordinar los servicios de conservación al patrimonio cultural a través de dictámenes, asesorías, peritajes y atención a denuncias.

Coordinar y supervisar los procesos de restauración y conservación preventiva del patrimonio cultural en zonas arqueológicas y monumentos históricos.

Opinar y proponer sobre criterios para el manejo y operación integral de las zonas arqueológicas del país y las zonas de monumentos históricos.

Coordinar los programas de investigación teórica y técnica que apoyen la generación de nuevas alternativas requeridas para la solución de problemas de conservación del patrimonio cultural.

Promover la actualización continua de los restauradores adscritos a la CNCPC y personal de museos del INAH.

Supervisar que en las labores de restauración, preservación y conservación del patrimonio cultural, se empleen los materiales y técnicas adecuadas de acuerdo a las normas establecidas.

Efectuar el registro por áreas específicas de talleres, el control de expedientes que se integren a bienes muebles e inmuebles por destino que hayan sido restaurados.

Implementar los programas y proyectos de restauración y conservación arqueológica.

DIRECCION DE EDUCACION SOCIAL PARA LA CONSERVACION (70)**OBJETIVO**

Diseñar y operar actividades de carácter formativo e informativo, de sensibilización, capacitación, actualización, especialización que, tanto en el ámbito institucional como en el social, valoren la importancia dentro de una visión de corresponsabilidad social, que plantea la conservación del patrimonio como un proceso integral y de largo alcance, así como impulsar proyectos de conservación integral en las comunidades que propicien la reflexión y toma de conciencia acerca del papel que juegan los procesos de decisión comunal en torno a la identificación, significado y salvaguarda del patrimonio cultural y los usos asociados a él, para mejorar la calidad de vida de la colectividad.

FUNCIONES

Instrumentar programas de capacitación para la conservación preventiva y mecanismos de difusión dirigidos a los responsables de la protección y salvaguarda del patrimonio cultural.

Elaborar y operar conjuntamente con la sociedad civil y las comunidades proyectos de conservación, identidad y desarrollo para promover la preservación de los bienes culturales.

Desarrollar un marco teórico y legal que norme y promueva la participación de la sociedad civil en los procesos de conservación y preservación del patrimonio cultural.

Apoyar a la Dirección del Registro en el acopio de información que se ha capturado en la elaboración de catálogos, verificando con las fundaciones, comisión de arte sacro, museos y Centros-INAH, la validez de la información capturada.

OBJETIVO

Coordinar las acciones de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural para la prevención del robo y tráfico ilícito de bienes culturales.

FUNCIONES

Instrumentar estrategias para difundir acciones para la prevención de desastres, robo y tráfico del patrimonio cultural, en recintos que no están bajo custodia del INAH.

Desarrollar cursos de capacitación dirigidos a instancias externas del INAH para la prevención de robo y tráfico ilícito de bienes culturales.

Atender las solicitudes de dictamen en materia de conservación provenientes de comunidades, instituciones públicas y privadas, en caso de deterioro, robo o traslados.

OBJETIVO

Coordinar las acciones dentro de la CNCPC e interinstitucionales para promover la protección y conservación del patrimonio cultural.

FUNCIONES

Establecer vínculos con los sistemas formales e informales de educación básica, media y superior a efecto de intercambiar experiencias y difundir técnicas actualizadas en materia de restauración y conservación del patrimonio cultural.

Programar e instrumentar programas para la realización de foros y seminarios dirigidos a especialistas en la conservación de patrimonio cultural que permitan a éstos intercambiar experiencias y avances en la materia.

Promover programas para la actualización permanente del personal adscrito a talleres y laboratorios, acerca de los criterios y procedimientos relacionados con los servicios de restauración y conservación del patrimonio cultural.

Diseñar y llevar a cabo actividades culturales, talleres y elaborar manuales de divulgación dirigidos a diversos sectores de la sociedad con la finalidad de crear conciencia sobre la importancia de la conservación del patrimonio cultural.

Diseñar y operar sistemas de información que permitan a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, difundir los programas y avances en materia de conservación del patrimonio cultural.

Diseñar los criterios y mecanismos de sistematización de la información técnica y operativa de la Coordinación y actualización del banco de datos.

Representar al titular de la CNCPC ante las comisiones de publicaciones.

OBJETIVO

Apoyar al titular de la CNCPC en la elaboración de convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos.

FUNCIONES

Proponer convenios de colaboración con aportaciones de terceros y donativos para obtener los fondos necesarios para apoyar proyectos de conservación del patrimonio cultural.

Organizar, evaluar, canalizar, divulgar y gestionar los asuntos de índole internacional vinculados con la disciplina de conservación y restauración, a través de la revisión de convenios y acuerdos de intercambio de información para cursos, talleres, becas y localización de obra robada.

Canalizar las solicitudes de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para la elaboración de dictámenes para la autorización de permisos para el manejo y traslado de bienes muebles del patrimonio cultural, exportaciones temporales, definitivas, procedimientos para localización de obra robada y reconocimiento de organismos coadyuvantes.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (459)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

COORDINADOR NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS (11)

OBJETIVO

Establecer y aplicar políticas que maximicen el esfuerzo individual y colectivo de los investigadores, coadyuven al desarrollo de los proyectos y promuevan el estudio de campos temáticos nuevos y/o de continuidad.

FUNCIONES

Definir y proponer a la secretaría técnica y a la Dirección General del INAH el estudio de campos temáticos nuevos, rezagados o de particular interés, para la consecución de los objetivos institucionales, en materia de identificación, protección, conservación y rehabilitación de monumentos históricos.

Diseñar y proponer a la secretaría técnica y a la Dirección General del INAH políticas de investigación en materia de monumentos históricos bajo resguardo del INAH e implementarlas coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.

Promover y organizar investigaciones colectivas en materia de monumentos históricos, en su caso de carácter interdisciplinario e interinstitucional, con el fin de abordar problemas científicos de particular interés y aportar a la solución de los problemas sociales y culturales que afectan a la nación.

Implementar y desarrollar seminarios de investigación y foros de intercambio académico que promuevan la investigación y protección de monumentos históricos.

Proponer, fomentar e impulsar tanto en las direcciones de investigación a su cargo, como en los centros y escuelas del INAH, el desarrollo de proyectos de investigación de monumentos históricos conforme a las políticas de investigación del INAH.

Apoyar la consecución de financiamientos y apoyos intra e interinstitucionales para las investigaciones en materia de monumentos históricos bajo resguardo del Instituto.

Apoyar el trabajo de investigación y el desarrollo de campos nuevos, de continuidad y de especial interés institucional mediante el diseño e implementación de cursos de capacitación en materia de resguardo y conservación de monumentos históricos.

Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación en materia de monumentos históricos bajo resguardo del Instituto, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación.

OBJETIVO

Coadyuvar en la difusión dirigida a los diferentes sectores de la sociedad mexicana de los conocimientos derivados de las investigaciones históricas desarrolladas.

FUNCIONES

Seleccionar y privilegiar los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones históricas.

Impulsar la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes para facilitar el desarrollo académico y divulgación de los conocimientos sobre historia.

Promover e impulsar la divulgación de los conocimientos históricos generados, a través de publicaciones, conferencias, entrevistas y actividades docentes.

Promover y orientar la producción científica histórica, en la difusión de materiales y apoyos bibliográficos, antologías y productos electrónicos para beneficiar la docencia y la formación de nuevos profesionales.

Encausar y promover la divulgación del conocimiento histórico generado, por medio de la organización de foros académicos, como congresos, conferencias y diplomados, para propiciar la inteligencia y reflexión en la disciplina.

Propiciar la difusión y publicación de los resultados de las investigaciones históricas, a través de eventos académicos, exposiciones, libros, artículos, folletos y de otros medios de difusión, como radio y televisión, dirigidos a los diferentes sectores de la sociedad mexicana.

Colaborar con la Dirección General del INAH, en las actividades de investigación y apoyo a museos, bibliotecas y Centros INAH, así como con las instituciones estatales y privadas en lo concerniente a la disciplina histórica.

Coordinar académicamente proyectos de investigación histórica nacional y buscar su articulación con ámbitos académicos internacionales, para difundir y enriquecer el conocimiento y visión de la disciplina.

Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación histórica, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación.

OBJETIVO

Apoyar a otras instancias gubernamentales y a la sociedad civil en la comprensión y solución de problemáticas comunes, mediante la difusión del conocimiento generado, a través de la investigación desarrollada en materia de monumentos históricos.

FUNCIONES

Propiciar que la investigación científica que se desarrolla en el INAH, quede inscrita en la actualización de los planes y programas de estudio de los niveles básicos e intermedios, así como de las carreras y posgrados de la escuela nacional de conservación y museografía; así como las demás que así lo soliciten, relacionados con las disciplinas involucradas en la protección e investigación de monumentos históricos.

Colaborar conforme a las políticas institucionales vigentes, con las instancias del sector cultura y educación en materia de conservación y protección de monumentos históricos para la consecución de objetivos de interés común.

Propiciar la participación de los investigadores en proyectos de monumentos históricos relacionados con el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas dirigidas a la protección del patrimonio cultural nacional y particularmente al de las poblaciones indígenas y minoritarias.

Generar programas orientados a proporcionar asesorías a aquellos alumnos que elaboran sus tesis en temas relacionados con la protección, conservación y rehabilitación de monumentos históricos.

Emitir opinión especializada en el ámbito de monumentos históricos, en el momento de actualizar los planes de estudios de las diversas licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones que se implanten en las escuelas del instituto.

Propiciar y crear canales de comunicación permanente con las instituciones educativas del INAH para incorporar a las diferentes licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones, los resultados de los hallazgos en materia de monumentos históricos, con la finalidad de que los planes de estudios de las escuelas del INAH, se encuentren actualizados.

OBJETIVO

Coadyuvar en el cumplimiento de la correcta administración de recursos destinados a las actividades desarrolladas en materia de monumentos históricos.

FUNCIONES

Dirigir y coordinar las funciones de identificación, protección, conservación y rehabilitación del monumental histórico construido.

Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos de declaratoria patrimonial en coordinación con las instancias correspondientes del Instituto y proponerlos ante el Secretario de Educación Pública y la Presidencia de la República de acuerdo con el marco normativo que la sustenta.

Coordinar la realización de estudios de viabilidad de obras públicas o privadas que puedan afectar el patrimonio cultural histórico, con los dictámenes y peritajes correspondientes.

Dirigir la conformación, enriquecimiento y actualización de los inventarios y catálogos de inmuebles históricos, así como del registro público de monumentos históricos y zonas arqueológicas.

Coordinar, dirigir y evaluar las acciones orientadas a la protección, conservación, restauración, rehabilitación del patrimonio histórico inmueble en atención a las propuestas de intervención presentadas por el público usuario.

Coordinar los procesos para el otorgamiento de licencias de proyectos de intervención en el patrimonio histórico solicitados por el público usuario, brindar la asesoría técnica necesaria así como la atención de las denuncias por afectación a dichos bienes en el Distrito Federal, considerando los criterios de transparencia, certidumbre, eficacia y eficiencia en el marco normativo vigente.

Establecer programas de asesoría en el campo de la conservación del patrimonio cultural encaminados a homogeneizar las técnicas empleadas por las diferentes instancias civiles, gubernamentales y educativas que participan en la tarea de la preservación de los monumentos históricos.

OBJETIVO

Coordinar e implementar las acciones para la catalogación, investigación, conservación, protección, dignificación y rescate de las zonas y monumentos históricos.

FUNCIONES

Dirigir y normar la conformación del catálogo de monumentos históricos inmuebles de la República Mexicana, así como la realización de los estudios técnicos e integración de expedientes a fin de que el Ejecutivo Federal emita las declaratorias de zonas de monumentos históricos y de monumentos históricos inmuebles.

Promover y coordinar con los Centros INAH en los estados los programa de catalogación de los monumentos históricos de propiedad federal y de aquellos inmuebles edificados entre los siglos XVI-XIX y considerados históricos del siglo XX.

DIRECCION DE LICENCIAS, INSPECCIONES Y REGISTROS (71)**OBJETIVO**

Establecer organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones pertinentes para la debida protección, conservación, restauración, rehabilitación y recuperación del patrimonio histórico inmueble dentro del marco de la normatividad vigente en materia de expedición de licencias, inspecciones de obra y registro de monumentos y zonas históricas.

FUNCIONES

Proponer y aplicar lineamientos técnicos generales que permitan normar la emisión de licencias, ejecutar visitas de inspección y supervisar las obras de intervención en monumentos históricos inmuebles, inmuebles colindantes a éstos y en inmuebles en zonas de monumentos históricos.

Proponer y aplicar lineamientos técnicos generales que permitan regular la operación del Registro Público de Monumentos Históricos.

Proporcionar asesoría técnica y legal especializada a los Centros INAH, respecto a la defensa del patrimonio histórico.

Planear, coordinar, dirigir y evaluar las acciones orientadas a la protección, conservación, restauración y rehabilitación del patrimonio histórico inmueble en atención a las propuestas de intervención presentadas por el público usuario, por los distintos órdenes de gobierno en sus ámbitos federal, estatal y municipal y por disposiciones diversas, en estricto apego a la normatividad aplicable, así como su inspección en el registro público de monumentos y zonas históricas y las demás correlativas señaladas en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y en los compromisos normativos internacionales.

Vigilar el cumplimiento de las autorizaciones de obras en inmuebles históricos, colindantes y en zonas de monumentos históricos de conformidad con las disposiciones legales que protegen las zonas y monumentos históricos.

Planear, dirigir, validar y evaluar la inscripción en el Registro Público de Monumentos y zonas de las declaratorias de monumentos históricos inmuebles y de las zonas de monumentos históricos declaradas, de acuerdo al marco normativo que la sustenta.

Establecer acuerdos en relación con las labores de conservación e imagen urbana que se realizan por parte de los sectores públicos, social y privado de distrito federal y apoyo a los correspondientes en los Centros INAH.

Proponer y aplicar las normas y mecanismos para agilizar el otorgamiento de licencias de proyectos de intervención en monumentos históricos, inmuebles colindantes a éstos o en zonas de monumentos históricos.

Aplicar y proponer las determinaciones y recomendaciones para la protección del patrimonio en materia de resoluciones, suspensiones, procedimientos administrativos, aplicación de multas y sanciones.

Dirigir al personal de la dirección que atienda las denuncias realizadas por el público usuario y por las diferentes órdenes de gobierno en su ámbito federal, estatal y municipal por la posible afectación al patrimonio histórico.

SUBDIRECCION DE REGISTRO (460)**OBJETIVO**

Inscribir al Registro Público de Monumentos y Zonas Históricas los monumentos históricos inmuebles federales, estatales, municipales y ejidales, así como los particulares y las zonas de monumentos, a fin de otorgarles una certeza jurídica y protección legal para su defensa y publicidad, a través de las dos modalidades de inscripción por oficio o a petición de parte.

FUNCIONES

Planear, programar, dar seguimiento y evaluar las acciones correspondientes al área, a fin de cumplir con los alcances y objetivos referentes a la inscripción de monumentos históricos y zonas de monumentos históricos al Registro Público de Monumentos y Zonas Históricas.

Registrar los monumentos históricos pertenecientes a la federación, estados, municipios, organismos, empresas particulares y zonas de monumentos, así como las zonas de monumentos declarados, con el objeto de cuenter con una protección legal y se cumpla con lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Realizar y desarrollar los procedimientos para la debida inscripción, cancelación o actualización en el Registro Público de Monumentos y Zonas Históricas del patrimonio histórico inmueble y Zonas de Monumentos históricos, de acuerdo con el marco normativo vigente, así como notificar los acuerdos o resoluciones de los registros realizados al solicitante.

Atender las solicitudes para la inscripción, rectificación o cancelaciones de monumentos históricos inmuebles en el Registro Público de Monumentos y Zonas Históricas, para tener inscritos en el Registro Público de Monumentos y Zonas Históricas el mayor número de monumentos federales, estatales o ejidales, así como las zonas de monumentos.

Proporcionar el apoyo necesario a los Centros INAH a efecto de que tramiten las inscripciones de las declaratorias de Zonas de Monumentos Históricos en los Registros Públicos de la Propiedad de la localidad, con el objeto hacer de este procedimiento en coordinación y conocimiento de los Centros INAH.

Proporcionar el apoyo necesario a los Centros INAH a efecto de que tramiten y, en su caso, realicen las inscripciones de los monumentos históricos y sus declaratorias localizados en su entidad en el Registro Público de Monumentos y Zonas Históricas, haciendo uso de la Base de Datos que para este efecto fue creado.

Instrumentar mecanismo de comunicación e intercambio de información con áreas de esta Coordinación, así como con dependencias federales, estatales o municipales, a fin de que se pueda recabar todo lo necesario para realizar satisfactoriamente la inscripción de monumentos históricos y zonas de monumentos al Registro Público de Monumentos y Zonas Históricas, así mismo para integrar los expedientes de cada uno de los registros en el archivo de esta Subdirección.

Revisar y validar las inscripciones tanto de monumentos históricos como de la zona de monumentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad de Monumentos Históricos, a fin de asegurar que los datos contenidos en su ficha de registro como fotografías, planos y en sus expedientes sean los correctos, evitar los errores o datos imprecisos que alteren y atenten con la integridad del bien o la zona inscrita y pasen automáticamente al Sistema Nacional Concentrador del Registro Público del INAH.

Establecer y aplicar los mecanismos necesarios para la Consulta del Registro Público de Monumentos y Zonas al público usuario, a fin de que pueda ser rápida, fácil y en el soporte tecnológico acorde a las necesidades propias para la inscripción como para que su contenido pueda ser consultado.

Supervisar el buen orden y funcionamiento del archivo de esta Subdirección, el cual guarda todos los expedientes de cada uno de los monumentos históricos y las zonas de monumentos inscritos en el Registro Público de Monumentos y Zonas Históricas, a fin de que pueda ser consultado o analizado tanto por usuarios internos como externos.

Implementar mecanismo de concienciación entre los propietarios de inmuebles considerados Monumentos Históricos a fin de que sean ellos mismos quienes soliciten el registro de su bien ante la Ventanilla Unica y podamos inscribir el mayor número de inmuebles que se encuentran en esta condición.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto y que sean afines y propias de esta Subdirección.

SUBDIRECCION DE LICENCIAS (461)

OBJETIVO

Emitir autorizaciones para ejecutar obras en monumentos históricos, colindantes a éstos y en zonas de monumentos históricos, con el objeto de proteger, conservar y restaurar el patrimonio histórico inmueble de la nación.

FUNCIONES

Planear, programar, dar seguimiento y evaluar las acciones correspondientes a la subdirección.

Revisar, organizar y distribuir los expedientes y solicitudes de los proyectos de intervención sobre el patrimonio histórico inmueble que ingresan para su trámite, entre el personal adscrito al área.

Autorizar los dictámenes emitidos por el cuerpo de arquitectos adscritos a la Subdirección de Licencias en atención a las solicitudes de los proyectos de intervención recibidas.

Acordar con la dirección y ordenar la suspensión de toda obra pública o privada que se realice o que contravenga la otorgada en un monumento histórico inmueble, colindante o en zona de monumentos históricos, así como instrumentar el procedimiento administrativo correspondiente.

Implementar mecanismos de inspección y recorridos a zonas de monumentos históricos, tendientes a detectar obras que no cuenten con autorización del instituto.

Supervisar inmuebles históricos, inmuebles colindantes a éstos y zonas de monumentos históricos a fin de verificar que la intervención a los mismos se apegue a lo establecido en la licencia que le fue otorgada al usuario.

Emitir las opiniones técnicas correspondientes para el uso, destino y efectos hacendarios de los bienes históricos en atención al marco normativo vigente de la materia.

Opinar sobre los proyectos de convenios que el instituto celebra con los gobiernos estatales, municipales o instancias públicas en materia de protección de patrimonio histórico, otorgar los vistos buenos para que las asociaciones civiles sean reconocidas como organismos coadyuvantes del instituto.

Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto, que sean afines a las aquí señaladas

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES (214)

OBJETIVO

Ejecutar en el marco de la normatividad vigente en la materia, los procedimientos jurídicos y administrativos a que haya lugar, para la protección, conservación, restauración y recuperación del patrimonio histórico inmueble.

FUNCIONES

Atender las denuncias que se realicen por la presunta afectación del patrimonio histórico, por la ejecución de obras y colocación de anuncios y toldos irregulares en los monumentos históricos, colindantes a éstos y en zonas de monumentos históricos.

Ejecutar las suspensiones provisionales o definitivas de obras, colocación de anuncios y toldos que se realicen sin la autorización correspondiente del Instituto en monumentos históricos, colindantes a éstos y en zonas de monumentos históricos.

Efectuar visitas de inspección en monumentos históricos, colindantes a éstos y en zonas de monumentos históricos con la finalidad de constatar la ejecución de obras conforme a la autorización previamente otorgada por el Instituto.

Aplicar los procedimientos administrativos en los casos en que se realicen obras en monumentos históricos, colindantes a éstos y en zonas de monumentos históricos, sin la autorización correspondiente del Instituto.

Otorgar asesoría legal profesional a los Centros INAH en la República Mexicana, en materia de conservación, protección y restauración del patrimonio histórico inmueble.

Otorgar asesoría legal profesional al público usuario en materia de conservación, protección y restauración del patrimonio histórico inmueble.

Implementar los procedimientos preventivos en los monumentos históricos, colindantes a éstos y en zonas de monumentos históricos, con la finalidad de evitar daños de difícil reparación al patrimonio histórico inmueble.

Realizar visitas de verificación, en los monumentos históricos, colindantes y en zonas de monumentos históricos, con la finalidad de constatar la situación, características y especificaciones generales que guardan los bienes históricos y detectar circunstancias que contravengan las disposiciones de la ley en la materia.

Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto, que sean afines a las aquí señaladas.

DIRECCION DE APOYO TECNICO (72)

OBJETIVO

Dirigir la catalogación, investigación y apoyo técnico para la restauración y conservación de las zonas y monumentos históricos.

FUNCIONES

Coordinar la asesoría, investigación y apoyo técnico, para la salvaguarda de los bienes culturales de la nación, tanto de monumentos como de zonas de monumentos históricos de conformidad con la normatividad vigente, con el propósito de atender los requerimientos de preservación de los bienes culturales de la nación.

Dirigir la asesoría, evaluación y supervisión de los proyectos de obras de monumentos históricos, con el propósito de evaluar las acciones pertinentes para la debida protección y recuperación del patrimonio histórico inmueble y la elaboración de propuestas de intervención en inmuebles históricos en uso y destino del INAH.

Dirigir la conformación del catálogo de monumentos históricos inmuebles de la República Mexicana, con la finalidad de contar con un inventario actualizado con información de los distintos inmuebles históricos del país.

Dirigir los estudios técnicos para integrar los expedientes respectivos a fin de que el ejecutivo federal emita las declaratorias de monumentos y zonas de monumentos históricos inmuebles.

Fortalecer los procedimientos específicos para la homogénea operación de los Centros INAH a favor de la investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio cultural mediante la aplicación de instrumentos que permitan incrementar la comunicación con las diversas áreas del instituto; seguimiento del desempeño y los resultados de las representaciones del instituto en las entidades federativas, así como la concertación de acciones con actores comprometidos con la misión del instituto.

Definir e impulsar nuevas tecnologías para el estudio y conservación de las zonas y monumentos históricos, con la finalidad de promover su preservación.

Proponer a las autoridades municipales o estatales en materia de ordenamiento del territorio y urbano la salvaguarda y puesta en valor del patrimonio cultural, cuyo objetivo es el de regularizar las zonas en donde se ubique el patrimonio histórico.

Informar a la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo, con el objeto de solucionar problemas que obstruyan los planes y proyectos de trabajo.

Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto a través de esta Dirección y que sean afines al objetivo estratégico.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnico administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos y metas del INAH.

SUBDIRECCION DE CATALOGO Y ZONAS (462)

OBJETIVO

Conformar el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles tanto de los bienes que son del dominio de la Nación como de los que pertenecen a particulares, así como proponer y elaborar los estudios para las Declaratorias de Zonas de Monumentos Históricos y de Monumento Histórico.

FUNCIONES

Promover, coordinar y supervisar conjuntamente con los Centros INAH, los proyectos de catalogación de monumentos históricos inmuebles de los estados de la República Mexicana y la elaboración de expedientes técnicos de las Declaratorias de Zonas de Monumentos Históricos y de Monumento Histórico.

Desarrollar y coordinar, como prioridad, las actividades de catalogación en: las ciudades inscritas en la lista de patrimonio mundial por la UNESCO y de aquellos sitios y monumentos incluidos en la lista indicativa de patrimonio mundial; asimismo, de aquellos inmuebles de propiedad federal, estatal y municipal; bienes que se encuentren en riesgo por desastres naturales y/o antropogénicos; bienes vinculados a rutas e itinerarios culturales.

Elaborar, asesorar e integrar los expedientes técnicos en los estudios para la delimitación de zonas de monumentos históricos y de monumento histórico a nivel federal, así como asesorar los proyectos de declaratoria de centros históricos a nivel estatal o municipal. Desarrollar las manifestaciones de impacto regulatorio (MIR) correspondientes para su trámite ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía, a fin de obtener el dictamen favorable.

Proporcionar el seguimiento a los expedientes técnicos de los proyectos de Declaratoria de Zonas de Monumentos Históricos y de Monumento Histórico que se encuentran en trámite en la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH.

Revisar, promover y difundir los instrumentos y mecanismos de conservación del patrimonio histórico edificado, conjuntamente con las demás áreas de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos y de las representaciones de los Centros INAH. Dar seguimiento a la promoción de convenios de colaboración técnica y de coedición con instancias gubernamentales, instituciones académicas y otros organismos no gubernamentales.

Involucrar en los procesos de identificación, catalogación, actualización, delimitación y protección de la información de los monumentos y zonas de monumentos históricos, principalmente, a las instituciones académicas, asociaciones civiles organizadas, a los profesionistas especializados y a la sociedad en su conjunto, en la conservación de este patrimonio.

Apoyar el fortalecimiento de los Centros INAH, mediante la desconcentración de la información del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles a través de la red de intranet institucional, a fin de capturar, revisar, actualizar y validar la información.

Coadyuvar con los Centros INAH a la identificación y catalogación de aquellas regiones, municipios y localidades que aún no han sido visitadas.

Instrumentar la vinculación del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles y los estudios para las Declaratorias de Zonas de Monumentos Históricos y de Monumento Histórico al Sistema de Información Geográfica (SIG) de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles.

Instrumentar la vinculación del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles y los estudios para las Declaratorias de Zonas de Monumentos Históricos y de Monumento Histórico a la conformación de un Atlas del Patrimonio Cultural, conjuntamente con dependencias e instituciones culturales.

SUBDIRECCION DE INVESTIGACION (463)**OBJETIVO**

Promover las condiciones necesarias -elaboración de publicaciones, presentaciones, conferencias, coordinación de seminarios, que permitan desarrollar investigaciones científicas que contribuyan al conocimiento, conservación y puesta en valor del patrimonio arquitectónico nacional, entre los especialistas y público en general, con el fin de coadyuvar a su salvaguarda.

FUNCIONES

Instrumentar la atención de las solicitudes de investigación histórica, en materia de arquitectura patrimonial, turnadas por el Coordinador Nacional de Monumentos Históricos que contribuyan a la defensa, o en su caso, restauración de los inmuebles históricos.

Instrumentar las acciones necesarias para la organización de conferencias, coloquios, publicaciones-tendientes a facilitar, fortalecer y socializar las investigaciones históricas realizadas por los investigadores adscritos a la Subdirección, con el fin de contribuir al desarrollo del campo del conocimiento en esta materia.

Difundir nacional e internacionalmente, a través del Boletín de Monumentos Históricos, investigaciones históricas originales relacionadas con los monumentos históricos muebles e inmuebles del país y el extranjero, con el fin de darlas a conocer al público interesado.

Organizar y supervisar las acciones relacionadas con la conservación, inventario, catalogación, enriquecimiento, consulta y difusión del material contenido en la Fototeca de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, para salvaguardarlo en las mejores condiciones posibles, y promover su consulta entre el público interesado.

Promover, formalizar y dar seguimiento a los convenios de colaboración que se establezcan con instancias académicas en materia de investigación sobre la arquitectura patrimonial de la nación, con el fin de generar el intercambio de ideas y el logro de objetivos comunes que contribuyan al fortalecimiento de la investigación desarrollada en esta Subdirección.

Realizar convenios de colaboración con las Secretarías de Educación e Institutos de Cultura de los Estados, para difundir el valor del patrimonio arquitectónico histórico entre la población escolar, a través de programas lúdico-didácticos.

Organizar y supervisar las acciones relacionadas con la conservación, inventario, catalogación, enriquecimiento, consulta y difusión del material contenido en la Biblioteca de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, para salvaguardarlo en las mejores condiciones posibles y promover su consulta entre el público interesado.

Organizar y supervisar las acciones relacionadas con la conservación, inventario, catalogación, enriquecimiento, consulta y difusión del material contenido en el Archivo-Planoteca de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, para salvaguardarlo en las mejores condiciones posibles y promover su consulta entre el público interesado.

Realizar todas las funciones que las disposiciones legales le confiera y que sean afines a su naturaleza.

SUBDIRECTOR DE SUPERVISION DE PROYECTOS Y OBRAS EXTERNAS (464)**OBJETIVO**

Conservar el patrimonio histórico edificado y su adecuación a los usos y funciones contemporáneos, mediante la asesoría y supervisión a los proyectos y las obras externas, la elaboración de propuestas y la realización de trabajos de intervención en inmuebles en uso y destino del instituto.

FUNCIONES

Normar los proyectos y supervisar las obras de restauración y adecuación que se llevan a cabo en zonas e inmuebles históricos en el ámbito nacional.

Otorgar asesoría técnica a las comunidades, Gobierno Federal, estatal y municipal, organizaciones nacionales e internacionales y sociedad civil, así como a las agrupaciones religiosas en los aspectos concernientes a la restauración, rehabilitación y conservación del patrimonio cultural edificado.

Dirigir la realización de estudios, proyectos y programas de obra, encaminados a la restauración, adecuación y mantenimiento de los inmuebles en uso y destino del Instituto.

Atender las solicitudes que presentan las diferentes instancias del Instituto en materia de asesoría y supervisión de proyectos y obras de intervención.

Definir normas y lineamientos de restauración y adecuación de monumentos históricos, conforme a las características propias de cada zona e inmueble.

Otorgar asesoría técnica a los centro INAH estatales en materia de restauración del patrimonio histórico edificado.

Establecer y mantener una coordinación de funciones con las diferentes áreas de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

Definir especificaciones técnicas de restauración, conforme a las características propias de cada zona e inmueble.

Atender las solicitudes de elaboración de proyectos y realización de obras que presentan las diferentes instancias del instituto en inmuebles históricos en uso y destino del INAH.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (465)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Revisar y validar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Supervisar la administración eficaz y eficiente de los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Verificar que se mantengan actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las nóminas que procesa la Dirección de Personal, como en las que procesa de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su centro de trabajo.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (215)

OBJETIVO

Coadyuvar con la subdirección administrativa de la unidad, en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos financieros asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Integrar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Integrar la comprobación y/o en su caso realizar el reintegro oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones, previa validación del subdirector administrativo.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Revisar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Solicitar a la subdirección administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de todos aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos financieros.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

COORDINADOR NACIONAL DE DIFUSION (10)**OBJETIVO**

Difundir el patrimonio cultural, científico, educativo, técnico y artístico del Instituto Nacional de Antropología e Historia entre los diferentes sectores de la población mexicana y el extranjero.

FUNCIONES

Autorizar el plan de trabajo y el presupuesto de la Coordinación Nacional de Difusión.

Establecer normas y mecanismos editoriales tendientes a unificar criterios y mejorar el proceso de edición, distribución y difusión de la obra editorial que promueva el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Establecer los reglamentos y mecanismos que establezcan el cumplimiento de las normas editoriales y gráficas.

Organizar la Participación en la conformación, desarrollo y realización del plan de difusión y relaciones internacionales, fundamentándolo en el plan de trabajo del INAH.

Administrar las actividades que se realicen en el Instituto Nacional de Antropología e Historia para el cumplimiento de convenios nacionales e internacionales y supervisar su ejecución.

Organizar conjuntamente con otras instituciones públicas y privadas, el programa de difusión y promoción del Instituto.

Normar y coordinar las acciones de difusión y promoción que se realizan en los diferentes centros de trabajo del Instituto.

Organizar el acervo documental, fílmico, periodístico y radiofónico, así como acrecentarlo y apoyarse en él para la difusión del Instituto.

Auxiliar al Director General en la coordinación con los organismos de carácter nacional e internacional que realicen funciones en materia educativa y cultural, con sede en México.

DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FOTOTECAS (73)**OBJETIVO**

Establecer vínculos institucionales con dependencias públicas y privadas, de la sociedad civil y de particulares que cuenten con acervos fotográficos de México, con la finalidad de diseñar mecanismos de coordinación y apoyo a la protección, conservación y difusión del patrimonio fotográfico de la Nación Mexicana.

FUNCIONES

Planear la integración, organización, conservación y difusión de acervos fotográficos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Evaluar y controlar la información relativa a los acervos fotográficos del INAH, para definir las estrategias a seguir en materia de conservación y difusión del patrimonio fotográfico institucional.

Establecer, organizar y dirigir un sistema de conservación, catalogación, reproducción y difusión de las fotografías patrimoniales en custodia del INAH.

Administrar, diagnosticar y organizar los apoyos técnicos que requieren las fototecas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Definir y divulgar la normatividad en materia de conservación, catalogación, reproducción y difusión del patrimonio fotográfico bajo custodia de los diversos acervos incorporados al Sistema Nacional de Fototecas.

Establecer y administrar el catálogo automatizado de los acervos fotográficos del Sistema Nacional de Fototecas.

Establecer y difundir los parámetros para la digitalización de fotografías como un medio para la conservación y difusión de acervos de carácter histórico.

Establecer y dirigir los programas de capacitación en conservación, catalogación, copiado fotográfico y digitalización para el personal que labora en las fototecas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Planear y organizar reuniones periódicas de los archivos fotográficos del Sistema Nacional de Fototecas.

Establecer y difundir los criterios para la reproducción fotográfica de materiales de archivo.

Organizar la difusión de los acervos fotográficos del Sistema Nacional de Fototecas a través de exposiciones y de una producción editorial.

Planear una política de donación de fotografías de carácter histórico y artístico ante las instancias correspondientes para incrementar los acervos del Sistema Nacional de Fototecas.

SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FOTOTECAS (466)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de los Organos Integrantes de la Dirección del Sistema Nacional de Fototecas y de la Fototeca Nacional, mediante la gestión de asuntos y trámites concernientes a los recursos humanos, financieros, materiales, de servicios y la captación de recursos de terceros.

FUNCIONES

Desarrollar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Dirección del Sistema Nacional de Fototecas y Fototeca Nacional.

Instrumentar actividades administrativas para el correcto funcionamiento del Sistema Nacional de Fototecas y la Fototeca Nacional con sede en Pachuca, Hidalgo.

Integrar y atender asuntos y trámites administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.

Supervisar los recursos humanos adscritos al Sistema Nacional de Fototecas y Fototeca Nacional.

Instrumentar procedimientos administrativos que busquen la optimización de recursos del Sistema Nacional de Fototecas y Fototeca Nacional; controlar el ejercicio presupuestal en las partidas de servicios personales, materiales y servicios.

Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles que tiene la dirección del Sistema Nacional de Fototecas y Fototeca Nacional.

Supervisar que la asignación de uso de los bienes de la dirección del Sistema Nacional de Fototecas y Fototeca Nacional se efectúe en tiempo y con los apoyos necesarios.

Integrar los gastos que se hayan efectuados en cada proyecto autorizado a la dirección del Sistema Nacional de Fototecas y Fototeca Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.

Supervisar que los trámites de asuntos administrativos del Sistema Nacional de Fototecas y Fototeca Nacional se apeguen a las normas y lineamientos del orden jurídico y administrativo institucional.

Mantener comunicación permanente con las coordinaciones nacionales de difusión, recursos humanos, recursos financieros y materiales y servicios, atendiendo cualquier actividad relacionada directa o indirectamente con su trabajo principal y las normas que emanen de cada una de ellas.

Integrar los informes programáticos presupuestales de la Dirección del Sistema Nacional de Fototecas y Fototeca Nacional.

SUBDIRECCION DE LA FOTOTECA NACIONAL DE PACHUCA (467)**OBJETIVO**

Conservar y difundir la memoria fotográfica de México concentrada en los acervos fotográficos que resguarda la Fototeca Nacional a través de la recuperación, conservación, catalogación, digitalización, reproducción, investigación y difusión de sus diferentes colecciones.

FUNCIONES

Formular la normatividad en asuntos relacionados con el resguardo, conservación, catalogación, reproducción y manejo del acervo fotográfico en custodia de la Fototeca Nacional del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Organizar investigaciones científicas tendientes a rescatar, conservar y difundir el patrimonio fotográfico de la Fototeca Nacional.

Instrumentar métodos de trabajo, procedimientos técnicos y sistemas de monitoreo paralelos a las actividades centrales de conservación y difusión de fotografías.

Instrumentar la orientación a usuarios que requieran información para la adquisición de copias fotográficas generales de la Fototeca Nacional.

Dirigir asesorías a las instancias del INAH que requieran orientación en la organización de archivos fotográficos.

Organizar y supervisar las tareas de todas las áreas técnicas de la Fototeca.

Instrumentar la impartición de cursos y conferencias tanto al interior como al exterior del INAH para difundir las tareas de resguardo de archivos fotográficos.

Participar en la planeación, organización y desarrollo de actividades académicas relacionadas con la conservación y difusión de la memoria fotográfica de México.

Colaborar en el comité editorial de los órganos de difusión generados por el sistema nacional de fototecas.

Asistir y participar en reuniones convocadas por las diferentes instancias del INAH referentes a la protección y difusión del patrimonio gráfico.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA FOTOTECA NACIONAL DE PACHUCA (216)**OBJETIVO**

Llevar a cabo la realización, producción y edición de videos documentales relacionados con hallazgos arqueológicos, antropológicos o etnográficos recientes, relacionados con el patrimonio en custodia del INAH.

FUNCIONES

Elaborar y proponer para su autorización a la Coordinación Nacional de Difusión el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto de Presupuesto de acuerdo a los tiempos y forma establecidos.

Proponer temas para la realización de video documentales relacionados con hallazgos arqueológicos recientes.

Organizar y supervisar la producción de video documentales de hallazgos arqueológicos recientes o poco conocidos.

Solicitar cotizaciones, dictaminar y coordinar a proveedores relacionados con la producción audiovisual, investigación documental científica, fotográfica, musicalizadores, animadores digitales y profesiones afines a la realización y producción de videos documentales.

Organizar, controlar y optimizar el uso adecuado de equipos y materiales asignados.

Informar a las áreas del INAH que requieran orientación con respecto a la realización y producción de videos documentales.

Organizar las actividades relacionadas con video-grabaciones, tomas fotográficas, transmisiones televisivas o por cualquier otro medio audiovisual de las zonas, sitios, monumentos, museos o piezas bajo custodia del INAH.

Participar en las campañas de divulgación, promoción y difusión de los bienes patrimoniales bajo custodia del INAH.

Organizar y supervisar actividades de realización y producción de video documentales de instituciones ajenas al INAH (Canales de televisión, casas productoras, productores independientes, etc.), que ya cuentan con el permiso de grabación, filmación, fotografía y transmisión correspondiente.

DIRECCION DE DIVULGACION (74)**OBJETIVO**

Promover y difundir por medios impresos y audiovisuales las actividades, acervos, productos, contenidos e investigaciones realizados dentro del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

FUNCIONES

Definir y proponer políticas en materia de difusión y promoción cultural a la Coordinación Nacional de Difusión y las autoridades superiores del INAH.

Establecer normas y dirigir las acciones de divulgación que se realizan en las diferentes áreas del Instituto.

Organizar y fomentar las relaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia con diferentes instituciones académicas, culturales e históricas, tanto nacionales como extranjeras para difundir por diversos medios las actividades, acervos, productos, contenidos e investigaciones realizados dentro del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Dirigir conjuntamente con otras instituciones públicas y privadas, la realización del Programa de Difusión y Promoción del Instituto.

Dirigir el cuidado, clasificación, catalogación y sistematización del acervo fílmico, videográfico y fonográfico, así como material documental directamente vinculado con éstos.

Organizar y fomentar una óptima relación del Instituto hacia diferentes instituciones académicas, culturales y de otro tipo tanto nacionales como extranjeras para un intercambio cultural.

Dirigir el Desarrollo del acervo videográfico y fonográfico mediante producciones propias con el fin de divulgar los resultados de las investigaciones en materia etnográfica e histórica.

Dirigir la promoción y difusión de las publicaciones así como los resultados de las investigaciones en ferias, congresos, exposiciones tanto nacionales e internacionales.

Dirigir la realización de productos culturales en diversos formatos, como pueden ser guías, miniguías, discos compactos, DVD, carteles, folletos, o mediante exposiciones, presentaciones de libros, ferias, utilizando también video, radio y páginas electrónicas requeridos para difundir las actividades, acervos, productos, contenidos e investigaciones realizados dentro del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Organizar la Feria del Libro del INAH, así como coordinar la participación del Instituto en las Ferias del Libro a las que es invitado.

SUBDIRECCION DE FONOTECA (468)**OBJETIVO**

Investigar, documentar, conservar, restaurar y difundir el acervo fonográfico, conformado básicamente, pero no exclusivamente por la música y la literatura tradicionales y populares de México.

FUNCIONES

Desarrollar proyectos de investigación, con los cuales se recopilen y documenten las manifestaciones de música y literatura tradicionales y populares de los grupos étnicos, como parte de sus formas y procesos culturales e históricos.

Coordinar y producir la edición y difusión de series de fonogramas de música tradicional y popular mexicanas.

Organizar la difusión de los productos de las investigaciones sobre manifestaciones de música y literatura tradicionales y populares de los grupos étnicos.

Organizar y establecer coordinación y convenios con instituciones nacionales o extranjeras para propiciar el intercambio de materiales documentales y colaboración para la producción de fonogramas de música tradicional y popular mexicanas.

Dirigir acciones que incrementen el número de registros, de acuerdo con las demandas del Instituto, a fin de abarcar el mayor número de manifestaciones musicales y de regiones del país.

Instrumentar con materiales sonoros, apoyos para los proyectos de difusión, coadyuvando a la integración de ferias y actividades culturales que realiza el Instituto Nacional de Antropología en todo el país.

Dirigir la Catalogación, conservación y restauración de los acervos fonográficos bajo su control, así como del material complementario.

Organizar y dirigir la edición y puesta a la venta series de discos o cintas de música tradicional o popular mexicanas con que cuenta el Instituto.

Organizar el otorgamiento de asesorías y copiado de materiales fonográficos.

Organizar foros académicos y de divulgación.

SUBDIRECCION DE CINETECA (469)**OBJETIVO**

Organizar y difundir el acervo fílmico y videográfico relativo al patrimonio nacional, especialmente el antropológico e histórico, resguardado en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como otras obras relacionadas con la cultura y las artes universales

FUNCIONES

Supervisar la reproducción del material fílmico del Instituto relacionado con el patrimonio y cultura nacionales, tanto en su formato original de 16 mm. como en video.

Dirigir la integración de la clasificación del material fílmico relativo al patrimonio y cultura nacionales.

Instrumentar la reproducción de los filmes seleccionados.

Integrar producciones documentales, especialmente antropológicas e históricas.

Dirigir la creación y producción de material de contenido antropológico e histórico para difundir investigaciones del INAH.

Supervisar la distribución del material fílmico en forma de vídeo que se exhibe en los centros de trabajo del INAH.

Supervisar el servicio de préstamo de películas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Dirigir todas las acciones encaminadas a desarrollar y promover el acervo cinematográfico sobre los temas de historia, etnografía y arqueología en el ámbito nacional e internacional.

Dirigir la conservación del acervo fílmico y de video del INAH.

DIRECCION DE PUBLICACIONES (75)**OBJETIVO**

Organizar la oportuna emisión de las ediciones y publicaciones del Instituto, con el propósito de difundir por medios editoriales el resultado de las investigaciones, así como el patrimonio histórico y cultural de la nación bajo su custodia, las cuales constituyen labores sustantivas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

FUNCIONES

Definir el plan de producción editorial anual con las obras aprobadas por la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones y las que deriven del programa de difusión de la Dirección General del Instituto.

Dirigir el proceso de edición de libros, revistas y otras publicaciones a fin de definir y dar realce a la imagen editorial del Instituto.

Dirigir el proceso de edición de las publicaciones periódicas del Instituto.

Establecer los lineamientos y mecanismos que aseguren el cumplimiento de las normas editoriales y gráficas.

Definir controles en el proceso de edición, impresión y encuadernación que garanticen la producción de publicaciones de óptima calidad en el mínimo de tiempo.

Administrar con eficiencia los recursos asignados para la optimización de los costos de producción con el fin de volver competitivas las publicaciones en el mercado editorial.

Dirigir las acciones procedentes al dictaminarse las publicaciones por el Comité Editorial.

Establecer estándares de satisfacción (periodos mínimos) para dar respuesta a las solicitudes de producción de los diferentes centros de trabajo, así como de los mecanismos de recepción y entrega de materiales impresos que no afecten los ritmos de trabajo de la Dirección.

Organizar las obras que deben publicarse para realizar la producción editorial en el orden que se reciban del Comité Editorial.

SUBDIRECCION DE DISEÑO (470)**OBJETIVO**

Instrumentar los mecanismos de trabajo para que las publicaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia se produzcan oportunamente y cumplan con los lineamientos editoriales establecidos por la Dirección de Publicaciones.

FUNCIONES

Supervisar los trabajos para asegurar la edición oportuna y la calidad de los libros.

Desarrollar normas y políticas editoriales en cuanto al formato de los libros.

Definir normas editoriales para la presentación de manuscritos.

Formular propuestas y aclarar dudas con los autores sobre el material entregado.

Supervisar la corrección de estilo, marcado y selección de tipografía de los originales.

Supervisar que se lleve a cabo el proceso de edición bajo normas y estándares de calidad.

Supervisar el diseño de portadas e interiores de los libros, así como la calidad y pertinencia del material gráfico.

Desarrollar las acciones necesarias para obtener la calidad requerida para la edición de los libros.

Supervisar el trabajo del personal interno y externo que participa en los procesos editoriales.

SUBDIRECCION DE EDICION (471)**OBJETIVO**

Instrumentar los mecanismos de trabajo para que las publicaciones periódicas del Instituto Nacional de Antropología e Historia se produzcan oportunamente y cumplan con los lineamientos establecidos, incluyendo los emitidos por los respectivos Comités Editoriales.

FUNCIONES

Supervisar la edición oportuna y la calidad de las publicaciones periódicas.

Instrumentar normas y políticas editoriales en cuanto al formato de las publicaciones periódicas.

Definir normas editoriales para la presentación de manuscritos.

Formular propuestas y aclarar dudas con los autores sobre el material entregado.

Supervisar la corrección de estilo, marcado y selección de tipografía de los originales.

Supervisar que se lleve a cabo el proceso de edición bajo normas y estándares de calidad.

Supervisar el diseño de portadas e interiores de las publicaciones periódicas, así como la calidad y pertinencia del material gráfico.

Desarrollar las acciones necesarias para obtener la calidad requerida para la edición de las publicaciones periódicas.

Supervisar el trabajo del personal interno y externo que participa en los procesos editoriales de las publicaciones periódicas.

SUBDIRECCION DE IMPRESION (472)

OBJETIVO

Instrumentar los procesos de impresión requeridos para garantizar la calidad de las publicaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

FUNCIONES

Definir en coordinación con el Director de Publicaciones las normas técnicas y de calidad que deberán contener las impresiones.

Supervisar que los trabajos de impresión se apeguen a los criterios generales correspondientes a cada colección.

Supervisar que el proceso de impresión contenga los documentos de soporte establecidos por la normatividad.

Supervisar la elaboración de negativos y láminas para la impresión de publicaciones.

Desarrollar métodos adecuados de impresión y supervisar el proceso de cada proyecto editorial.

Supervisar el proceso de encuadernación de las publicaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Dirigir el trabajo de subalternos y proveedores externos que participan en los procesos de impresión.

Instrumentar la impresión de diversos materiales para museos, centros regionales y las diferentes áreas del Instituto que lo soliciten, de acuerdo con las indicaciones del Director de Publicaciones.

Supervisar que los procesos de fotomecánica, impresión y encuadernación de las publicaciones sean correctos.

SUBDIRECCION DE ENLACE EDITORIAL (473)

OBJETIVO

Instrumentar convenios de coedición y de colaboración editorial con otras instituciones públicas o privadas.

FUNCIONES

Organizar el establecimiento de convenios de colaboración con organismos públicos y privados para la edición y reedición de títulos, producto de la investigación del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de mecanismos de coproducción, coedición y de anexos específicos.

Desarrollar los contactos con organismos oficiales y privados que tengan funciones similares o afines a las del INAH, para gestionar apoyos no sólo económicos o materiales concernientes al proceso de edición y publicación de títulos que sean de interés común, sino también establecer enlaces que puedan difundir el patrimonio cultural de la nación.

Organizar y mantener el archivo con las cesiones de derechos autorales y otros documentos relativos a las publicaciones del Instituto.

Mantener contacto cotidiano con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para la validación y firma de convenios.

Mantener contacto con las instituciones oficiales o editoriales privadas con las cuales haya una propuesta de convenio, para discutir las sugerencias que propongan.

Instrumentar y tramitar el registro de las publicaciones del Instituto y gestionar la obtención y comprobación de números de ISBN, e ISSN entre otros.

Dirigir la elaboración de presupuestos de las obras o títulos a coeditar o reeditar con otras instituciones oficiales y editoriales privadas.

Instrumentar respuestas por escrito a las solicitudes que hacen otras instituciones oficiales o editoriales privadas para coeditar o reeditar alguna obra o título.

Supervisar y dar seguimiento constante a los proyectos de coedición y reedición, para llevar a buen término cada proyecto de convenio.

Dirigir el asesoramiento a los Centros INAH sobre posibles convenios de coedición y reedición con otras instituciones públicas y privadas.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (474)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Revisar y Validar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Supervisar que se administren eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Verificar que se mantengan actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, y supervisar el resguardo y fiscalización de los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Constatar que se tramiten oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo, para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Definir, instrumentar y supervisar los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Verificar que la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa, se realice en tiempo y forma, y de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Vigilar que se proporcionen los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Validar que la comprobación de los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa, se realicen de manera oportuna conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Instrumentar acciones concretas tendientes a promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Supervisar los procesos de adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Verificar que el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa permanezca actualizado.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Vigilar la clasificación, actualización y resguardo de los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (217)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES (12)

OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de la función sustantiva de investigación, conservación, protección del patrimonio cultural y su difusión, que establece la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia en materia de museografía, museología y control de bienes culturales, dentro de los museos dependientes del Instituto.

FUNCIONES

Establecer normas y mecanismos en materia de protección del patrimonio y manejo de bienes culturales en los museos y exposiciones dependiente del Instituto.

Organizar el establecimiento de exposiciones nacionales e internacionales, a fin de difundir el patrimonio cultural.

Coordinar las actividades de los museos nacionales, regionales, locales, de sitio, comunitarios y escolares requeridas para la divulgación del patrimonio cultural.

Coordinar el desarrollo de técnicas museográficas, así como el uso de otros medios para el mejoramiento de exhibiciones y en general de las actividades museográficas.

Apoyar a las áreas del Instituto encargadas de la elaboración de catálogos, guiones científicos, museográficos y demás documentación científica, técnica y de divulgación que contribuyan al conocimiento, conservación y difusión de los bienes culturales.

Promover el desarrollo de proyectos de creación y mantenimiento de museos y exposiciones nacionales e internacionales

Contribuir a la planeación, promoción, creación y evaluación de los museos.

Definir programas de participación de la comunidad con los museos, a fin de que no sean sólo espectadores.

Supervisar que los programas de servicios educativos y las actividades de difusión cultural, se realicen en forma eficaz y eficiente.

DIRECCION DE MUSEOS (58)

OBJETIVO

Coordinar y asistir a los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia para el logro y mejora de sus funciones y de los servicios prestados a la comunidad en la implantación de exposiciones permanentes y/o temporales, así como nacionales e internacionales, así como proporcionar asesoría e información técnica para la integración de proyectos que permitan el desarrollo de dichos museos.

FUNCIONES

Aprobar en coordinación con los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, el montaje de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.

Aprobar y supervisar la elaboración de guiones museográficos de museos y exposiciones.

Asistir y supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento museográfico en la bodega y salas de exposición.

Proponer sistemas y mecanismos de seguridad museográfica que contribuyan al resguardo y protección del patrimonio cultural e instalaciones.

Aprobar, asesorar y verificar los proyectos de remodelación museográfica.

Verificar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos que el embalaje de colecciones y elementos museográficos se realice bajo los lineamientos establecidos por el Instituto.

Dirigir y supervisar montajes museográficos y desarrollo de proyectos. Establecer las prioridades de las actividades de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, tomando en cuenta las propuestas de los centros de trabajo. Atender las solicitudes a realizar y dar a conocer sus resultados.

Investigar, exhibir y difundir las culturas internacionales.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.

SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA (425)

OBJETIVO

Formular las estrategias a partir de las cuales se desarrollarán los programas orientados a la mejor operación, difusión, e interrelación de los museos y las distintas áreas que intervienen en la Red INAH, así como integrar participación activa de los públicos, los nuevos discursos, interpretaciones y plataformas museales al quehacer cotidiano del instituto.

FUNCIONES

Implantar los criterios, en materia de investigación, conservación, planeación, difusión y promoción de los museos, tomando como base las características de los museos y los resultados del estudio de público.

Establecer estrategias generales que permitan un adecuado funcionamiento de los museos y su relación con la comunidad en la que se encuentran.

Participar en el establecimiento de políticas y lineamientos de trabajo para los museos del INAH.

Coordinar y supervisar la realización de proyectos museológicos y museográficos en los museos del INAH.

Supervisar, diagnosticar y evaluar las actividades de la red de museos INAH y procurar que se cumplan las líneas, políticas y planes establecidos para su funcionamiento.

Promover el estudio y análisis de la museología y museografía, con enfoque histórico e interdisciplinario.

Realizar estudios acerca del patrimonio cultural para presentarlos al público en forma científica y actualizada.

Coadyuvar a los proyectos de servicios educativos en los museos propuestos por el departamento de servicios educativos y museos comunitarios.

Promover y asesorar, acorde a procedimientos autorizados la conformación de museos comunitarios.

Reforzar el diseño, los contenidos y el alcance de la difusión de la Gaceta de Museos para consolidarla como un espacio de reflexión y divulgación de la investigación, la propuesta y las experiencias en museos.

Proponer la realización de proyectos de museos y exposiciones a las autoridades superiores.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y MUSEOS COMUNITARIOS (158)

OBJETIVO

Llevar a cabo la logística general de los proyectos expositivos.

FUNCIONES

Elaborar los instrumentos legales para el préstamo y/o organización de exposiciones.

Realizar los trámites correspondientes con cada museo o institución prestataria para llevar a cabo el préstamo de obras.

Gestionar los trámites aduanales y permisos especiales para importación / exportación de bienes culturales.

Establecer cronogramas de acopio y dispersión de obra de las exposiciones.

Elaborar reportes de condición de las piezas involucradas en los proyectos expositivos.

Coadyuvar en las negociaciones necesarias para llevar a cabo las exposiciones con los distintos museos o instituciones involucradas.

Elaborar cronogramas de montaje / desmontaje de exposiciones conjuntamente con las sedes de las exposiciones.

Coordinar el montaje / desmontaje de exposiciones, así como las tareas de los comisarios asignados.

Integrar la documentación necesaria para el movimiento de colecciones.

Elaborar constancias de entrega / recepción y de hechos de los proyectos expositivos.

Realizar los trámites necesarios para la cobertura de seguro de las colecciones.

Coadyuvar en las actividades protocolarias para la inauguración de las exposiciones.

Desarrollar los estudios y efectuar las asesorías que se requieran para la organización y operación de ecomuseos y museos comunitarios.

Desarrollar las actividades orientadas a fomentar la participación comunitaria en el ámbito de difusión del patrimonio cultural.

Desarrollar los estudios, asesorías y demás acciones que se requieran para la organización y operación de ecomuseos y museos comunitarios

Desarrollar los estudios y efectuar las asesorías que se requieran para la organización y operación de ecomuseos y museos comunitarios.

SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA (426)

OBJETIVO

Realizar el diseño museográfico, así como proponer materiales y técnicas museográficas que tiendan a mejorar los museos y exposiciones del INAH, además de coordinar la producción de mobiliario y elementos museográficos.

FUNCIONES

Proponer las normas técnicas básicas que en materia de diseño museográfico deben observar los museos del país.

Auxiliar a los museos dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia en las obras de restauración y conservación de la museografía que tienen en custodia.

Desarrollar mediante el diseño, técnicas museográficas que tiendan a mejorar la exposición de bienes culturales en los museos.

Realizar estudios y análisis de los materiales que integran la museografía de los museos.

Apoyar a los museos nacionales en lo relativo a montar exposiciones. Efectuar el mantenimiento de la estructura museográfica.

Llevar a cabo una programación de prioridades en proyectos y peticiones de restauración y conservación de la museografía.

Diseñar y participar en coordinación con los museos en la realización de material, equipo y mobiliario soporte en exposiciones.

Estudiar y proponer métodos y sistemas de manejo de embalaje, transportación, colocación y cuidado de la museografía contenida en los museos nacionales.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.

DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO (159)

OBJETIVO

Realizar las acciones necesarias dentro de un proyecto museográfico aplicado a exposiciones temporales y permanentes en el INAH, además de coordinar a las áreas de producción museográfica.

FUNCIONES

Realizar anteproyectos y prototipos para su aprobación en los proyectos museográficos.

Elaborar las carpetas de presentación para los diferentes proyectos museográficos.

Realizar el proyecto ejecutivo museográfico de exposiciones temporales y permanentes e itinerantes.

Calendarizar los diferentes procesos para las exposiciones responsabilidad de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones del INAH.

Realizar catálogos de conceptos que contengan las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución de los proyectos museográficos.

Proponer las normas técnicas básicas, que en materia de diseño museográfico deben observar los museos de la Red INAH.

Colaborar en la permanente actualización del diseño y las técnicas museográficas, garantizando siempre la conservación de los bienes culturales en exhibición.

Supervisar los procesos de ejecución de obra museográfica para cumplir en tiempo y forma a lo planteado en el proyecto ejecutivo. Seguimiento de actividades en los procesos museográficos a través de bitácora de obra.

Integrar expedientes técnicos museográficos de exposiciones temporales, permanentes e itinerantes.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS (160)

OBJETIVO

Desarrollar proyectos técnicos tendientes a crear, mejorar y mantener los museos dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

FUNCIONES

Realizar el programa de proyectos a desarrollar con base en los requerimientos prioritarios de los museos del Instituto.

Establecer las normas y lineamientos metodológicos básicos que deban observarse en la realización de proyectos relacionados con los museos.

Proponer la realización de proyectos de museos y exposiciones a las autoridades superiores.

Programar y prever en base a los requerimientos de los proyectos, la infraestructura que se requiera para la operación de los mismos.

Realizar el seguimiento y verificación de las actividades proyectadas, coadyuvando así al logro de los planes y programas de los museos y centros de trabajo.

Contribuir a retroalimentar la programación y planeación de los centros de trabajo, mediante la aportación de elementos que permitan valorar la gestión de las áreas.

Evaluar conjuntamente con los centros de trabajo los programas de los mismos.

Proponer el catálogo de conceptos y dar seguimiento a concursos y licitaciones públicas referentes a la planeación, diseño y ejecución de montajes museográficos.

Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.

DIRECCION TECNICA (59)

OBJETIVO

Coordinar, planear, ejecutar y evaluar los programas, proyectos y acciones requeridas para el logro y cumplimiento oportuno de las metas y funciones sustantivas de la Red de Museos INAH.

FUNCIONES

Supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

Establecer, dirigir y evaluar la realización de planes, programas y proyectos dentro de la Red de Museos INAH de manera interdisciplinaria.

Promover la coordinación regional entre los museos.

Asesorar en el desarrollo de normas y mecanismos para la administración y manejo de bienes culturales, en los museos y exposiciones.

Dirigir y autorizar las actividades sustantivas de la Red de Museos INAH con una visión nacional y/o regional para su fortalecimiento, de acuerdo con la planeación de la CNME.

Coordinar las áreas técnicas encargadas de desarrollar actividades de planeación, coordinación e implementación de programas en los museos.

Coadyuvar en la definición de políticas de carácter sustantivo que permitan proteger física y legalmente el patrimonio cultural.

Establecer políticas y estrategias que permitan dar prioridad a las necesidades de los museos.

Generar una plataforma de información de los museos del INAH de carácter permanente que permita llevar a cabo diagnósticos particulares y generales.

Apoyar a los museos de la Red INAH con capacitación en los ámbitos de museología, investigación y comunicación educativa.

Coordinar la elaboración de planes de manejo para los museos del INAH.

Crear y desarrollar proyectos relativos a comunicación educativa y estudios de público dentro del sistema de museos del Instituto, con la finalidad de satisfacer las crecientes necesidades de atención y servicio de los visitantes.

Evaluar y desarrollar programas de investigación y curaduría en los museos del INAH.

Llevar a cabo un programa editorial con el fin de diseñar, producir y difundir las distintas publicaciones e investigaciones que se realizan en la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

Diseñar, proponer y establecer normas y lineamientos orientados a regular la operación y el trabajo cotidiano en los museos del Instituto.

Coordinar las acciones orientadas a consolidar la infraestructura de los museos del INAH y que permita la optimización de los espacios.

Evaluar conjuntamente con los centros de trabajo su programación y proyectos anuales.

SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL (427)

OBJETIVO

Asegurar el control y protección física y legal de los bienes culturales que tiene bajo custodia el Instituto en los museos, en exhibición o en bodega.

FUNCIONES

Difundir normas y procedimientos en el manejo de inventarios de los bienes culturales que se encuentran en exhibición o en bodega, en los museos del INAH.

Verificar el control físico y documental de los bienes culturales en custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Coordinar la elaboración de la agenda de inventarios programados del patrimonio cultural que el Instituto tiene bajo su custodia.

Organizar cursos para preparar personal idóneo asignado a los museos del Instituto, para el análisis de piezas y levantamiento del inventario de bienes culturales.

Vigilar que el control y registro de inventarios de bienes muebles culturales programados en los museos y zonas arqueológicas, se realicen en apego a las normas y procedimientos establecidos. Proponer reglamentos sobre los bienes muebles culturales, sujeto a inventarios para su control y seguridad.

Supervisar que se lleve a cabo la actualización de los inventarios del patrimonio cultural bajo protección y resguardo de los museos del Instituto. Determinar mediante análisis, los estados físicos que presenten las piezas o colecciones que tienen los museos bajo su custodia promoviendo, en su caso, su restauración y conservación.

Llevar a cabo periódicamente las revisiones físicas de las colecciones y piezas que tienen los museos bajo su resguardo. Elaborar y mantener actualizado los registros informáticos y fotográficos de los inventarios de los acervos y colecciones de bienes culturales inventariados, así como de las fichas técnicas y demás controles técnicos administrativos afines.

Vigilar que se cumplan las normas establecidas para el adecuado resguardo, transportación y exhibición de bienes culturales bajo el cuidado de los museos. Conformar, coordinar y controlar los catálogos y bitácoras de colecciones de los museos del instituto y de exhibiciones. Controlar y vigilar el traslado de bienes culturales decomisados, recuperados o donados.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al instituto, que sean afines a las aquí señaladas.

SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION (428)

OBJETIVO

Coadyuvar en la planeación, diseño y ejecución de los programas de exposiciones internacionales.

FUNCIONES

Coadyuvar en la realización y seguimiento de la metodología para el desarrollo de los programas de exposiciones.

Efectuar el seguimiento sistemático a las tareas inherentes para la realización de las exhibiciones.

Supervisar el seguimiento y verificación de los procesos de los proyectos asignados al personal de la dirección.

Supervisar los contenidos de los documentos protocolarios para los intercambios y reciprocidades con países e instituciones de carácter público o privado.

Participar y supervisar los contenidos de los instrumentos jurídicos, según la normatividad del INAH y de la Secretaría de Educación Pública (acuerdo secretarial, convenio de colaboración, contrato de comodato, permisos de exportación temporal de objetos orgánicos, etc.), para la protección legal de las obras.

Participar en proyectos concretos de exposiciones temporales internacionales como organizador general de la muestra.

Realizar las actividades de comisario y / o correo en los traslados, montaje y desmontaje museográficos.

Supervisar y apoyar en las tareas de empaque y embalaje de las obras y en el montaje y desmontaje museográfico.

Elaborar y firmar las actas formales de entrega – recepción del patrimonio cultural mexicanos.

Actuar como responsable del área en ausencia o por encargo de la dirección de exposiciones.

Integrar la información necesaria para elaborar los diversos planes y programas de trabajo de dirección de exposiciones.

Realizar las actividades de carácter institucional asignadas por la dirección de exposiciones.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMES Y DIAGNOSTICO (161)

OBJETIVO

Coordinar y/o realizar diagnósticos integrales y específicos de la red de museos del INAH en su conjunto y por museo, e informar sobre la situación en que se encuentran los campos o áreas que los integran para toma de decisiones y la planeación, así como el análisis de los proyectos de creación.

FUNCIONES

Elaborar el programa de diagnósticos a desarrollar en los museos del INAH.

Realizar diagnósticos técnicos integrales y específicos de los museos del Instituto, así como de proyectos para la creación y mantenimiento de museos.

Atender las solicitudes que se le turnen sobre estudios de diagnóstico sobre la situación técnica en la que se encuentran los museos.

Sistematizar, evaluar y analizar la información de los diagnósticos efectuados a museos.

Sistematizar la información de los diagnósticos y resultados obtenidos sobre la situación técnica en la que se encuentran los museos.

Formular los informes técnicos que le soliciten las autoridades del Instituto y aquellos que le sean de su competencia.

Asesorar a museos y órganos del Instituto Nacional de Antropología e Historia en materia de diagnósticos y en lo que le corresponde.

Proponer y realizar proyectos estratégicos de orden nacional y/o regional que conlleven a la determinación de la funcionalidad en los museos.

Proporcionar información actualizada sobre la actuación de los museos, a las diferentes instancias del INAH que lo requieran para toma de decisiones.

DIRECCION DE EXPOSICIONES (61)

OBJETIVO

Difundir mediante exposiciones temporales e itinerantes el patrimonio tanto de carácter nacional como internacional, con el fin de acercar a la población del país a la cultura nacional y universal.

FUNCIONES

Planear, diseñar y desarrollar un programa de exposiciones, nacionales e internacionales acorde a las necesidades culturales de la población considerando a los diferentes públicos.

Evaluar las propuestas y proyectos de exhibiciones nacionales e internacionales por iniciativa del INAH o provenientes de organizaciones afines de México o el extranjero

Establecer los parámetros para las negociaciones de las exposiciones y los marcos jurídicos, administrativos y técnicos para los préstamos, intercambios y reciprocidades.

Dirigir la gestión y realización de los trámites que requiere la organización de exposiciones ante las instancias correspondientes.

Coordinar la proyección, diseño, producción, montaje y difusión de las exposiciones entre las diversas instancias involucradas en el proceso

Determinar y supervisar la elaboración de gestiones y documentación en materia de administración para realizar y controlar los programas de restauración, embalaje y transporte de cada exposición.

Establecer normas y lineamientos en materia de seguridad de piezas y colecciones de bienes culturales, durante su traslado o estadía en las exposiciones.

Representar en foros nacionales e internacionales, académicos y de planeación a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al INAH.

Dirigir las negociaciones curatoriales, técnicas y protocolarias relacionadas con los programas de exposiciones.

Integrar la información necesaria para elaborar los diversos planes, programas y presupuestos de trabajo de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

SUBDIRECCION DE EXPOSICIONES NACIONALES (430)

OBJETIVO

Impulsar un amplio programa de exposiciones nacionales que itineren en la red de museos del INAH, con acervos propios y en sedes de terceros.

FUNCIONES

Organizar la presentación de exposiciones temporales en los museos nacionales, regionales, de sitio y comunitarios.

Llevar a cabo contacto con las autoridades de los museos del INAH para la realización de convenios de préstamo de colecciones y/o piezas culturales requeridos para exposiciones, atendiendo al tema.

Supervisar el préstamo de piezas y/o colecciones nacionales para su exhibición en exposiciones temporales, itinerantes en el país.

Vigilar entre las instituciones del país, el intercambio de piezas y colecciones que forman parte del patrimonio cultural de la nación, en cuestión de exposiciones nacionales.

Proponer la realización de actividades de difusión y promoción de bienes culturales en colaboración con los órganos del Instituto en las exposiciones nacionales que se realicen.

Vigilar que lleven a efecto las normas establecidas para el adecuado resguardo, transportación, empaque y embalaje de las piezas y colecciones del patrimonio cultural en las exposiciones que se efectúen.

Revisar y controlar el catálogo de bienes culturales que se pondrán en exhibición nacional, a fin de controlar el movimiento de estas piezas y/o colecciones en cuestión de exposiciones nacionales.

Verificar el embalaje con las instancias correspondientes para que el manejo del bien cultural no sufra daños en el momento de su transportación, así como verificar que cuente con seguro y firma de autorización de traslado.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas en cuestión de exposiciones nacionales.

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES (164)

OBJETIVO

Controlar todas las autorizaciones para el movimiento de piezas y colecciones arqueológicas, históricas, artísticas, etc., que el Instituto Nacional de Antropología e Historia tiene bajo su custodia, con el objeto de exhibirse, investigarse, restaurarse o reproducirse.

FUNCIONES

Llevar un registro de todos los traslados de bienes culturales solicitados por escrito por los distintos museos del Instituto en el ámbito nacional.

Vigilar que se lleve a cabo el trámite de aseguramiento de piezas y/o colecciones que sean solicitadas en préstamo.

Prever y desarrollar las acciones que procedan para que los lugares donde se lleven a cabo las exposiciones nacionales, sean las adecuadas evitando que no sufran daños las colecciones y/o piezas culturales.

Verificar que cada uno de los bienes o lotes enlistados cuente con su respectivo número de inventario y avalúo, en su caso promoverlos.

Realizar y/o coordinar la emisión, entrega y archivo de los oficios, documentación soporte y número de autorización correspondiente por movimientos de colecciones, acorde a procedimientos y lineamientos autorizados.

Controlar el préstamo y traslado de piezas y colecciones de bienes culturales acorde a procedimientos y lineamientos autorizados.

Asistir y verificar la elaboración de catálogos de los acervos y colecciones de bienes culturales que sufran movimientos por exposiciones.

Solicitar a la Dirección de Seguridad a Museos los procedimientos de logística y seguridad necesarios para salvaguardar los traslados del patrimonio cultural del Instituto.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (431)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Revisar y Validar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Supervisar que se administren eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Verificar que se mantengan actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, y supervisar el resguardo y fiscalización de los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Constatar que se tramiten oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo, para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Definir, instrumentar y supervisar los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa

Verificar que la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa, se realice en tiempo y forma, y de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Vigilar que se proporcionen los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de Ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Validar que la comprobación de los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa, se realicen de manera oportuna conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Instrumentar acciones concretas tendientes a promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Supervisar los procesos de adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Verificar que el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa permanezca actualizado.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Vigilar la clasificación, actualización y resguardo de los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES (165)

OBJETIVO

Apoyar a la Subdirección Administrativa de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos asignados a dicha Coordinación.

FUNCIONES

Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos humanos.

Proporcionar orientación a los empleados de las áreas, efectuando los trámites que el Instituto establezca en materia de incidencias y prestaciones.

Llevar a cabo el control adecuado para la asignación de recursos humanos del área que lo solicite.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.

Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa del Instituto en la administración de los recursos humanos para el logro de los objetivos y proyectos específicos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

Indicar y proporcionar orientación a los empleados de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.

Integrar y custodiar los expedientes del personal que conforma la plantilla de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

Vigilar el cumplimiento del personal en lo relativo al registro y control de asistencia y puntualidad y elaborar los reportes que deriven de dichos registros, para el pago de estímulos y de tiempo extra, así como para los descuentos que por incumplimiento, pudieran derivarse.

Elaborar nóminas para el pago de sueldos al personal eventual que labora con cargo a los proyectos específicos autorizados a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

Elaborar contratos por tiempo determinado, del personal eventual contratado con cargo a los proyectos específicos y tramitar la firma de los mismos.

Generar las nóminas, contratos, recibos, formatos de altas y bajas de personal, etc., a través del "Programa Institucional de Nóminas".

Efectuar el pago de sueldos quincenales y mensuales al personal de estructura y personal eventual de los proyectos de "Apoyo Administrativo a las Áreas Sustantivas" y de "Fortalecimiento Institucional".

Realizar la comprobación a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, de las nóminas pagadas dentro de los plazos.

Registro de los pagos efectuados y control de la chequera de nóminas.

Elaborar movimientos y registros de altas, bajas, cambios de personal de la coordinación, así como los trámites ISSSTE, filiaciones, pago de marcha, y de más incidencias.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (166)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de gasto corriente y de inversión y establecer los mecanismos de control del presupuesto ejercido, del importe aprobado proporcionando oportunamente la información financiera respectiva de acuerdo a la normatividad establecida.

Elaborar, registrar y tramitar los documentos necesarios para el ejercicio del presupuesto autorizado y de sus modificaciones, tanto de gasto corriente como de inversión.

Elaborar, registrar y codificar las pólizas contables y cheques derivados del ejercicio presupuestal.

Revisar, clasificar y registrar la documentación comprobatoria que se deriva del ejercicio del presupuesto, manteniendo un control por proyecto específico, gasto básico, o terceros.

Recibir, controlar, revisar y desahogar las comprobaciones de los importes ministrados por comisiones en cumplimiento de las atribuciones y compromisos asignados a la coordinación nacional.

Elaborar las tarjetas presupuestales y solicitudes de fondos de acuerdo con los calendarios presupuestales aprobados para los proyectos específicos y proyectos financiados con aportaciones de terceros autorizados a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

Elaborar reportes presupuestales mensuales y transferencias presupuestales por cada proyecto autorizado.

Mantener un registro actualizado de los recursos que se dan a comprobar al personal de la coordinación, por concepto de viáticos, pasajes y compra de materiales, requiriendo la comprobación oportuna de los mismos.

Registrar, controlar y conciliar los estados de cuentas bancarias, con los registros contables, mensualmente.

Solicitar ante la institución bancaria correspondiente, los saldos diarios y aclaraciones de las cuentas bancarias registradas para la operación financiera administrativa de la coordinación.

Cumplir con las normas y los procedimientos en la administración de recursos financieros.

Apoyar a la Subdirección Administrativa en las operaciones contables apegándose al sistema implantado por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como de los auxiliares y controles específicos que le indique la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, aplicando además toda la normatividad que el Gobierno Federal señale en materia financiera.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.

SUBDIRECCION DE DOCUMENTACION, INFORMACION Y NORMAS (432)

OBJETIVO

Fortalecer la función sustantiva de investigación y documentación en la red de museos INAH para el cumplimiento de la conservación y difusión del patrimonio cultural, así como coordinar y supervisar los guiones y curadurías para exposiciones permanentes y temporales, descentralizando esta actividad con el apoyo de los investigadores de todo el Instituto.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar el desarrollo de guiones museológicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, contribuyendo al reforzamiento de las identidades culturales.

Reunir, clasificar y documentar la documentación obtenida de la investigación museológica y museográfica relacionada con el quehacer integral del museo productivo con su sistema de seguridad; con los servicios; con el inventario de bienes culturales y con la implementación y seguimiento de exposiciones permanentes y temporales, y establecer los vínculos con bibliotecas, fototecas y planotecas del Instituto para su difusión.

Reseñar y difundir mediante diversos medios de comunicación y publicaciones especializadas propias y externas, las labores museísticas realizadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia relacionadas con el sistema de integración de documentación técnica disponible para su consulta en sus museos, bibliotecas, videotecas, hemerotecas, fototecas y planotecas; con su sistema de conservación preventiva; su expografía; didáctica de la exposición y su sistema de información y estadística y estudio de visitantes.

Coordinar y supervisar la elaboración de publicaciones de materiales y documentos científicos, técnicos, didácticos, guiones museográficos, catálogos y cédulas de divulgación del patrimonio cultural.

Poner a disposición de las bibliotecas, mediatecas, hemerotecas, fototecas y planotecas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, documentos indispensables relacionados con el funcionamiento, desarrollo y labores museísticas del INAH.

Integrar, organizar y promover la publicación de la documentación, temas, desarrollo y memoria de los eventos, simposiums, cursos y talleres implementados.

Solicitar a los museos y Centros del INAH, material documental de diversos géneros y temas relacionados con museos para integrarse de forma sistemática y ordenada al centro de documentación y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

Vincular el intercambio de material documental con centros de documentación de museos en el mundo, con el objeto de enriquecer con documentación especializada relacionada con museos.

Fortalecer los vínculos con los centros de investigación y formación del propio instituto y externos para la realización de proyectos y actividades de investigación en los museos promoviendo los intercambios, pasantías y servicio social.

COORDINADOR NACIONAL DE ARQUEOLOGIA (4)

OBJETIVO

Establecer y aplicar políticas que maximicen el esfuerzo individual y colectivo de los investigadores, coadyuvando al desarrollo de proyectos en materia de arqueología de campos temáticos nuevos y/o de continuidad.

FUNCIONES

Definir y proponer a la Secretaría Técnica y a la Dirección General del INAH el estudio de campos temáticos nuevos, rezagados o de particular interés, para la consecución de los objetivos institucionales, en materia de arqueología.

Diseñar y proponer a la Secretaría Técnica y a la Dirección General del INAH políticas de investigación concernientes a las disciplinas del área arqueología bajo resguardo del INAH e implementarlas coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.

Promover y organizar investigaciones colectivas, en su caso de carácter interdisciplinario e interinstitucional, con el fin de abordar problemas científicos de particular interés o aportar a la solución de los problemas sociales y culturales que afectan a la nación.

Implementar y desarrollar seminarios de investigación y foros de intercambio académico que promuevan la investigación arqueológica.

Proponer, fomentar e impulsar tanto en las direcciones de investigación a su cargo, como en los centros y escuelas del INAH, el desarrollo de proyectos de investigación arqueológica conforme a las políticas de investigación del INAH

Apoyar la consecución de financiamientos y apoyos intra e interinstitucionales para las investigaciones del área arqueológica del instituto.

Apoyar el trabajo de investigación y el desarrollo de campos nuevos, de continuidad y de especial interés institucional mediante el diseño e implementación de cursos de capacitación en materia de arqueología.

Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación arqueológica, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación.

OBJETIVO

Coadyuvar en la difusión dirigida a los diferentes sectores de la sociedad mexicana, de los conocimientos derivados de las investigaciones arqueológicas desarrolladas, y los temas afines de interés institucional.

FUNCIONES

Seleccionar y privilegiar los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones arqueológicas del INAH y las temáticas de interés institucional y nacional.

Impulsar la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes para facilitar la investigación y la divulgación de los temas arqueológicos.

Promover e impulsar la divulgación de los conocimientos arqueológicos y otros temas de interés institucional, a través de publicaciones, conferencias, exposiciones museográficas y en otros espacios públicos, entrevistas, medios electrónicos, medios masivos y actividades docentes.

Encauzar y promover la divulgación del conocimiento arqueológico y otros temas de interés del INAH, por medio de la organización de diplomados, conferencias, congresos, cursos y/o talleres, etc., dirigidos tanto a profesionistas de áreas antropológicas como a profesionales de otras áreas (salud, educación, justicia, desarrollo social, etc.).

OBJETIVO

Apoyar a otras instancias gubernamentales y a la sociedad civil en la comprensión y solución de problemáticas comunes, mediante la difusión del conocimiento generado, a través de la investigación desarrollada en conocimiento arqueológico.

FUNCIONES

Propiciar que la investigación científica que se desarrolla en el INAH, quede inscrita en la actualización de los planes y programas de estudio de los niveles básicos e intermedios, así como de las carreras y posgrados relacionados con la disciplina arqueológica.

Colaborar conforme a las políticas institucionales vigentes, con las instancias del sector cultura y educación en materia arqueológica para la consecución de objetivos de interés común.

Propiciar la participación de los investigadores en proyectos arqueológicos relacionados con el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas dirigidas a la protección del patrimonio cultural nacional y particularmente en el de las poblaciones indígenas y minoritarias.

Emitir opinión especializada en el ámbito de arqueología, en el momento de actualizar los planes de estudios de las diversas licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones que se implanten en las escuelas del instituto.

Propiciar y crear canales de comunicación permanente con las instituciones educativas del INAH para incorporar a las diferentes licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones, los resultados de los hallazgos en materia de arqueología, con la finalidad de que los planes de estudios de las escuelas del INAH, se encuentren actualizados.

OBJETIVO

Coadyuvar en el cumplimiento de la correcta administración de recursos destinados a las actividades desarrolladas en materia de arqueología.

FUNCIONES

Coordinar la dirección, planeación organización y control de los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en materia de arqueología.

Verificar el cumplimiento y la aplicación de la norma vigente relacionada con las actividades relativas a la arqueología.

SUBDIRECCION DE PALEONTOLOGIA (413)

OBJETIVO

Coadyuvar a la Coordinación Nacional de Arqueología en la elaboración de normas, programas y prioridades en el ámbito nacional en los campos científicos especializados de paleontología en apoyo a la investigación y conservación del patrimonio paleontológico.

FUNCIONES

Colaborar con la Subdirección de Laboratorios y Apoyo Académico en lo relativo a la elaboración de normas, programas y prioridades en el ámbito nacional asociados a la organización, catalogación y uso de las colecciones de comparación de carácter paleontológico que se encuentren bajo su custodia.

Colaborar con la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas en lo relativo a la elaboración de las normas, programas y prioridades en el ámbito nacional asociados al registro de monumentos y localidades paleontológicos, de carácter voluntario.

Evaluar los proyectos de carácter paleontológico propuestos por dependencias del INAH o por otras instituciones nacionales o extranjeras e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de dichas evaluaciones, envías a la posible autorización de los proyectos propuestos.

Evaluar los avances de los proyectos autorizados a partir de los informes anuales y finales derivados de ellos informado a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de lo conducente.

Supervisar la elaboración de informes trimestrales de los avances las acciones paleontológicas y turnas a las áreas respectivas, a fin de obtener la valoración correspondiente.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.

DIRECCION DE ESTUDIOS ARQUEOLOGICOS (53)

OBJETIVO

Garantizar que se difunda a los diferentes sectores de la sociedad mexicana, los conocimientos derivados de las investigaciones arqueológicas desarrolladas, y los temas afines de interés institucional.

FUNCIONES

Proponer los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones arqueológicas del INAH y las temáticas de interés institucional y nacional.

Implementar proyectos que aseguren la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes para facilitar la investigación y la divulgación de los temas arqueológicos.

Propiciar la divulgación de los conocimientos arqueológicos y otros temas de interés institucional, a través de publicaciones, conferencias, exposiciones museográficas y en otros espacios públicos, entrevistas, medios electrónicos, medios masivos y actividades docentes.

Promover la divulgación del conocimiento arqueológico y otros temas de interés del INAH, por medio de la organización de diplomados, conferencias, congresos, cursos y/o talleres, etc., dirigidos tanto a profesionistas

de áreas antropológicas como a profesionales de otras áreas (salud, educación, justicia, desarrollo social, etc.).

OBJETIVO

Implementar las políticas que maximicen el esfuerzo individual y colectivo de los investigadores, en el desarrollo de los proyectos en materia de arqueología y que éstos promuevan el estudio de campos temáticos nuevos y/o de continuidad.

FUNCIONES

Proponer el estudio de campos temáticos nuevos, rezagados o de particular interés, para la consecución de los objetivos institucionales, en materia de arqueología.

Implementar las políticas de investigación concernientes a las disciplinas del área arqueología bajo resguardo del INAH e implementarlas coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.

Participar en investigaciones colectivas, en su caso de carácter interdisciplinario e interinstitucional, con el fin de abordar problemas científicos de particular interés o aportar a la solución de los problemas sociales y culturales que afectan a la nación.

Participar en el desarrollo de seminarios de investigación y foros de intercambio académico que promuevan la investigación arqueológica.

Apoyar la consecución de financiamientos y apoyos intra e interinstitucionales para las investigaciones del área arqueológica del Instituto.

Apoyar el trabajo de investigación y el desarrollo de campos nuevos, de continuidad y de especial interés institucional mediante el diseño e implementación de cursos de capacitación en materia de arqueología.

Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación arqueológica, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación.

OBJETIVO

Propiciar que la investigación científica y estudios arqueológicos, queden inscritos en la actualización de los planes y programas de estudio y educación de las carreras y posgrados, contempladas en las políticas docentes de la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES

Promover y estimular la docencia con la finalidad de renovar y enriquecer la antropología en general y la investigación científica y estudios arqueológicos en particular.

Colaborar con las instituciones educativas en la elaboración de paquetes y materiales didácticos idóneos, de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes, relativos con la enseñanza de la investigación científica y estudios arqueológicos.

Atender solicitudes de asesoría y dictamen concernientes a la disciplina, la investigación científica y estudios arqueológicos.

Emitir opinión especializada en el ámbito de estudios arqueológicos en el momento de actualizar los planes de estudios de las diversas licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones que se implanten en las escuelas del instituto.

Mantener canales de comunicación permanente con las instituciones educativas del INAH para incorporar a las diferentes licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones, los resultados de los hallazgos en materia de estudios arqueológicos, con la finalidad de que los planes de estudios de las escuelas del INAH, se encuentren actualizados.

OBJETIVO

Propiciar el cumplimiento de la correcta administración de recursos derivado del desarrollo de las actividades relacionadas con el ámbito de competencia del área.

FUNCIONES

Dirigir y dar seguimiento a los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en la materia, encaminados a contribuir con los objetivos generales institucionales.

Garantizar el cumplimiento y la aplicación de la norma vigente relacionada con los procesos, políticas, procedimientos y actividades en la materia.

SUBDIRECCION DE ARQUEOLOGIA SUBACUATICA (414)

OBJETIVO

Investigar, proteger, conservar y difundir el patrimonio arqueológico e histórico nacional que se encuentra sumergido en aguas territoriales.

FUNCIONES

Desarrollar proyectos de investigación del patrimonio arqueológico e histórico que se localiza en aguas territoriales, tanto continental como marinas.

Registrar, catalogar y difundir bienes muebles e inmuebles, arqueológicos e históricos, recuperados de aguas continentales y marinas en territorio nacional.

Elaborar y aplicar el reglamento de protección del patrimonio arqueológico e histórico sumergido.

Proponer, establecer y aplicar normas, lineamientos, políticas, criterios y otros documentos normativos relacionados con la arqueología subacuática.

Efectuar el rescate y salvamento de los vestigios arqueológicos e históricos que se localizan en aguas de jurisdicción nacional.

Elaborar programas de capacitación y superación académica y técnica, en el campo de la arqueología subacuática.

Difundir los resultados de las investigaciones realizadas en aguas nacionales, incluyendo publicaciones, conferencias, mesas redondas y guiones científicos para la exhibición de los vestigios recuperados.

Fomentar el desarrollo de la disciplina arqueológica subacuática del país a través de eventos de carácter académico y de divulgación, entre otros.

Promover la creación de museos destinados a la exhibición, recreación y educación sobre el patrimonio cultural sumergido.

Brindar asesoría y capacitación en el campo de la arqueología subacuática, a instituciones nacionales y extranjeras.

Realizar funciones afines a las anteriores y aquellas que le sean encomendadas por la Dirección de Estudios Arqueológicos.

SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y CONSERVACION (415)

OBJETIVO

Formular normas, programas y definir prioridades en el ámbito nacional en el campo de la investigación, conservación y difusión del patrimonio arqueológico.

FUNCIONES

Colaborar con la Dirección de Estudios Arqueológicos en el seguimiento, evaluación académica y técnica de los proyectos arqueológicos realizados por la propia Dirección y otras instancias ejecutoras.

Coadyuvar en el desarrollo de proyectos arqueológicos de investigación y conservación, regionales o de sitio, para que éstos cumplan con sus objetivos y con la normatividad vigente.

Apoyar a las áreas e investigadores del INAH ejecutoras de proyectos de investigación y conservación, cuando su capacidad de ejecución se vean rebasadas.

Recibir propuestas y necesidades de las áreas arqueológicas y Centros INAH, asesorándolos según se requiera.

Coadyuvar y colaborar con otras instituciones e instancias para el desarrollo de proyectos de investigación, conservación y difusión.

Proponer y desarrollar el programa general de trabajo de investigación y conservación arqueológica, conforme a los lineamientos de la Coordinación Nacional de Arqueología y considerando los proyectos aprobados por el Consejo de Arqueología.

Apoyar a la Dirección de Estudios Arqueológicos en la creación y desarrollo del seminario permanente de investigación y conservación del patrimonio arqueológico proponiendo temas de discusión académica, formas de organización y procedimientos de trabajo.

Realizar las funciones afines a las anteriores y aquellas que le sean encomendadas por la Dirección de Estudios Arqueológicos.

SUBDIRECCION DE LABORATORIO Y APOYO ACADEMICO (416)

OBJETIVO

Organizar e integrar los laboratorios especializados de apoyo académico a la investigación arqueológica, paleontológica y a la conservación arqueológica. Organizar, integrar y supervisar las colecciones de comparación, los acervos documentales, gráficos y audiovisuales de apoyo académico para arqueología.

FUNCIONES

Desarrollar proyectos de investigación en los campos científicos especializados de apoyo a la arqueología, que permitan desarrollar nuevas técnicas y/o obtener información aplicable a futuros proyectos arqueológicos.

Apoyar a las áreas ejecutoras de proyectos arqueológicos mediante el estudio y análisis de materiales y muestras derivadas de ellos.

Proporcionar documentación e información que sean requeridas, respecto a los proyectos de investigación en laboratorios.

Asesorar a las áreas ejecutoras de proyectos arqueológicos en el desarrollo de proyectos relacionados con su campo de competencia.

Organizar y actualizar las colecciones de comparación y acervos de interés para el área de arqueología facilitando así su consulta.

Determinar los campos científicos especializados de apoyo a la investigación a lo relativo a organización, conservación y uso de colecciones de comparación y acervos documentales, gráficos y audiovisuales de interés.

Proponer convenios con otras instituciones con referencia a las técnicas de investigación en laboratorios.

Organizar y actualizar técnicas de investigación aplicables a la paleozoología, paleobotánica, geología, geoquímica y geofísica.

Apoyar a las áreas e investigadores del INAH ejecutoras de proyectos arqueológicos, en análisis de investigación de laboratorio.

Proporcionar a los investigadores del Instituto; así como de otras instituciones ejecutoras de proyectos arqueológicos, el instructivo de la sección de laboratorios y el anexo de orden de laboratorio para el análisis de muestras.

Proporcionar a los investigadores del Instituto, así como a instituciones nacionales o extranjeras, públicas y privadas el servicio de análisis de muestras de laboratorio.

Definir el (los) laboratorio(s) que realizarán los estudio y análisis correspondientes, así como autorizar la orden de entrada de las muestras con sus órdenes de laboratorio.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.

Desarrollar proyectos de investigación de laboratorio en el campo de la geología, petrografía, sedimentología, geoquímica, geofísica, técnicas de fechamiento y ciencias afines; que permitan implementar nuevas técnicas y/o obtener información aplicable a futuros proyectos arqueológicos.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION (145)

OBJETIVO

Adquirir, sistematizar y preservar los bienes documentales de arqueología y ciencias asociadas a ella y proporcionar servicios documentales eficaces y oportunos a los diferentes usuarios.

FUNCIONES

Catalogar, clasificar y/o sistematizar los acervos bibliográfico, hemerográfico, cartográfico y fotográfico, de acuerdo a sistemas preestablecidos vigentes.

Conservar, proteger y difundir el patrimonio bibliográfico y documental.

Organizar los acervos documentales existentes.

Proporcionar servicios bibliotecarios eficaces y oportunos a través de medios manuales y electrónicos.

Establecer normas y mecanismos de préstamo y recuperación del material documental.

Efectuar permanentemente actividades referentes al desarrollo de colecciones, a la selección, adquisición, registro, control y manejo de material documental y actualización de catálogos.

Mantener información y comunicación permanente con las áreas de la Coordinación Nacional de Arqueología.

Proporcionar los servicios bibliotecarios conforme a los objetivos y necesidades de la Coordinación Nacional de Arqueología, apegándose a normas bibliotecarias nacionales.

Dictaminar sobre las necesidades de espacios, instalaciones, mobiliario y equipo, así como el material documental y el personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos del área.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere el Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.

DEPARTAMENTO DE COLECCIONES ARQUEOLOGICAS DE COMPARACION (146)

OBJETIVO

Incrementar, organizar y actualizar las colecciones de cerámica líticas y otras de carácter cultural que requiere el área de arqueología con propósitos de comparación, facilitando así su consulta.

FUNCIONES

Llevar registros actualizados de las colecciones de bienes culturales que estén bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia y del material que envía el Consejo de Arqueología al del Departamento de Colecciones Arqueológicas de Comparación.

Elaborar y mantener actualizados, los catálogos de los acervos y colecciones de bienes culturales de los diferentes museos.

Asesorar a las áreas ejecutoras de proyectos arqueológicos en lo relativo al uso y aplicación de colecciones que tienen bajo su custodia.

Clasificar las piezas y colecciones de acuerdo a sus características específicas.

Ordenar el muestrario de material arqueológico de acuerdo a la clasificación de la información del archivo técnico.

Proporcionar a usuarios, previa identificación y registro en el libro de controles la información de la ceramoteca y litoteca.

Elaborar informes trimestrales de consulta efectuados a usuarios y del incremento de las colecciones en existencia.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al Instituto, que sean a fines a las aquí señaladas.

DIRECCION DE PLANEACION, EVALUACION Y COORDINACION DE PROYECTOS (54)

OBJETIVO

Planear, programar, dar seguimiento y evaluar todas las acciones que en materia de arqueología, se realizan en el territorio nacional.

FUNCIONES

Elaborar y actualizar el programa operativo anual de arqueología, a partir del programa nacional en este campo y de las propuestas aprobadas a las diversas áreas del INAH ejecutoras, presentándolo al Coordinador Nacional de Arqueología, para su revisión y aprobación en su caso.

Dar seguimiento puntual a los proyectos incluidos en el programa operativo anual de arqueología, a partir de la información proporcionada por las áreas ejecutoras y otras que participen en la supervisión, como son el Consejo de Arqueología o los órganos de control.

Vigilar el cumplimiento de las políticas de carácter general, así como las prioridades a considerar para la realización de los programas de trabajo en el ámbito arqueológico, que para el efecto dicte la Coordinación Nacional de Arqueología.

Concentrar y analizar la información sobre el grado de avance del programa operativo anual, integrando los bancos de datos, que permitan mantener informado al Coordinador Nacional de Arqueología, con la periodicidad que se requiera.

Establecer la viabilidad de los anteproyectos y proyectos arqueológicos, desde el punto de vista presupuestal y en razón de las actividades planteadas, costo y tiempo de realización, vigilando que se apeguen a las disposiciones de austeridad y racionalidad, para el ejercicio del gasto público.

Establecer los requerimientos necesarios, en coordinación con el área correspondiente, para la realización de proyectos de carácter urgente y que no estén considerados dentro del Programa Operativo Anual de Arqueología.

Elaborar y validar los anteproyectos de convenios de colaboración cultural y financiera, para la realización de proyectos de arqueología que tengan aportación de terceros, así como el seguimiento financiero - presupuestal de los mismos.

Dar seguimiento a los proyectos de investigación y a los convenios correspondientes, de las investigaciones que realicen instituciones de investigación o educación superior ajenas al INAH, autorizadas por el Consejo de Arqueología.

Elaborar informes que la Coordinación Nacional de Arqueología, debe presentar a instancias superiores.

Elaborar e instrumentar los medios de planeación, seguimiento y evaluación, que permitan conocer el desarrollo de los planes, programas, proyectos y acciones del área.

Coadyuvar con la protección técnica y legal del patrimonio arqueológico, coordinando el programa de regulación de la tenencia de la tierra en zonas arqueológicas.

Realizar las funciones afines a las anteriores y aquellas que le sean encomendadas.

SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO (418)

OBJETIVO

Evaluar y dar seguimiento a todas las actividades programadas relacionadas con el quehacer arqueológico en el INAH, así como de las que realizan otras instituciones.

FUNCIONES

Participar en la elaboración del programa operativo anual de arqueología y en las adecuaciones que se requieran al mismo.

Dar seguimiento a los proyectos de investigación arqueológica, detectando oportunamente variaciones entre lo programado y lo realizado y efectuar los informes y reportes que al respecto se requieran.

Participar en la elaboración de proyectos de convenios de arqueología.

Asesorar a las áreas del Instituto, responsables de los proyectos arqueológicos.

Intercambiar información sobre el desarrollo de los proyectos autorizados de arqueología, con la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos, conciliando información de evaluación y seguimiento de los mismos.

Supervisar y actualizar permanentemente los bancos de datos relacionados con las zonas arqueológicas abiertas al público y el padrón de investigadores del área de arqueología.

Realizar las funciones afines a las anteriores y demás encomendadas.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION (149)

OBJETIVO

Integrar, capturar y actualizar las bases de datos de las investigaciones arqueológicas.

FUNCIONES

Colaborar en la preparación de convenios y presupuestos asociados a los proyectos de investigación arqueológica autorizados.

Proponer y programar los recursos humanos y financieros requeridos para los proyectos de investigación arqueológica autorizados en los programas autorizados.

Procesar la información que envían las áreas ejecutoras, para el seguimiento, análisis y evaluación de los proyectos arqueológicos.

Dar seguimiento presupuestal a los proyectos de investigación arqueológica, vigilando que se cumpla con las normas y disposiciones vigentes, elaborando los reportes e informes que se requieran, así como conciliar información con la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos y demás áreas del Instituto que manejen información al respecto.

Realizar las funciones afines a las anteriores y aquellas que le sean encomendadas.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TECNICO DE ARQUEOLOGIA (150)

OBJETIVO

Recibir, clasificar, organizar, registrar y custodiar el acervo documental y bibliográfico, producto de las labores de investigación arqueológica en México, así como proporcionar correcta y eficientemente los servicios de préstamo y consulta de los mismos, exclusivamente en sala.

FUNCIONES

Organizar y mantener permanentemente actualizados los sistemas para la clasificación, catalogación y conservación de acervos bibliográficos y documentos relacionadas con investigaciones arqueológicas,

incluyendo los documentos cartográficos y de fototeca realizadas en México, tanto por el INAH como por otras instituciones de enseñanza superior autorizadas para tal fin.

Proporcionar a la Coordinación Nacional de Arqueología y al Consejo de Arqueología la información y documentación que requieran.

Diseñar y aplicar mecanismos del préstamo en la sala de consulta y recuperación del material documental y bibliográfico.

Mantener comunicación y coordinación con las diversas áreas e investigadores de la Coordinación Nacional de Arqueología.

Asesorar y dar atención al público usuario que solicita los acervos bajo su custodia.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere el Instituto y de aquellas afines a las aquí señaladas.

DEPARTAMENTO JURIDICO (151)

OBJETIVO

Coadyuvar con las funciones de la Coordinación Nacional de Arqueología en el análisis de documentación y normatividad, seguimiento, coordinación y conformación de la información necesaria y suficiente de carácter jurídico, para apoyar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en la regularización la propiedad de monumentos arqueológicos muebles e inmuebles, zonas de monumentos arqueológicos, registro de piezas de personas físicas o morales, así como la asesoría jurídica en proyectos de investigación, difusión, rehabilitación, conservación, salvamentos y rescates del patrimonio.

FUNCIONES

Coadyuvar en la preparación de la documentación necesaria y suficiente para apoyar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en la regularización de la tenencia de la tierra de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos, así como en el seguimiento correspondiente, con las diversas áreas competentes del INAH como de cualquier otra instancia de carácter federal, estatal o municipal según sea el caso.

Solicitar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos su opinión sobre los asuntos que conozca, asesore, opine y analice, respecto de todo tipo de casos y documentos en el ámbito jurídico, referente a la investigación, rehabilitación, conservación, salvamentos y rescates del patrimonio arqueológico y paleontológico, emitiendo sus observaciones y comentarios a las áreas competentes de la Coordinación Nacional de Arqueología u otras instancias, a petición de parte.

Colaborar en el procedimiento de formalización jurídica de las disposiciones contenidas en la ley de la materia, en lo referente al registro de monumentos arqueológicos muebles en custodia de personas físicas o morales, asesorándolas previa solicitud.

Apoyar en coordinación con el área competente en la instrumentación de las acciones legales o administrativas tendientes a la defensa, protección o salvaguarda del patrimonio arqueológico y paleontológico.

Apoyar en la coordinación de procedimientos o gestiones ante cualquier autoridad judicial o administrativa en donde se involucre el patrimonio arqueológico o paleontológico de la nación o cualquier área competente de la Coordinación Nacional de Arqueología.

Brindar el apoyo técnico jurídico necesario a la Coordinación Nacional de Arqueología en todos aquellos asuntos de carácter legal que le sean solicitados.

Coadyuvar con el área competente en el seguimiento a los proyectos de declaratoria de zona arqueológica, hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Auxiliar en la inscripción de las declaratorias de zona arqueológica en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas, así como brindar el apoyo necesario en la inscripción correspondiente en el registro público de la entidad correspondiente.

Realizar todas aquellas acciones que sean necesarias con objeto de hacer efectivas las funciones anteriores, de acuerdo con la normatividad vigente.

DIRECTOR DE SALVAMENTO ARQUEOLOGICO (55)

OBJETIVO

Proteger el patrimonio arqueológico en peligro por afectación de diversas obras públicas y privadas, sean regionales, estatales y/o municipales en la República Mexicana.

FUNCIONES

Cumplir con aspectos operativos básicos para lograr una adecuada evaluación de las posibles afectaciones al patrimonio arqueológico, la protección física de los materiales arqueológicos, la obtención de datos, la interpretación de información y la divulgación de los resultados relacionados a los salvamentos, rescates y prospecciones arqueológicas.

Contar con la información de las obras que se generan en las diversas dependencias de gobierno que permitan a corto y mediano plazo establecer proyectos de investigación en base en convenios marco, estableciendo los correspondientes proyectos de investigación de salvamento.

En relación con las obras de particulares, trabajar vinculadamente con la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, para en su caso, otorgar los vistos buenos de obra o establecer los lineamientos para efectuar previo al visto bueno una investigación preventiva de salvamento.

Evaluar y dirigir el seguimiento académico, administrativo, legal y técnico de los proyectos de salvamento y rescate.

Evaluar y restablecer medidas de salvación y conservación a programas de obras de construcción públicas o privadas, que pongan en peligro de afectación al patrimonio cultural.

Desarrollar proyectos de investigación y programas de rescate en áreas y sitios en que se pondrían afectar vestigios del patrimonio cultural.

OBJETIVO

Desarrollar el conocimiento científico de la realidad nacional desde la perspectiva de la investigación relacionada con el salvamento arqueológico, con la finalidad de fortalecer y enriquecer nuestra identidad y pluralidad cultural, difundir los resultados de las investigaciones entre la comunidad científica y la población original, aplicar los conocimientos adquiridos en la formación de nuevos profesionistas y proporcionar asesoría a otras instituciones públicas y privadas, a grupos y organizaciones sociales, en problemas relacionados con el salvamento arqueológico.

FUNCIONES

Generar investigaciones científicas, de orden documental, bibliográfico y del entorno social referidas al salvamento arqueológico, para conducir a una reflexión explicativa acerca de la diversidad cultural nacional e internacional.

Promover y estimular la investigación con la finalidad de renovar y enriquecer las teorías existentes en materia de salvamento arqueológico.

Estimular la investigación de carácter inter y multidisciplinaria, para generar redes y cuerpos académicos para impulsar proyectos de investigación colectivos.

Formar y propiciar seminarios de investigación y foros de intercambio académico que promuevan la discusión de los proyectos de investigación a nivel nacional e internacional.

Generar y mantener escenarios de discusión y consenso de políticas y líneas de acción sobre la investigación derivadas del salvamento arqueológico en general.

Emitir opinión especializada en el ámbito de arqueología, en el momento de actualizar los planes de estudios de las diversas licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones que se implanten en las escuelas del instituto.

Mantener canales de comunicación permanente con las instituciones educativas del INAH para incorporar a las diferentes licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones, los resultados de los hallazgos en materia de arqueología, con la finalidad de que los planes de estudios de las escuelas del INAH, se encuentren actualizados.

OBJETIVO

Coadyuvar en la difusión dirigida a los diferentes sectores de la sociedad mexicana de los conocimientos derivados de las investigaciones derivadas del salvamento arqueológico desarrolladas en el instituto.

FUNCIONES

Seleccionar y privilegiar los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones.

Impulsar la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes para facilitar el salvamento arqueológico, desarrollo académico y divulgación de los conocimientos.

Propiciar la difusión y publicación de los resultados del salvamento arqueológico a través de exposiciones, libros, artículos, folletos y de otros medios de difusión, como radio y televisión, dirigidos a los diferentes sectores de la sociedad mexicana.

OBJETIVO

Propiciar el cumplimiento de la correcta administración de recursos derivado del desarrollo de las actividades relacionadas con el ámbito de competencia del área.

FUNCIONES

Dirigir y dar seguimiento a los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en la materia, encaminados a contribuir con los objetivos generales institucionales.

Garantizar el cumplimiento y la aplicación de la norma vigente relacionada con los procesos, políticas, procedimientos y actividades en la materia.

OBJETIVO

Establecer con las diversas áreas jurídicas, las relaciones conducentes de trabajo relacionadas con peritajes asociados con tráfico de piezas arqueológicas.

FUNCIONES

Actuar coordinadamente con la coordinación de arqueología, el jurídico del INAH y de ser necesario con peritos de otras especialidades para determinar afectaciones al patrimonio.

Apoyar las llamadas de autoridades federales, estatales, municipales y particulares para la protección de los monumentos y sitios arqueológicos.

Autorizar el desplazamiento de personal técnico a cualquier parte de la República en forma inmediata, a fin de atender las peticiones de salvamento y rescates en zonas y monumentos arqueológicos.

Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al Instituto relacionadas con el salvamento arqueológico.

SUBDIRECCION DE PROYECTOS (419)**OBJETIVO**

En coordinación con la Dirección de Salvamento Arqueológico, lograr la salvaguarda y conservación del patrimonio arqueológico del país, mediante la definición e implementación de estrategias técnicas y medidas legales para evitar su afectación con motivo de obras públicas y privadas, en particular en el caso de proyectos de salvamento.

FUNCIONES

Organizar el desplazamiento de personal técnico a cualquier parte de la República en forma inmediata a fin de atender cualquier petición de urgencia sobre zonas arqueológicas o en áreas con potencial arqueológico.

Proporcionar los materiales e instrumentos técnicos y apoyos económicos necesarios al personal técnico de investigación que se desplace a las zonas arqueológicas que lo requieran.

Realizar estudios académicos-técnicos que conlleven a la investigación, protección, conservación y restauración del patrimonio cultural.

Integrar conjuntamente con otras áreas involucradas de la Coordinación Nacional de Arqueología y del INAH, el catálogo e inventario de piezas.

Participar en la investigación y recuperación de piezas arqueológicas.

Instrumentar mecanismos de control que coadyuven a la consulta ágil de la información referente a las investigaciones que se tengan en la Biblioteca.

Determinar la vigencia de consulta de la información obtenida como producto de las investigaciones realizadas, mediante el análisis de la misma y de acuerdo a la normatividad vigente.

Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto y que sean afines a las aquí señaladas.

A partir de los informes técnicos y explícitos de las inspecciones realizadas por los investigadores a los sitios arqueológicos y/o zonas potenciales, formular definiciones técnicas que conlleven a la toma de decisiones.

Evaluar los proyectos, e Informes de las investigaciones de salvamento para, en su caso, remitir al Consejo de Arqueología.

Atender propuestas y necesidades de Centros INAH referentes a actividades relacionadas con salvamentos y rescates.

Desarrollar los proyectos de investigación, prospección y salvamentos arqueológicos, así como programas de rescate en áreas y sitios en que podrían ser afectados vestigios del patrocinio cultural.

Gestionar con terceros las acciones procedentes para la realización de proyectos de investigación y protección, así como para el desarrollo de instrumentos legales y para la obtención de recursos financieros encaminados al desarrollo de los proyectos de investigación y protección, que la Dirección de Salvamento Arqueológico le indique.

SUBDIRECCION DE PROTECCION AL PATRIMONIO (420)

OBJETIVO

Salvaguarda y conserva el patrimonio arqueológico del país, mediante la definición e implementación de estrategias, técnicas y medidas legales para evitar su afectación con motivo de obras públicas y privadas, en particular por intervenciones de urgencia, así como garantizar la protección del patrimonio arqueológico, atendiendo las propuestas y necesidades de los Centros INAH, de otros organismos nacionales o internacionales ajenos al Instituto, e inclusive de particulares,

FUNCIONES

Generar inspecciones que permitan el desarrollo de proyectos de prospección, de salvamento y rescate en el área metropolitana de la Ciudad de México, así como en áreas que presenten un fuerte crecimiento urbano al interior del país.

Colaborar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos en la realización de inspecciones y proyectos de salvamento y rescate en áreas de monumentos históricos.

Integrar y atender propuestas y necesidades de las áreas de arqueología de los Centros INAH en materia de protección de bienes patrimoniales arqueológicos.

Supervisar la ejecución de planes, programas, normas, políticas y procedimientos necesarios para asegurar una eficiente protección de los sitios y de las zonas arqueológicas del país.

Recuperar y proteger los bienes inmuebles arqueológicos, puestos en riesgo en obras públicas o privadas.

Efectuar la inspección física en área de monumentos y zonas arqueológicas, inclusive en áreas de potencial arqueológico a fin de establecer mecanismos de protección y seguridad que los salvaguarden de siniestros o del comportamiento humano

Supervisar que el personal encargado de las inspecciones reúnan los requisitos técnicos necesarios y cuenten con la documentación de apoyo para la realización de esta actividad.

A partir de los informes técnicos y explícitos de las inspecciones realizadas por los investigadores a los sitios arqueológicos y/o zonas potenciales, formular definiciones técnicas que conlleven a la toma de decisiones.

Evaluar y realizar el seguimiento académico y técnico, de las acciones de prospección, salvamento y rescate arqueológico realizadas por las áreas de la Coordinación Nacional de Arqueología.

Formular ante instancias judiciales y conjuntamente con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del Instituto, las querellas y denuncias cuando se vean afectados los monumentos y zonas arqueológicas del país

Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto y que sean afines a las de protección al patrimonio.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (417)

OBJETIVOS

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS (147)

OBJETIVO

Coadyuvar con la Subdirección de Laboratorio y Apoyo Académico, en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su área de responsabilidad mediante la conservación en un estado eficiente las áreas para el cumplimiento de sus funciones, a través del adecuado suministro de materiales y equipo necesario.

FUNCIONES

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Solicitar a la subdirección administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Evaluar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de todos aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Integrar los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Integrar la comprobación y/o en su caso realizar el reintegro oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones, previa validación del subdirector administrativo.

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su área de responsabilidad.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa

Integrar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Integrar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DIRECCION DE OPERACION DE SITIOS (76)

OBJETIVO

Elaborar los planes de manejo y estrategias de operación de los sitios patrimoniales abiertos al público en custodia del INAH, para lograr su conservación integral y uso sustentable.

FUNCIONES

Coordinar la elaboración y puesta en marcha de planes integrales para el manejo y la operación de sitios al público.

Gestionar y convocar la participación de las Coordinaciones Nacionales del INAH para apoyar, en sus respectivos ámbitos de especialización, las propuestas y aplicación de los Planes de Manejo de sitios elaborados por esta Dirección o por otras instancias del Instituto o externas.

Proponer el establecimiento de convenios con autoridades federales, estatales y municipales, así como miembros o agrupaciones públicas y privadas, para la protección, conservación y uso sustentable del patrimonio de los sitios.

Coadyuvar en la formación de consejos consultivos, comisiones, comités y otros cuerpos colegiados, con autoridades o representantes de la sociedad civil, cuyo propósito sea la operación adecuada, eficiente y rentable de los sitios.

Poner en marcha y coordinar el seguimiento y evaluación de la operación de los sitios, conforme a los lineamientos definidos en los planes de manejo.

Elaborar el plan de trabajo anual y presupuesto de la Dirección.

Elaborar los informes y los reportes correspondientes para la Secretaría Técnica y otras instancias del INAH.

Propiciar la participación del personal en eventos académicos afines al manejo del recurso cultural.

Proponer y organizar eventos académicos afines al manejo a la operación de sitios y al manejo del recurso cultural.

Efectuar aquellas otras actividades que le encomiende la Dirección General del INAH y/o Secretaría Técnica.

SUBDIRECCION DE METODOLOGIA DE PLANES (475)

OBJETIVO

Organizar y supervisar la instrumentación de procesos de planeación, monitoreo y evaluación del manejo de sitios patrimoniales con visita pública bajo custodia del INAH, para establecer las directrices generales y los lineamientos operativos necesarios para su conservación integral y transmisión de sus valores patrimoniales en un horizonte de largo plazo.

FUNCIONES

Dirigir y supervisar la investigación de gabinete y campo a fin de integrar y sistematizar información contextual y prospectiva para la priorización y programación de planes, proyectos y estrategias de manejo en sitios patrimoniales.

Supervisar la asistencia técnica, el asesoramiento y la capacitación a iniciativas de instrumentación de procesos de planeación para el manejo y operación de sitios patrimoniales.

Desarrollar e instrumentar métodos, documentos técnicos y normativos para la integración, seguimiento y evaluación de planes, programas y estrategias de manejo y operación en sitios patrimoniales.

Formular pronunciamientos técnicos relativos al manejo y operación de sitios patrimoniales bajo custodia del INAH, así como dictaminar propuestas (internas y externas al INAH) de planeación y manejo en los diversos ámbitos y categorías patrimoniales.

Integrar grupos de trabajo interinstitucionales para la revisión, dictaminación y aprobación de planes, programas y estrategias de manejo y operación de sitios patrimoniales.

Instrumentar acciones de coordinación con instancias del INAH e instituciones académicas competentes en materia de arqueología, antropología social, historia, museología, biodiversidad y otras, para que asesoren y evalúen propuestas relacionadas con la planeación y manejo de sitios patrimoniales.

Elaborar oficios, reportes y documentación relacionados con los Planes de Manejo.

Organizar y supervisar la integración de bases de información y acervos documentales y electrónicos relacionados con las acciones de planeación y manejo de sitios patrimoniales que faciliten la toma de decisiones.

Organizar, supervisar y evaluar los proyectos y actividades de planeación, asesoría y capacitación, encomendadas a la Subdirección.

Formular e instrumentar modelos de planeación regional para el manejo y operación de sitios patrimoniales como una estrategia de articulación con los instrumentos de política social, económica, ambiental, fiscal, entre otros, que convergen en el desarrollo regional y local.

Intervenir y coadyuvar en los procesos de planeación del desarrollo comunitario promovidos por dependencias federales, estatales y municipales que consideren la puesta en valor del Patrimonio Cultural.

Formular iniciativas de colaboración con instancias de cooperación y fuentes de financiamiento Bilateral, Multilateral, Asociaciones Nacionales o Regionales u Organismos no Gubernamentales, relacionados y /o con interés en la planeación y manejo de sitios patrimoniales.

Intervenir y coadyuvar con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con agentes de la sociedad civil, para la planeación de programas y acciones de turismo cultural que impliquen la puesta en valor de patrimonio cultural.

DEPARTAMENTO DE PROTECCION INTEGRAL (219)

OBJETIVO

Desarrollar, proponer y evaluar modelos, estrategias e instrumentos normativos y técnicos para la mejora operativa de los sitios patrimoniales.

FUNCIONES

Investigar, recabar y organizar información de las condiciones operativas de los sitios patrimoniales.

Participar en los procesos de planeación, asesoría, asistencia técnica y evaluación de estrategias y propuestas de mejora operativa para sitios patrimoniales.

Participar y asesorar en la integración de los planes operativos anuales que se generen en el marco de los planes de manejo.

Desarrollar y evaluar propuestas para el acondicionamiento de servicios para la visita pública en sitios patrimoniales.

Emitir opiniones técnicas relacionadas con iniciativas, propuestas y proyectos de operación y uso de sitios patrimoniales.

Generar indicadores que evalúen la operación en sitios patrimoniales, con la finalidad de brindar una visita de calidad y prevenir riesgos operativos.

Elaborar, proponer, dar seguimiento y evaluar la aplicación de instrumentos normativos y técnicos para regular, ordenar y mejorar la operación de sitios patrimoniales.

Desarrollar estudios relacionados con el uso de los sitios patrimoniales que permitan tomar decisiones en materia de manejo y operación de sitios patrimoniales.

Documentar, monitorear e informar situaciones de riesgo y conflicto social relacionadas con la conservación y operación de sitios patrimoniales.

SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y GESTION (476)

OBJETIVO

Coadyuvar en la mejora operativa e interpretación de los sitios patrimoniales a través de la asesoría, generación de instrumentos normativos y técnicos, sistemas señaléticos y equipamiento, así como del seguimiento y evaluación respectivos.

FUNCIONES

Asesorar, evaluar y supervisar el desarrollo y ejecución de propuestas vinculadas con la operación de los sitios patrimoniales.

Supervisar la elaboración de propuestas para el acondicionamiento, interpretación y servicios para la visita pública en sitios patrimoniales.

Supervisar e instrumentar el seguimiento y evaluación de las condiciones operativas de los sitios patrimoniales, a fin de mejorar sus procesos y prevenir situaciones de riesgo operativo.

Desarrollar e instrumentar una estrategia de gestión para la prevención, atención y solución de situaciones de conflicto en sitios patrimoniales.

Generar, proponer y dar seguimiento a la aplicación de indicadores (de eficiencia en la organización, de calidad de servicios, de interpretación, difusión y rentabilidad) para evaluar la operación de los sitios, para contribuir al desarrollo organizacional.

Proponer recomendaciones técnicas para optimizar la calidad del equipamiento y de los servicios que se prestan al público en sitios patrimoniales.

Revisar, valorar y dar seguimiento a convenios, contratos, acuerdos y otros, relacionados con la operación de los sitios.

Organizar, valorar y participar en la integración de instrumentos normativos y técnicos para regular, ordenar, mejorar y evaluar la operación de sitios patrimoniales.

Conformar, proponer e implementar estrategias de operación en los sitios, con la participación de diferentes instancias del INAH.

Elaborar los informes de actividades, así como revisar y contestar la documentación relacionadas con las estrategias de operación que remitan otras áreas del INAH e instancias externas.

Proponer, programar y supervisar la realización de estudios sobre el impacto y experiencia de visita en sitios patrimoniales.

Proponer ante las instancias competentes la instrumentación de esquemas conjuntos en cuanto a la operación e interpretación en sitios patrimoniales en concurrencia con áreas protegidas por otras áreas federales, estatales o municipales.

Establecer criterios para la interpretación y señalización de sitios patrimoniales a escala regional.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OPERACION (218)

OBJETIVO

Programar, integrar y llevar a cabo estrategias de formación y capacitación relacionadas con el diseño e instrumentación de herramientas metodológicas y técnicas para la planeación, manejo y operación del patrimonio.

FUNCIONES

Contribuir en el desarrollo de propuestas, estrategias y acciones de capacitación vinculadas con la planeación, manejo y operación de sitios patrimoniales.

Proporcionar asesoría y asistencia técnica, así como realizar seguimiento y evaluación a las iniciativas de capacitación en relación con la planeación, manejo y operación de sitios patrimoniales.

Desarrollar instrumentos de formación y capacitación que faciliten la aplicación de procesos de planeación para la realización de planes de manejo, de desarrollo comunitario y de mejora operativa en sitios de valor patrimonial, así como la capacitación de multiplicadores en temas asociados a la gestión cultural.

Definir metodologías, documentos didácticos y estrategias de capacitación alternativa que permitan implementar mecanismos para la planeación, gestión y manejo del patrimonio, además de diseños curriculares para la formación continua en esta materia.

Detectar y promover mecanismos de cooperación e intercambio nacional e internacional para el apoyo en actividades de formación, capacitación y actualización de especialistas en torno a la planeación y el manejo del patrimonio.

Consolidar espacios de encuentro, intercambio y aprendizaje sobre la planeación, manejo y gestión del patrimonio, además de generar escenarios comunes y redes de información y cooperación entre los diferentes actores sociales vinculados con el patrimonio.

Fortalecer y fomentar la participación en foros académicos nacionales e internacionales, además de comunicar los avances y actividades relevantes en materia de formación, planeación, manejo y operación realizadas por esta Dirección.

Consolidar y sistematizar el acervo del Centro de Información sobre el Patrimonio Cultural y su Manejo para brindar un servicio virtual de transferencia de información especializada, además de generar un vínculo con organismos y personas interesadas en la gestión y el manejo del patrimonio.

Realizar visitas de evaluación y elaborar el informe correspondiente.

DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION TECNICA (44)

OBJETIVO

Definir, establecer y dirigir la planeación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de las áreas sustantivas dependientes de la Secretaría Técnica en el INAH.

FUNCIONES

Dirigir la elaboración y actualización del programa de trabajo anual de la Secretaría Técnica, de acuerdo a propuestas presentadas por las áreas técnicas, coordinando acciones con la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos.

Planear, dirigir y controlar y controlar las acciones relacionadas con los convenios de colaboración interinstitucionales relacionados con el patrimonio cultural e histórico en que participe el INAH.

Definir en acuerdo con el Secretario Técnico prioridades de los proyectos y programas específicos de las áreas de la Secretaría Técnica.

Evaluar acciones referentes a la conservación y creación de servicios en zonas arqueológicas.

Proponer y revisar convenios con Gobiernos Estatales e instituciones académicas.

Dirigir la elaboración de informes sobre avances de los planes, programas, proyectos y acciones especiales de la Secretaría Técnica, así como la elaboración de memorias de la Secretaría Técnica.

Dar seguimiento y promover o realizar las acciones que correspondan en coordinación con las áreas responsables del INAH sobre: el programa de adquisiciones de predios en zonas arqueológicas; el programa de inventario del patrimonio cultural; programa de equipamiento informático (computadoras y programas) en áreas sustantivas.

Controlar y verificar el cumplimiento de disposiciones generales en las áreas de la Secretaría Técnica.

SUBDIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL (399)

OBJETIVO

Coadyuvar en el establecimiento de convenios de colaboración bilateral y otros mecanismos de colaboración interinstitucional.

FUNCIONES

Instrumentar el apoyo al Director de Planeación y Evaluación Técnica en la conformación y seguimiento de convenios de colaboración bilateral y otros mecanismos de colaboración interinstitucional que suscriba el INAH.

Mantener contacto permanente con CONACULTA, la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Secretaría de Educación Pública y otras instituciones nacionales y extranjeras relacionadas a la cultura y la educación promoviendo convenios de cooperación cultural y educacional.

Integrar, analizar y procesar información de las áreas del Instituto sobre actividades a realizar en conjunto con instituciones externas.

Integrar propuestas y proponer y controlar programas de cooperación educativa y cultural que se suscriban de manera bilateral.

Instrumentar medios para la difusión a las distintas áreas del Instituto de la información sobre ofrecimientos de becas para la realización de estudios de actualización o posgrado provenientes de diferentes países, orientar a interesados y dar seguimiento a las becas obtenidas para investigadores, alumnos y demás personal del INAH.

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO TECNICO (398)

OBJETIVO

Diseñar e instrumentar medios de planeación, seguimiento y evaluación que permita conocer el desarrollo de los planes, programas, proyectos y acciones de las áreas dependientes de la Secretaría Técnica.

FUNCIONES

Apoyar al Director de Planeación y Evaluación Técnica en la conformación de mecanismos de planeación en las áreas de la Secretaría Técnica.

Elaborar, asistir y controlar planes, programas y proyectos específicos de la Secretaría Técnica, así como de aquellas acciones especiales que se requieran, analizando la información que de éstos se deriven.

Sistematizar la información para la elaboración de informes anuales y de otros periodos respecto a las actividades de la Secretaría Técnica.

Dar seguimiento a la adquisición de acervos bibliográficos para la red de bibliotecas del INAH, coordinando acciones con la Dirección de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.

Dar seguimiento a la autorización y dotación de equipo de cómputo necesario para los trabajos de campo y gabinete de las áreas sustantivas del Instituto.

DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS (51)

OBJETIVO

Orientar y coordinar investigaciones científicas en la disciplina histórica, así como la difusión, asesoría y docencia derivada de ellas.

FUNCIONES

Generar investigaciones científicas, de orden documental, bibliográfico y del entorno social referidas a la historia, para conducir a una reflexión explicativa del pasado económico, político y social.

Promover y estimular investigaciones de historia comparada, con la finalidad de renovar y enriquecer la interpretación histórica.

Estimular la investigación de carácter inter y multidisciplinaria, para generar redes y cuerpos académicos de alto desempeño que tengan conocimiento y comprensión de la historia.

Implementar y desarrollar seminarios de investigación y foros de intercambio académico que promuevan la discusión de los proyectos de historia nacional.

Proponer e impulsar proyectos de investigación y su difusión ante la dirección general del INAH, con la finalidad de propiciar el intercambio académico.

Generar y mantener escenarios de discusión y consenso de políticas y líneas de acción sobre el patrimonio cultural en general y principalmente del patrimonio histórico.

OBJETIVO

Coadyuvar en la difusión dirigida a los diferentes sectores de la sociedad mexicana de los conocimientos derivados de las investigaciones históricas desarrolladas.

FUNCIONES

Seleccionar y privilegiar los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones históricas.

Impulsar la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes para facilitar el desarrollo académico y divulgación de los conocimientos sobre historia.

Promover e impulsar la divulgación de los conocimientos históricos generados, a través de publicaciones, conferencias, entrevistas y actividades docentes.

Promover y orientar la producción científica histórica, en la difusión de materiales y apoyos bibliográficos, antologías y productos electrónicos para beneficiar la docencia y la formación de nuevos profesionales.

Encauzar y promover la divulgación del conocimiento histórico generado, por medio de la organización de foros académicos, como congresos, conferencias y diplomados, para propiciar la inteligencia y reflexión en la disciplina.

Propiciar la difusión y publicación de los resultados de las investigaciones históricas, a través de eventos académicos, exposiciones, libros, artículos, folletos y de otros medios de difusión, como radio y televisión, dirigidos a los diferentes sectores de la sociedad mexicana.

Colaborar con la Dirección General del INAH, en las actividades de investigación y apoyo a museos, bibliotecas y Centros INAH, así como con las instituciones estatales y privadas en lo concerniente a la disciplina histórica.

Coordinar académicamente proyectos de investigación histórica nacional y buscar su articulación con ámbitos académicos internacionales, para difundir y enriquecer el conocimiento y visión de la disciplina.

Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación histórica, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación.

OBJETIVO

Garantizar una reproducción ampliada de conocimiento histórico generado, participando activamente en la formación de profesionales dentro de la disciplina histórica.

FUNCIONES

Propiciar que la investigación científica que se desarrolla, quede inscrita en la actualización de los planes y programas de estudio de las carreras y posgrados relacionados con la disciplina histórica, contempladas en las políticas docentes de la Secretaría de Educación Pública y demás instituciones educativas, para enriquecerlos y garantizar la pertinencia y calidad de la docencia.

Colaborar con las instituciones educativas en la elaboración de paquetes y materiales didácticos idóneos, de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes, relativos con la enseñanza de la historia.

Propiciar la participación de los investigadores en la selección de nuevos mecanismos y tecnologías de docencia y comunicación del conocimiento histórico, con el objetivo de mantener estándares de actualización vigentes.

Emitir opinión especializada en el ámbito del conocimiento histórico, en el momento de actualizar los planes de estudios de las diversas licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones que se implanten en las escuelas del Instituto.

Mantener canales de comunicación permanente con las instituciones educativas del INAH para incorporar a las diferentes licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones, los resultados de los hallazgos en materia de conocimiento histórico, con la finalidad de que los planes de estudios de las escuelas del INAH, se encuentren actualizados.

OBJETIVO

Propiciar el cumplimiento de la correcta administración de recursos derivado del desarrollo de las actividades relacionadas con el ámbito de competencia del área.

FUNCIONES

Dirigir y dar seguimiento a los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en la materia, encaminados a contribuir con los objetivos generales institucionales.

Garantizar el cumplimiento y la aplicación de la norma vigente relacionada con los procesos, políticas, procedimientos y actividades en la materia.

SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS (407)**OBJETIVO**

Supervisar el buen desarrollo de la investigación científica en el área de historia de México del periodo colonial al siglo XIX.

FUNCIONES

Apoyar y verificar que se lleven a cabo las investigaciones científicas según lo establecido en los proyectos, de acuerdo al periodo histórico correspondiente.

Promover y comprobar que los investigadores del Instituto cumplan sus proyectos con los métodos, técnicas de trabajo y de investigaciones históricas, así como dentro de los tiempos establecidos.

Dar seguimiento a los avances de investigación a través de informes periódicos que permitan evaluar el buen desarrollo de los proyectos.

Apoyar a la Subdirección de la Biblioteca Manuel Orozco y Berra en la conservación y conocimiento del acervo bibliográfico antiguo del Fondo Reservado.

Formar parte del Consejo Académico General, Consejo Técnico y Comisión Editorial.

Apoyar la difusión científica y la divulgación en general de los resultados de investigación obtenidos en el periodo histórico de su competencia.

Apoyar la publicación y difusión de los resultados de las investigaciones del periodo de su competencia a través de eventos académicos, exposiciones, libros, artículos, folletos y de otros medios de difusión, como radio y televisión, para la comunidad académica y la sociedad en general.

Colaborar con la Dirección en sus actividades de apoyo a Museos, Bibliotecas y Centros INAH, así como con instituciones estatales y privadas en lo concerniente a la disciplina histórica de su competencia.

Realizar todas aquellas funciones afines, que las disposiciones legales le confieren el Instituto, y encomendadas por autoridad.

Asistir en representación del Director de Investigaciones Históricas a las comisiones académicas solicitadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA (408)

OBJETIVO

Supervisar el buen desarrollo de la investigación científica en el área de historia contemporánea de México.

FUNCIONES

Apoyar y verificar que se lleven a cabo las investigaciones científicas según lo establecido en los proyectos, de acuerdo al periodo histórico correspondiente.

Promover y comprobar que los investigadores del Instituto cumplan sus proyectos con los métodos, técnicas de trabajo y de investigaciones históricas, así como dentro de los tiempos establecidos.

Dar seguimiento a los avances de investigación a través de informes periódicos que permitan evaluar el buen desarrollo de los proyectos.

Apoyar al fomento y creación de acervos documentales, hemerográficos, sonoros y filmicos de la historia contemporánea de México en coordinación con la Subdirección de la Biblioteca Manuel Orozco y Berra.

Apoyar la difusión científica y la divulgación en general de los resultados de investigación obtenidos en el periodo histórico de su competencia.

Apoyar la publicación y difusión de los resultados de las investigaciones del periodo de su competencia a través de eventos académicos, exposiciones, libros, artículos, folletos y de otros medios de difusión, como radio y televisión, para la comunidad académica y la sociedad en general.

Colaborar con la Dirección en sus actividades de apoyo a Museos, Bibliotecas y Centros INAH, así como instituciones estatales y privadas en lo concerniente a la disciplina histórica de su competencia.

Realizar todas aquellas funciones afines, que las disposiciones legales le confieren el Instituto, y encomendadas por autoridad.

Asistir en representación del Director de Investigaciones Históricas a las comisiones académicas solicitadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA MANUEL OROZCO Y BERRA (409)

OBJETIVO

Dirigir las acciones necesarias para proporcionar información y materiales bibliográficos y documentales para las actividades académicas y de difusión de la Dirección de Investigaciones Históricas.

FUNCIONES

Planear e implementar el suministro de los servicios bibliográficos y documentales que requieran las labores de investigación, difusión y apoyo a la docencia de la Dirección de Investigaciones Históricas y colaborar con otras dependencias del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Coordinar las actividades de clasificación y catalogación de los acervos bibliográficos y documentales.

Fomentar la adquisición, incremento y actualización de los materiales bibliográficos, así como la protección y conservación del patrimonio bibliográfico y documental de la biblioteca.

Controlar el servicio de préstamo bibliográfico.

Promover la elaboración y difusión de los catálogos de las colecciones e instrumentos de consulta, así como la publicación de obras, guías y boletines relacionados con los servicios y materiales de su competencia.

Colaborar con la dirección en sus actividades de apoyo a Museos, Bibliotecas y Centros INAH, así con instituciones estatales y privadas en lo concerniente a la disciplina histórica de su competencia.

Participar de acuerdo a la función asignada en el Consejo Técnico Académico de la Biblioteca, Consejo Académico General, Consejo Técnico y Comisión Editorial.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (410)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DIRECCION DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (52)

OBJETIVO

Coordinar y cumplir con los proyectos y programas que van encaminados al mantenimiento, conservación, investigación e incremento de los acervos documentales, así como del préstamo y difusión de los materiales bibliográficos, hemerográficos y documentales que se encuentran en custodia de la biblioteca.

FUNCIONES

Definir los planes de trabajo anuales y los programas permanentes internos de la biblioteca para ser sometidos a la aprobación de la Secretaría Técnica.

Establecer medidas de protección del patrimonio cultural, histórico, bibliográfico y documental que esté en custodia de la biblioteca.

Dirigir las acciones requeridas para ordenar, clasificar y catalogar los acervos bibliográficos y documentales, escritos, estampas y grabaciones sonoras, fotografías, etc., bajo normas internacionales a aplicarse en el sistema de la biblioteca.

Establecer criterios, lineamientos y acciones que permitan mantener e incrementar las colecciones de libros, publicaciones, documentos y fotografías, grabaciones sonoras, etc., bajo normas internacionales a aplicarse en el sistema de la biblioteca.

Evaluar el contenido de los acervos y convertirlos a un sistema de registro y recuperación de la información, para dar un adecuado servicio de los usuarios.

Organizar e implementar un servicio de información sistemático y especializado en antropología e historia, publicando catálogos, boletines y productos similares sobre los materiales bajo su custodia.

Formular y establecer las políticas y lineamientos para el intercambio, préstamo y transferencia de información bibliográfica y documental; así como seleccionar, adquirir, investigar, organizar, circular y descartar los materiales bibliográficos del sistema de bibliotecas del instituto.

Organizar, normar y establecer las políticas y lineamientos para la apertura, operación y funcionamiento de la red de bibliotecas del instituto.

Promover el mejoramiento académico o técnico del personal de la biblioteca, de manera compatible con las disposiciones emitidas en el reglamento de capacitación y becas del instituto.

Fomentar, promover y apoyar la investigación de proyectos especiales; así como el conocimiento y divulgación de los acervos de la biblioteca a fin de proporcionar un mejor servicio a los usuarios.

Establecer y emitir los lineamientos institucionales para el manejo y control de los archivos.

SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA (411)

OBJETIVO

Administrar los servicios bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad docente, estudiantil y de investigación.

FUNCIONES

Coadyuvar en la elaboración de los planes, programas y presupuesto anual de la biblioteca

Formular criterios y políticas de selección, clasificación y registro de los acervos del sistema de bibliotecas del INAH

Proponer normas técnicas para el tratamiento de la información bibliográfica del sistema de bibliotecas del INAH, así como de reglamentos de servicios que garanticen la utilización racional de los recursos bibliográficos

Dictaminar sobre la creación de bibliotecas y sobre el desarrollo de colecciones

Validar los requerimientos bibliográficos de las bibliotecas de la red sobre la base de los proyectos de investigación realizados

Elaborar e instrumentar los medios de seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo de los planes, programas, proyectos o actividades del área.

Coordinar la distribución de la bibliografía institucional y de compra a las diferentes bibliotecas que componen la red.

Promover la capacitación y el mejoramiento profesional del personal del sistema de bibliotecas del INAH.

Supervisar las actividades técnicas y de servicio del personal del sistema de bibliotecas del INAH.

Promover y supervisar la preparación de cursos, boletines informativos y conferencias sobre los acervos de la biblioteca.

Analizar, evaluar y depurar el contenido de las publicaciones y de los documentos en general que formen parte del acervo cultural de la biblioteca; así como de los archivos bajo su resguardo y custodia.

Coordinar y supervisar el préstamo de los acervos, aplicando los procedimientos autorizados

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PUBLICO (142)

OBJETIVO

Proporcionar adecuada y eficientemente el servicio de préstamo a usuarios solicitantes de los materiales bibliográficos, documentales y audiovisuales en materia de antropología, historia y ciencias afines que se encuentran en custodia de la biblioteca, controlando y supervisando su integridad y salvaguarda.

FUNCIONES

Informar a los usuarios sobre los servicios que proporciona la biblioteca y orientarlos en el manejo de los catálogos públicos.

Apoyar la investigación del usuario en la búsqueda y localización de los acervos.

Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio e intercambio ínter bibliotecario del material bibliográfico entre los diferentes fondos establecidos para tal fin.

Elaborar credenciales de usuario interno para préstamo a domicilio, así como su registro y control.

Proporcionar el servicio de préstamo del material bibliográfico, documental y hemerográfico al usuario dentro de las instalaciones de la BNAH.

Elaborar convenios bilaterales de préstamo ínter bibliotecario con instituciones académicas nacionales y extranjeras.

Expedir constancias de no adeudo a estudiantes de la ENAH como trámite para su titulación.

Difundir los servicios y acervos de la BNAH mediante visitas guiadas.

Ordenar el acervo bibliohermerográfico conforme el sistema de clasificación utilizado en la BNAH.

Custodiar, conservar y preservar el acervo perteneciente a la BNAH.

Reportar los libros mutilados, al área de conservación y restauración de la BNAH.

Elaborar la estadística de asistencia de usuarios mensual y anual, así como el tipo y disciplina de las obras consultadas.

Coordinar las acciones de los inventarios físicos del acervo cultural de la biblioteca.

SUBDIRECCION DE DOCUMENTACION (412)

OBJETIVO

Proporcionar servicios de información y documentación sistematizada de los acervos especiales en custodia de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia que permitan difundir los acervos audiovisuales y gráficos del Instituto.

FUNCIONES

Proponer y dar seguimiento a los objetivos, estructura y operación de la red nacional de bibliotecas de acuerdo con los objetivos básicos del INAH.

Proporcionar servicios de información y documentación a la comunidad del INAH y garantizar que los mismos se proporcionen al público en general de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente.

Establecer un programa a nivel nacional de desarrollo de colecciones para seleccionar, adquirir, investigar, organizar y circular los acervos a través de la red nacional de bibliotecas INAH.

Representar a la biblioteca nacional de antropología e historia en eventos nacionales e internacionales, a través de su asistencia y participación en conferencias y congresos especializados en el tema

Preservar y clasificar los materiales audiovisuales en custodia de la BNAH

Prestar el servicio de consulta a investigadores, tanto nacionales como extranjeros

Difundir el contenido de los acervos audiovisuales a través de guías y catálogos

Acrecentar el acervo audiovisual mediante el intercambio con otras instituciones o particulares

Coordinar las acciones que permitan la capacitación y actualización del personal profesional y no profesional adscrito a la red nacional de bibliotecas INAH, con base en los requerimientos que presentan las nuevas tecnologías de la información.

Implementar programas permanentes de conservación y estabilización de los acervos en custodia de la BNAH

Proponer, implementar y supervisar los sistemas informativos para automatizar los acervos del sistema de la BNAH

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION (144)

OBJETIVO

Desarrollar proyectos y programas encaminados al mantenimiento, conservación e incremento de los acervos documentales, electrónicos y digitales, así como la difusión de los materiales bibliográficos, hemerográficos y documentales, que custodia el INAH, a través de su red nacional de bibliotecas

FUNCIONES

Proporcionar servicios de consulta vía Internet, telefónica y fax de los acervos documentales de la biblioteca para la comunidad docente, estudiantil e investigadores.

Operar y controlar el intercambio contrastante de materiales y documentación bibliográfica entre las bibliotecas del INAH integradas a la red.

Proporcionar y asesorar en la implementación y aplicación de la plataforma informática para el registro y control del acervo cultural la red de bibliotecas del INAH, así como efectuar la revisión de equipos y su mantenimiento preventivo y correctivo.

Participar y apoyar con medios informáticos la elaboración e integración de las presentaciones, exposiciones, ciclos de conferencias y simposiums que lleven a cabo los investigadores.

Desarrollar y controlar el proceso de digitalización de documentos antiguos y códices.

Salvaguardar, resguardar y actualizar las bases de datos generadas de los diversos acervos de la biblioteca nacional y de las bibliotecas de la red.

Asistir a la red de bibliotecas e instituciones afines externas en la organización y conservación del material cartográfico.

Conducir la organización y catalogación del material cartográfico con base en normas internacionales en la red nacional de bibliotecas del INAH.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (143)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (45)

OBJETIVO

Coordinar y apoyar a la Secretaría Técnica, en la asignación y autorización de recursos presupuestales de los Proyectos Técnicos específicos que desarrollará el Instituto Nacional de Antropología e Historia durante el ejercicio presupuestal; efectuando acciones de registro, seguimiento y presentación de informes del avance, cumplimiento y situación de los mismos a la Secretaría Técnica y otras instancias del INAH, conformando además con ello, elementos para la toma de decisiones.

FUNCIONES

Coordinar la elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de los Proyectos Técnicos específicos solicitados por las Áreas Sustantivas del INAH.

Analizar y evaluar las propuestas de Proyectos Específicos que las áreas sustantivas envían a la Secretaría Técnica para autorización de recursos financieros.

Presentar el Presupuesto Anual de los Proyectos Técnicos específicos autorizados por la Secretaría Técnica.

Presentar el Calendario Programático Presupuestal de los Proyectos Técnicos específicos autorizados por la Secretaría Técnica.

Presentar informes mensuales, trimestrales u otras fechas que las autoridades del INAH indiquen, con respecto del avance y cumplimiento de metas programadas de los Proyectos Técnicos específicos autorizados.

Presentar a la Secretaría Técnica los informes que requiera o solicite relacionados con los Proyectos Técnicos específicos autorizados.

Verificar que las áreas sustantivas del INAH reporten el avance y cumplimiento de sus Proyectos Técnicos específicos autorizados, en los plazos establecidos por las normas vigentes.

Proponer esquemas de trabajo que coadyuven a evaluar el cumplimiento de las metas programadas de los Proyectos Técnicos específicos autorizados, de conformidad a la metodología, normas y procedimientos en la materia.

Apoyar a las Unidades Administrativas respecto a la formulación de sus informes de avance y cumplimiento de sus Proyectos Técnicos específicos autorizados.

Evaluar en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto los programas y Proyectos Técnicos que presenten a la Secretaría Técnica.

Contribuir en la planeación y programación del Instituto, mediante la aportación de elementos que permitan valorar la gestión de las áreas sustantivas.

Instrumentar mecanismos de seguimiento y verificación de las actividades, con la finalidad de coadyuvar al logro de los planes y programas de las áreas sustantivas del Instituto.

Coordinar el control y seguimiento de los Proyectos Técnicos específicos que sean financiados con aportación de terceros

Efectuar conciliaciones de registros técnicos y presupuestales, informando resultados a la Secretarías Técnica y Administrativa.

SUBDIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (401)

OBJETIVO

Presentar en forma y tiempo establecidos los informes, reportes, notas, cuadros y gráficas que de manera analítica muestre cualitativa y cuantitativamente la situación de los proyectos Específicos, Sin Financiamiento, con Aportación de Terceros y Mixtos, respecto del trámite, gestión, desarrollo, avance, cumplimiento de unidades de medida, ministración de recursos y autorización de los mismos, así como de la situación y trámite de las autorizaciones de la Secretaría Técnica de techo presupuestal, recursos y modificaciones varias solicitadas por la Unidades Administrativas del INAH.

FUNCIONES

Supervisar la integración de los documentos de Anteproyecto de Presupuesto Anual, del Presupuesto Anual y del Calendario Programático Presupuestal de proyectos autorizados.

Supervisar la formulación y revisar y analizar los datos de los informes mensual, trimestral u otros que se integren, vigilando que los datos de los mismos sean veraces, de calidad y oportunos, para la toma de decisiones de la Secretaría Técnica e instancias del INAH.

Implementar mecanismos que coadyuven a que las Unidades Administrativas de la Secretaría Técnica formulen y presenten sus reportes de avance y cumplimiento de metas programadas de sus Proyectos Técnicos específicos autorizados, conforme a los tiempos establecidos y normatividad vigente.

Integrar el Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos.

Participar en el seguimiento del ejercicio presupuestal que permita detectar los requerimientos de los proyectos.

Establecer los requerimientos de equipo, servicios e infraestructura necesaria para el desarrollo de los proyectos.

Supervisar que los trámites de ampliación de recursos presupuestales a Proyectos Específicos autorizados, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente.

Organizar y supervisar que los departamentos de la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos, cumplan sus funciones y realicen sus actividades de acuerdo a lo establecido en el Programa de Trabajo Anual de la Dirección, procedimientos y normatividad vigentes.

Planear e implementar el control del presupuesto asignado a las áreas sustantivas del INAH para el desarrollo de sus Proyectos Técnicos específicos autorizados, así como para efectuar el seguimiento y evaluación de proyectos.

Efectuar conciliaciones de registros presupuestales de los Proyectos Técnicos con la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.

Controlar y dar seguimiento a proyectos sin financiamiento, con aportaciones de terceros y mixtos.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS (135)

OBJETIVO

Analizar la información remitida por los titulares de proyecto, de Unidades Administrativas, Areas Normativas de las Secretarías Técnica y de la Administrativa del INAH relacionada con la situación de la gestión, desarrollo, avance programático presupuestal de los mismos, a fin de que se proporcione a la Secretaría Técnica la información cualitativa y cuantitativa que requiera para apoyar la autorización de proyectos Específicos, Sin Financiamiento, con aportación de Terceros y Mixtos, techos presupuestales a sus Unidades Administrativas, así como de ampliación de recursos, modificaciones, cambios, suspensión, altas y bajas solicitados.

FUNCIONES

Integrar la información reportada por los titulares de proyecto, Unidades administrativas y Areas Normativas sobre el desarrollo y avance reportados en el ejercicio anterior de sus proyectos autorizados, generando informes cualitativos y cuantitativos de la situación de los mismos.

Realizar análisis del avance programático presupuestal de los proyectos con información generada por las Secretarías Técnica y Administrativa.

Analizar las solicitudes remitidas a la Secretaría Técnica de autorización de proyectos Específicos, de transferencias o ampliaciones de recursos financieros, así como de modificaciones y cambios en los mismos, a fin de que cuente con datos analíticos para su toma de decisiones.

Analizar las solicitudes remitidas a la Secretaría Técnica de autorización de proyectos Sin Financiamiento, con Aportación de Terceros y Mixtos, así como de modificaciones y cambios en los mismos, a fin de que cuente con datos analíticos para su toma de decisiones.

Vigilar que la información de los proyectos autorizados fluya a las áreas operativas del INAH, a fin de que les sean ministrados los recursos conforme a lo programado.

Llevar el control y registro del proceso de atención y trámite de solicitudes de autorización remitidas por las Unidades Administrativas y Areas Normativas a la Secretaría Técnica, relacionado con los proyectos Específicos, Sin Financiamiento, con Aportación de Terceros y Mixtos, como de modificaciones, cambios y ampliación de recursos.

Tramitar las autorizaciones de recursos económicos para el apoyo a Presentación de Ponencias en Congresos Nacionales e Internacionales, así como para Capacitación y Becas del Personal de Investigación y Docencia del INAH.

Proponer sistemas que conlleven a la realización de un análisis veraz y oportuno de los proyectos que se desarrollan en las áreas sustantivas.

Apoyar a las Unidades Administrativas y Areas Normativas de la Secretaría Técnica, orientándolos en la formulación de sus proyectos Específicos, Sin Financiamiento, con Aportación de Terceros y Mixtos.

Presentar informes y notas analíticas, cuadros y gráficas de los proyectos con fecha de término, recurrentes, de continuidad y nueva creación, tanto Específicos, Sin financiamiento, con Aportación de Terceros y Mixtos que solicite la Secretaría Técnica e instancias normativas y/o de control en el INAH.

Proporcionar apoyo a los titulares de proyecto, Unidades Administrativas, Areas Normativas que soliciten orientación en la formulación de sus proyectos, informes de avance y avance de trámite y atención de sus solicitudes remitidas a la Secretaría Técnica.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO (136)

OBJETIVO

Supervisar y vigilar que la información que se integre en los informes que se generen respecto del cumplimiento, avance, desarrollo de las metas programadas, como programático presupuestal de los proyectos Específicos, Sin Financiamiento, con Aportación de Terceros y Mixtos autorizados sea veraz,

confiable, de calidad y refleje la situación real de los mismos, para que apoye la toma de decisiones y cumpla con los requerimientos solicitados por la Secretaría Técnica e instancias de control del INAH.

FUNCIONES

Supervisar la integración del anteproyecto de Presupuesto Anual de los Proyectos Específicos solicitados por las Unidades Administrativas y Areas Normativas del INAH.

Vigilar que las autorizaciones de la Secretaría Técnica respecto de modificación, cambios, actualizaciones, altas y bajas de datos en los proyectos, queden debidamente registrados, así como informar a las Unidades Administrativas y Areas Normativas de la aplicación de las mismas.

Llevar el control y registro de las autorizaciones de la Secretaría Técnica de las modificaciones, cambios, actualizaciones, altas y bajas de datos en los proyectos, aplicadas.

Realizar el seguimiento de las unidades de medida y metas programadas de los proyectos Específicos, Sin Financiamiento, con Aportación de Terceros y Mixtos autorizados por la Secretaría Técnica.

Vigilar que la información de avance y cumplimiento de las metas programadas en los proyectos Específicos, Sin Financiamiento, con Aportación de Terceros y Mixtos autorizados por la Secretaría Técnica, reportadas por los titulares de proyecto, Unidades Administrativas y Areas Normativas, sea oportuna y de calidad, a fin de que los informes que se remita a las Areas del Instituto e instancias de control en el INAH sea confiable.

Verificar, revisar y supervisar que la información de los proyectos Específicos, Sin Financiamiento, con Aportación de Terceros y Mixtos que se integra en forma mensual, trimestral y semestral para instancias de control del INAH, sea veraz, de calidad y confiable, a fin de conformar un banco de datos actualizado sobre la gestión, desarrollo, avance y cumplimiento de los proyectos autorizados.

Supervisar y revisar la integración del Calendario Programático Presupuestal de los proyectos Específicos autorizados por la Secretaría Técnica, así como verificar que se realice el avance y cumplimiento de metas conforme a lo establecido en el calendario.

Revisar que la información que durante el ejercicio presupuestal vigentes se proporcione en los informes mensual, trimestral y semestral de avance y cumplimiento de los proyectos, refleje la situación real de los mismos.

Integrar informes de avance y cumplimiento de los proyectos Específicos, Sin Financiamiento, con Aportación de Terceros y Mixtos autorizados por la Secretaría Técnica, así como diseñar cuadros, gráficas y resúmenes que muestren a detalle de manera sintética el avance y cumplimiento de los mismos.

Elaborar informe sobre el Seguimiento del cumplimiento de los proyectos Específicos, Sin Financiamiento, con Aportación de Terceros y Mixtos autorizados por la Secretaría Técnica.

Dar seguimiento del desarrollo, avance y cumplimiento de las metas programadas como de ministración de recursos durante el ejercicio a los proyectos autorizados, presentando informes del mismo, cuando le sea requerido por la Secretaría Técnica.

Apoyar a las Unidades Administrativas y Areas Normativas de la Secretaría Técnica en la presentación de sus informes de avance de proyectos Específicos, Sin Financiamiento, con Aportación de Terceros y Mixtos, a fin de que cumplan con su envío de acuerdo a la normatividad vigente y tiempos establecidos.

Realizar el seguimiento programático presupuestal de los proyectos autorizados por la Secretaría Técnica y proporcionar información de los mismos en forma y tiempo como le sea requerido.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA (18)

OBJETIVO

Administrar en forma racional los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos informáticos y/o administrativos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

FUNCIONES

Establecer, con la aprobación del Director General, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración racional de los recursos humanos, materiales, financieros y los destinados para pago de servicios, asignados a las diversas áreas del Instituto para el desarrollo de sus proyectos y el logro de sus objetivos.

Autorizar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y demás normatividad aplicable, el anteproyecto del presupuesto, así como el trámite y registro de las modificaciones programáticas y presupuestales.

Acordar con el Director General, en coordinación con la Secretaría Técnica, los criterios relativos a la conformación, distribución, programación presupuestal y ejercicio anual de los recursos financieros, de acuerdo a los proyectos autorizados y a las propuestas presentadas por las dependencias del Instituto.

Autorizar la implementación de sistemas de planeación estratégica, administrativos y organizacionales necesarios para el mejor funcionamiento administrativo y desarrollo del Instituto.

Participar en la firma y seguimiento de convenios de colaboración que acuerde el Instituto con Sociedades coadyuvantes, Gobiernos Estatales y Municipales, así como otras instancias e Instituciones Federales e Internacionales que involucre la administración de recursos institucionales.

Autorizar la implementación de sistemas para la automatización y control de información mediante el mejor aprovechamiento de los sistemas y equipos informáticos.

Autorizar de acuerdo a las necesidades de cada área del Instituto, los recursos y requerimientos para la adquisición y mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipo informático y nuevos sistemas automatizados.

Autorizar la implementación de un sistema integral de administración de recursos humanos que permitan su mejor aprovechamiento y el equilibrio laboral entre autoridades y representaciones sindicales.

Autorizar los programas y proyectos específicos para la producción y comercialización de productos y servicios culturales diversos que permitan incrementar los recursos del Instituto.

Autorizar programas y proyectos específicos requeridos para la seguridad, protección, conservación y cuidado del patrimonio histórico y cultural de la Nación bajo custodia en museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Dirigir la atención de las necesidades administrativas relacionadas con los recursos humanos, financieros y materiales de las dependencias del Instituto, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos: así como autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que se requieran para cumplir adecuadamente con las funciones establecidas.

Dirigir las actividades específicas para dar cumplimiento en tiempo y forma a los diversos reportes e información correspondientes a programas de Transparencia y Rendición de Cuentas, Modernización administrativa y de Mejora de la Gestión requeridos por la Secretaría de la Función Pública.

Autorizar los proyectos prioritarios del INAH, cuidando que éstos estén orientados al cumplimiento de las políticas públicas expresadas en los Planes Nacionales de Desarrollo y de Cultura.

Acordar con las Delegaciones Sindicales la renovación bianual de las condiciones generales de trabajo.

SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS (477)

OBJETIVO

Coordinar y/o asesorar en la elaboración de proyectos prioritarios del INAH que el titular de la Secretaría Administrativa indique, cuidando que éstos estén orientados al cumplimiento de las políticas públicas y alineados con los Planes Nacionales de Desarrollo y de Cultura así como asistir en la elaboración de documentos e informes diversos.

FUNCIONES

Desarrollar los proyectos técnicos y administrativos necesarios para la toma de decisiones de la Secretaría Administrativa, así como para soportar e informar respecto a la gestión de dicha Secretaría e incluso a nivel Institucional.

Organizar la instrumentación de proyectos específicos tendientes a lograr la modernización en la oficina de la Secretaría Administrativa.

Dirigir el análisis de propuestas y programas administrativos.

Supervisar el desarrollo de los proyectos en operación.

Supervisar el manejo y aplicación correctos de las políticas administrativas.

Conformar y presentar al Secretario Administrativo el programa anual de proyectos.

Atender la formulación de propuestas, proyectos y requerimientos que determine la Secretaría Administrativa.

Promover la instrumentación de los proyectos autorizados.

Coordinar la elaboración de propuestas de mejora institucional en aspectos administrativos y técnico administrativos.

Representar al Secretario administrativo en las reuniones que este determine, así como Informar al Secretario sobre los asuntos tratados en su representación y las decisiones tomadas.

Presentar al Secretario los acuerdos y demás documentos preliminares para su autorización y/o comentarios, así como controlar y dar seguimiento acuerdos que se tomen.

Promover y asesorar respecto de la definición y aplicación de estrategias, objetivos, programas específicos, memorias, procesos de mejora continua, etc., que se requieran para la Secretaría Administrativa o a nivel Institucional.

Dar seguimiento a los acuerdos inter e intra Institucionales que determine el Secretario Administrativo.

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA (221)

OBJETIVO

Otorgar el apoyo logístico necesario para el óptimo cumplimiento de las funciones de la Secretaría Administrativa, así como controlar y administrar los recursos que la misma tienen asignados.

FUNCIONES

Elaborar el proyecto de presupuesto de la Secretaría Administrativa así como efectuar las actividades definidas por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros en materia de uso, control y comprobación de los recursos financieros y comprobación de los mismos.

Elaborar los documentos necesarios para la autorización del Secretario Administrativo y dar seguimiento como enlace a aquellos relacionados con asuntos interinstitucionales e intrainstitucionales turnados por ésta a la Dirección General y/o a las distintas áreas del Instituto, al Organismo Interno de Control, al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Cámara de Diputados entre otras instancias.

Operar el registro y administración de los bienes instrumentales, mobiliarios y equipos asignados a la Secretaría Administrativa así como controlar el Inventario físico de los equipos y mobiliarios asignados directamente a la Secretaría Administrativa.

Participar en el buen funcionamiento de las oficinas de la Secretaría Administrativa, a través del desarrollo de funciones relacionadas con el control administrativo, así como con la obtención y el control administrativo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.

Dar seguimiento al suministro, mantenimiento y actualización del equipo y sistemas informáticos requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría Administrativa y elaborar las requisiciones para el suministro de papelería.

Organizar todas las actividades encaminadas al buen uso, mantenimiento y resguardo de los vehículos requeridos por la Secretaría Administrativa para su operación.

Obtener por medio de solicitud de fondos de acuerdo a la normatividad vigente y en base a la asignación presupuestal calendarizada autorizada para gasto básico o en su caso para el desarrollo de proyectos autorizados para la operación de las oficinas de la Secretaría Administrativa los recursos correspondientes.

Integrar y/o conformar la documentación básica soporte requerida para operar la logística en la operación de la oficina de la Secretaría Administrativa, así como para los eventos que organiza, atendiendo el apoyo y la asistencia de funcionarios del Instituto a dichos eventos, reuniones informativas o de capacitación que atañen al Instituto.

Participar en la elaboración y dar seguimiento a los convenios de colaboración del Instituto con entidades académicas Nacionales.

Dar seguimiento a la correspondencia y trámites administrativos diversos, relacionados con la programación, ejercicio y distribución presupuestal, avances y desviaciones programáticas, con el análisis y desarrollo de sistemas, con la administración de personal y aspectos orgánico-funcionales óptima entre otros.

COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS (8)

OBJETIVO

Coadyuvar a la difusión del Patrimonio Histórico y Cultural, mediante la producción y comercialización de productos culturales diversos y la prestación de servicios, así como instrumentar y/o controlar aquellos sistemas y mecanismos en apego a las leyes correspondientes y en coordinación con las autoridades del gobierno facultados, respecto a concesión de uso de espacios y prestación de servicios, explotación de

regalías, cobro de servicios y comisiones, otorgamiento y recaudación de autorizaciones entre otros, que permitan incrementar los recursos del INAH; coadyuvar en la generación sustentable del Turismo Cultural.

FUNCIONES

Planear, organizar y dirigir las acciones que coadyuven en la difusión del patrimonio cultural a través de la comercialización de bienes culturales y la prestación de servicios al público.

Controlar y administrar las concesiones para el uso de espacios y la prestación de los servicios que se otorguen al público bajo este régimen en las instalaciones que se encuentran bajo la administración del INAH.

Planear y promover las campañas de publicidad, que coadyuven a la comercialización de los bienes y servicios al público que ofrece el INAH.

Planear, dirigir y coordinar la producción de bienes culturales y promover la participación social en dicha actividad.

Proponer y establecer las políticas y acciones que coadyuven al mejoramiento de los servicios públicos.

Planear, coordinar y dirigir la recaudación de ingresos autogenerados por la prestación de servicios y comercialización de bienes competencia de la Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios.

Planear, organizar y dirigir los servicios al público relacionados con la visita a zonas arqueológicas, museos, sitios y ciudades que conforman el patrimonio cultural, así como las visitas especiales a museos, zonas arqueológicas y exposiciones internacionales.

Participar en los grupos de trabajo interinstitucionales y con los diferentes órdenes de gobierno para la promoción y fortalecimiento del Turismo Cultural, así como en todos aquellos que determine el Titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Planear, coordinar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales destinados a la producción de bienes culturales y la prestación de los servicios competencia de esta coordinación.

Evaluar los proyectos de promoción y control de los bienes y servicios que presta el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Determinar la viabilidad social, técnica y económica para la apertura de un nuevo punto de venta y de los servicios que ofrezca la Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios.

DIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS (78)

OBJETIVO

Coadyuvar en la promoción y control de los bienes y servicios culturales, mediante la operación de puntos de venta, la administración de las concesiones que otorguen las instancias competentes, la supervisión de las acciones que lleva a cabo la Coordinación y el control de los ingresos que se recauden.

FUNCIONES

Organizar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de operación e inversión de la Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios, con base en los programas y proyectos para la producción, promoción y comercialización de productos propios y de terceros.

Definir los mecanismos para el registro y control de las operaciones contables, presupuestales y financieras que se generen como resultado de la comercialización de bienes y servicios culturales del INAH, incluidos los convenios, contratos, aprovechamientos por concesiones y comisiones otorgadas por terceros consignantes.

Supervisar el proceso de formalización de contratos, permisos y autorizaciones, así como los flujos de efectivo a fin de atender con oportunidad los compromisos de pagos contraídos con terceros, con base en los informes de ventas.

Seleccionar al personal de tiendas y establecer los mecanismos de rotación y evaluación del mismo, para atender las necesidades de tiendas permanentes y temporales.

Supervisar que el entero de los ingresos captados se realice con oportunidad a la Tesorería General del INAH y de conformidad a las disposiciones legales vigentes, así como la actualización de cuotas ante la SHCP y la elaboración de los catálogos generales de productos.

Evaluar y supervisar el desempeño de los puntos de venta, a partir de los factores de funcionalidad, ingresos, consumo y calidad del servicio que se ofrece.

Evaluar periódicamente el comportamiento del ejercicio presupuestal, financiero y de metas de los programas y proyectos, así como el de cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional de la CNCPBS, para generar informes que coadyuven en la toma de decisiones por parte del Coordinador.

Organizar, integrar y evaluar la participación conjunta con otras instancias interinstitucionales en materia de concesiones, promoción y comercialización del fondo editorial y valoración de puntos de venta INAH.

Establecer los mecanismos para controlar las existencias de bienes a comercializar en puntos de venta, incluidos los almacenes de reproducciones y fomento, así como supervisar el funcionamiento, información y operación del sistema de punto de venta.

Proponer e integrar el programa de operación anual de los bienes y servicios que produce y comercializa el INAH, mediante el análisis de los ingresos y desplazamiento de productos, así como de los proyectos para la elaboración, promoción y comercialización de productos propios y de terceros que coadyuve en la captación de recursos propios del Instituto.

Evaluar la apertura de nuevos puntos de venta y el cierre de los existentes, a partir de considerar la rentabilidad, funcionalidad y calidad en el servicio de los mismos.

Organizar, integrar y procesar la información de las diferentes áreas de la Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios para la presentación de informes y reportes que soliciten las diferentes instancias.

SUBDIRECCION DE CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y PERMISOS (484)

OBJETIVO

Observar, interpretar y aplicar la normatividad y disposiciones emitidas por el Gobierno Federal en materia de concesiones y mantener actualizado el padrón de concesionarios, así como revisar, valorar y resolver las solicitudes de permiso para la reproducción de monumentos arqueológicos e históricos y las de exportación de dichas reproducciones.

FUNCIONES

Proponer lineamientos, principios y criterios para aplicar la normatividad emitida por el Gobierno Federal, respecto al otorgamiento, prórroga o extinción de las concesiones del INAH.

Supervisar que los concesionarios cumplan con las condiciones establecidas en los títulos de concesión, así como revisar y actualizar el padrón de concesionarios del INAH.

Instrumentar mecanismos y acciones para el control de las concesiones y marcar directrices y lineamientos para su operación y funcionamiento.

Controlar, captar, conciliar y registrar el pago de cuotas por concepto de concesiones.

Implementar y desarrollar programas para supervisar los locales y espacios concesionados y para detectar espacios susceptibles de concesión en inmuebles bajo custodia del INAH, con la finalidad de captar mayores ingresos por este concepto.

Coadyuvar en los procedimientos administrativos que se inician a los concesionarios que presentan adeudos en el pago de sus cuotas mensuales.

Analizar y valorar las solicitudes de permiso para la reproducción de monumentos arqueológicos e históricos y las solicitudes para la exportación de dichas reproducciones, a efecto de resolver sobre la procedencia de dichas solicitudes, así como la correcta aplicación de las cuotas establecidas en la Ley Federal de Derechos.

Formular los permisos de reproducción de monumentos arqueológicos e históricos y los de exportación de dichas reproducciones y controlar los expedientes correspondientes, así como instruir a las ventanillas de trámite de este instituto para la correcta recepción de las solicitudes y el seguimiento del trámite.

Formular los permisos para la instalación de módulos o máquinas expendedoras de bienes o servicios en inmuebles de propiedad federal bajo custodia del INAH, en términos del artículo 232 fracción IX de la Ley Federal de Derechos.

TALLERES DE REPRODUCCIONES (485)

OBJETIVO

Planear y operar la reproducción, comercialización y difusión de piezas con valor arqueológico, histórico y cultural.

FUNCIONES

Formular el presupuesto anual de abastecimiento de materias primas y suministros para la producción de reproducciones de piezas prehispánica, coloniales y del siglo XIX.

Instrumentar el programa de producción de maquila de reproducciones de acuerdo al presupuesto anual autorizado.

Supervisar el avance en la producción de reproducciones de acuerdo al programa de producción en los talleres de joyería, platería y cerámica.

Desarrollar y aplicar criterios de control de calidad en la producción interna y externa de reproducciones.

Supervisar el control de los almacenes de materias primas, suministros, moldes, herramientas y producto terminado.

Controlar la distribución de piezas a los puntos de venta del INAH y clientes diversos.

Compilar información derivada de la investigación sobre fichas técnicas y procesos para desarrollar nuevos modelos de reproducciones incrementando la variedad en el catálogo de reproducciones.

Programar los ciclos de asesoría técnica y capacitación a talleres externos, así como controlar las reproducciones que éstos maquilan.

Promover en coordinación con la Dirección de Comercialización y Fuentes de Financiamiento las actividades orientadas a difundir el catálogo de reproducciones, así como su comercialización.

SUBDIRECCION DE CONTROL DE EXPENDIOS (486)**OBJETIVO**

Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de los expendios del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

FUNCIONES

Proponer y dar seguimiento al cumplimiento de los documentos normativos que sistematicen y guíen la operación de los expendios.

Verificar que la organización y operación de los expendios se ajuste a lo establecido en los documentos normativos autorizados.

Participar en los arqueos de caja, inventarios y control de existencias que se practiquen a los expendios.

Mantener actualizado el catálogo de productos comercializados por expendio.

Revisar y controlar el surtido oportuno a los expendios de los pedidos que se reciban.

Revisar y controlar que los depósitos por los ingresos recabados se efectúen en tiempo y forma conforme las disposiciones normativas en la materia.

Promover de manera preferencial en cada expendio la comercialización de los bienes y servicios del INAH.

Recabar e informar periódicamente a la Dirección de Control de Bienes y Servicios sobre el importe de las ventas generadas en cada expendio, así como de la disminución de ingresos que se registre en los diferentes expendios.

Instrumentar e integrar los reportes sobre surtido de vales a los empleados del INAH en los diversos puntos de venta.

DIRECCION DE COMERCIALIZACION Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO (79)**OBJETIVO**

Organizar, dirigir y evaluar las estrategias, planes y proyectos requeridos para la difusión del patrimonio cultural bajo custodia incrementando el patrimonio del Instituto por medio de su comercialización y proponiendo nuevas formas de financiamiento.

FUNCIONES

Definir los criterios y políticas necesarias para la promoción, difusión y comercialización de los productos y servicios elaborados y ofrecidos por el Instituto dentro de la esfera de su competencia, así como para la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento.

Evaluar de manera integral espacios, tiendas, puntos de venta y expendios dentro y fuera de los inmuebles bajo custodia del INAH para su posible apertura, reubicación, fortalecimiento o cierre temporal, así como la oferta de productos que se comercializan.

Diseñar, planear, organizar e instalar nuevos espacios comerciales permanentes o temporales; y gestionar los recursos para una mejor reubicación o para el fortalecimiento de éstos.

Definir los criterios y estrategias de difusión, educación, mercadotecnia y comercialización para la creación, diseño, producción, calidad, presentación, empaque, etiquetado, distribución, maquila y difusión de los productos y servicios INAH y de terceros.

Proponer nuevas opciones de líneas de productos, maquiladores, consignatarios, diseñadores, pedagogos, profesionales de la cultura o servidores para canalizar la información y muestrarios tanto al Comité Institucional correspondiente para su rechazo o aprobación; así como al titular de la CNCPBS.

Definir, dirigir y planear las actividades relacionadas con la producción de reproducciones de arte prehispánico, colonial y del siglo XIX.

Definir los criterios que conformen en general la imagen comercial del Instituto, así como gestionar su correcta aplicación.

Organizar y dirigir los criterios y políticas de precios de los productos de terceros que se encuentran sujetos a la aprobación de la SHCP.

Dirigir los proyectos de mercadotecnia y campañas de difusión, promoción y publicidad de productos, servicios educativos e imagen comercial del Instituto, orientados a una mayor penetración en el mercado.

Asesorar a talleres artesanales en territorio nacional y en su caso dar las pautas para su capacitación para que alcancen el rango de reproductores del patrimonio cultural de México bajo custodia del INAH.

Buscar opciones de apertura en la comercialización de los bienes y servicios institucionales en mercados internacionales.

Fortalecer la presencia institucional participando en eventos oficiales del INAH con corte internacional mediante la comercialización de bienes y servicios.

SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACION (487)

OBJETIVO

Coadyuvar en el diseño y desarrollo de estudios, estrategias y proyectos de promoción, comercialización y venta de los productos elaborados por el Instituto.

FUNCIONES

Apoyar los proyectos y campañas de difusión y publicidad de productos y servicios e imagen comercial del Instituto, orientados a una mayor penetración en el mercado implementados por la Dirección de Comercialización y Fuentes de Financiamientos.

Promover y establecer criterios y estrategias de mercadotecnia, comercialización, producción, calidad, presentación, empaque, etiquetado, distribución y difusión de los productos que ofrece el instituto.

Definir las líneas de productos culturales a comercializar, de manera que correspondan a las colecciones y bienes del Patrimonio Cultural en custodia del Instituto.

Proponer e implementar estrategias para ampliar los canales de venta de los productos del INAH.

Desarrollar los estudios necesarios del perfil y las expectativas del usuario de los servicios del Instituto.

Determinar mediante estudios de mercado el comportamiento de los productos comercializados por el Instituto y de los puntos de venta correspondientes.

Participar y coadyuvar en los productos y campañas de difusión y publicidad de productos, servicios e imagen comercial del Instituto orientados a lograr una mayor penetración en el mercado.

Desarrollar las estrategias, proyectos y campañas de mercadotecnia, comercialización, promoción y venta, autorizados por la Coordinación, así como por la normatividad y políticas comerciales establecidas.

Participar en el diseño de los productos que ofrece la Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios y que le sean requeridos por las distintas áreas.

SUBDIRECCION DE FOMENTO (488)

OBJETIVO

Distribuir y comercializar las publicaciones editadas por el INAH en los puntos de venta propios, en librerías y bibliotecas, con el fin de difundir el trabajo de investigación que se realiza en el Instituto, así como el conocimiento del patrimonio cultural.

FUNCIONES

Proponer e instrumentar las estrategias para la comercialización del fondo editorial del INAH en el mayor número de puntos de venta propios, externos y bibliotecas para posicionar en el mercado editorial las publicaciones del Instituto y así ponerlo al alcance del público interesado o potencialmente interesado.

Organizar y supervisar el manejo y control de las publicaciones del fondo editorial del INAH resguardadas en el Almacén de Publicaciones, a fin de garantizar el manejo adecuado y transparente de estos materiales.

Organizar y supervisar el surtido y distribución de las publicaciones del fondo editorial del INAH resguardadas en el Almacén de Publicaciones, de acuerdo a las estrategias de comercialización trazadas y atender los requerimientos de los puntos de venta internos y externos.

Realizar el depósito de publicaciones a las bibliotecas que por ley deben recibir ejemplares de todo lo editado por el INAH.

Atender las solicitudes de las diversas instancias del INAH y otras instituciones públicas de educación, investigación y cultura para donaciones y cortesías institucionales.

Dirigir y supervisar la operación del sistema automatizado mediante el cual se lleva el control de entradas y salidas de publicaciones resguardadas en el Almacén de Publicaciones, a fin de garantizar un registro preciso de estos movimientos.

Organizar, dirigir y supervisar las acciones que desarrollan los promotores de venta adscritos a la Subdirección de Fomento, en torno a la comercialización de publicaciones entre clientes externos.

Desarrollar y realizar las acciones de atención a puntos de venta INAH a través del alta de títulos, el envío continuo de novedades, el surtido de pedidos, la solicitud de devoluciones y rotación, así como requerimientos específicos de cada punto.

Formular y desarrollar el programa anual de distribución a instituciones y bibliotecas de todo el país, a fin de promover nuestro fondo editorial a todas aquellas instituciones afines al INAH y, disminuir el volumen de material en el inventario del Almacén de Publicaciones.

Proponer estrategias y desarrollar las acciones necesarias para la comercialización del fondo INAH a través de Internet, con el fin de abrir más canales de venta y lograr una mayor difusión de las publicaciones.

Recabar e integrar la información necesaria tanto de las novedades editoriales, como de los títulos que integran el fondo editorial INAH, a efecto de solicitar la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las cuotas para cada ejercicio fiscal.

Controlar y supervisar la cobranza de las ventas realizadas a clientes externos, así como el otorgamiento de créditos a nuevos a clientes externos y el reporte quincenal de ingresos por esa misma vía.

DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA (226)**OBJETIVO**

Mantener actualizada la información de los expedientes de los proveedores terceros consignantes (PTC) de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES

Organizar, resguardar, registrar información, participando en la integración del Catálogo de Artículos de Proveedores Terceros a Consignación (CAPTC) con el propósito de mantenerlo actualizado según la normatividad de la SHCP.

Verificar, sistematizar y desahogar la información en los formatos de contratos de nuevos proveedores a consignación para la firma del Coordinador Nacional.

Seleccionar y sistematizar la información, para registrar los formatos de altas de nuevos artículos para su incorporación al CAPTC.

Seleccionar y sistematizar la información, para registrar los formatos de modificaciones de precios de artículos para su incorporación y actualización en CAPTC.

Realizar y enviar el concentrado de los formatos de solicitudes de etiquetas de precios de venta público por parte de los proveedores terceros a consignación a la instancia correspondiente.

Integrar la información para la actualización del concentrado de artículos de proveedores a consignación.

Contribuir al mantenimiento, la organización, control e integración de la documentación en los expedientes que conforman el padrón de proveedores terceros consignantes.

Contribuir con la actualización del padrón proveedores.

Detectar y atender las solicitudes de los puntos de venta en cuestión de resurtidos, y evaluar el movimiento de artículos en los diferentes puntos de venta INAH.

DIRECCION DE PASEOS CULTURALES (80)

OBJETIVO

Difundir el patrimonio histórico y cultural bajo custodia o no del INAH para fortalecer la identidad nacional, mediante la programación e implementación de paseos culturales, programados, especiales, visitas guiadas temporales e internacionales apoyando la captación de recursos propios del INAH.

FUNCIONES

Establecer el anteproyecto de presupuesto de los paseos culturales, programados, especiales, visitas guiadas temporales e internacionales que presta el INAH con base en el catálogo del Patrimonio Cultural susceptible de aprovecharse con fines Turísticos.

Planear y organizar, los paseos culturales, programados, especiales, visitas guiadas temporales e internacionales de acuerdo al catálogo del Patrimonio Cultural susceptible de aprovecharse con fines Turísticos y a la demanda de éstas en el año pasado.

Establecer el programa operativo anual de servicios de paseos culturales, programados, especiales, visitas guiadas temporales e internacionales de acuerdo al presupuesto anual autorizado.

Diseñar estrategias de promoción para la difusión de paseos programados, especiales, visitas guiadas temporales e internacionales.

Definir y actualizar el Catálogo del Patrimonio Cultural susceptible de aprovecharse con fines turísticos.

Establecer productos nuevos (paseos) en coordinación con los Centros INAH, para fortalecer la divulgación del patrimonio histórico y cultural.

Establecer contacto con los prestadores de servicios turísticos y funcionarios de los tres niveles de gobierno, a fin de obtener convenios de colaboración con tarifas preferenciales, que redunden en beneficio a la difusión del patrimonio histórico y cultural

Establecer relaciones interinstitucionales, participando en eventos inherentes al turismo cultural, con el fin de que el INAH consolide su liderazgo en este tema.

Participar en espacios de análisis y discusión académica sobre turismo, desarrollo y cultura, a fin de que las actividades relativas a los recursos del patrimonio cultural fortalezcan los procesos de desarrollo de México, vinculando lo cultural con el crecimiento del turismo.

Evaluar el servicio de paseos culturales INAH considerando sus contenidos histórico-culturales y todo el proceso de producción y entrega de producto a los usuarios.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (227)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS (13)

OBJETIVO

Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto del Instituto Nacional de Antropología e Historia Fungir como área administrativa única para tramitar ante la Coordinadora de Sector y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable, previa opinión de la Secretaría Administrativa, siempre que se encuentren debidamente fundadas y motivadas. Vigilar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

Dirigir y coordinar las acciones necesarias para que el Instituto cumpla en forma y tiempo las diversas disposiciones, procedimientos, registros, controles e informes que el Gobierno Federal indique en materia de administración de los recursos financieros del INAH, a través de leyes, reglamentos, presupuestos, circulares, manuales, clasificadores, instructivos y demás mecanismos normativos.

Determinar y difundir las políticas, normas y procedimientos internos que agilicen y controlen el funcionamiento de la administración financiera, fiscal y presupuestal del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Mantener con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, el control e instrumentación jurídica de las operaciones financieras que se requieran.

Proponer a la Secretaría Administrativa nuevos esquemas de financiamiento que permitan al Instituto obtener los recursos financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Autorizar y presentar los estados financieros, y su análisis, ante las autoridades internas y externas que los soliciten.

Participar, cuando se requiera, en la dictaminación de procedencia o improcedencia de la documentación comprobatoria del gasto efectuado por las áreas del Instituto.

Planear, organizar, dirigir y atender los requerimientos de los distintos órganos fiscalizadores en apego a la normatividad vigente, en los tiempos establecidos.

Participar en los grupos de trabajo interdisciplinarios y con los diferentes órdenes de gobierno para el análisis y revisión de la información financiera que determine el Titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Coordinar y mantener estrecha relación con las diversas áreas del Instituto, respecto al manejo, aplicación y registro de los recursos financieros que se les asigne, así como establecer los controles conjuntamente con la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, y de Obras y Proyectos, respecto a la contratación de servicios, arrendamientos y obra pública.

DIRECCION DE FINANZAS (81)

OBJETIVO

Vigilar el establecimiento y correcta operación de las disposiciones internas en materia de administración de los recursos públicos federales, a fin de que se realicen en apego a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

Definir, establecer y dirigir las disposiciones para el desarrollo de procedimientos, registros, controles e informes que el Gobierno Federal indique en materia de administración de los recursos financieros, a través de leyes, reglamentos, presupuestos, circulares, manuales, clasificadores, instructivos y demás mecanismos normativos.

Instrumentar las políticas, normas y procedimientos internos que agilicen, controlen y den seguimiento y permitan la oportuna evaluación del ejercicio presupuestal, financiero y fiscal del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Establecer los mecanismos de comunicación y seguimiento de los asuntos y operaciones financieras que se requieran con las distintas Coordinaciones Nacionales.

Investigar, analizar y, en su caso, proponer a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, los sistemas, métodos y procedimientos para la correcta y oportuna administración de los recursos financieros del Instituto.

Supervisar la elaboración, análisis e interpretación de los estados financieros, y afectaciones a los registros contables de las erogaciones del Instituto, y presentarlos al Coordinador Nacional de Recursos Financieros.

Dictaminar la procedencia o improcedencia de la documentación comprobatoria del gasto efectuado por las áreas del Instituto.

Vigilar que se atiendan los requerimientos de los distintos órganos fiscalizadores en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos de la Coordinación Nacional, en los tiempos establecidos.

Participar en la elaboración de la programación financiera sobre la base del calendario de ministraciones, en el establecimiento de los instrumentos de control interno para el aseguramiento de su desarrollo, y vigilar el cumplimiento del calendario de pagos del Instituto de acuerdo con los compromisos presupuestales contraídos.

Coordinar, dirigir y vigilar la actualización permanente de los registros contables, y de la correcta custodia del archivo de la documentación comprobatoria de las operaciones financieras y fiscales del Instituto.

SUBDIRECCION DE FISCALIZACION (489)

OBJETIVO

Vigilar la correcta aplicación del gasto de las operaciones realizadas en el ejercicio de los recursos públicos federales, a fin de que se realicen y registren en apego a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, y rendición de cuentas.

FUNCIONES

Vigilar el correcto establecimiento de los procedimientos, registros, controles e informes que el Gobierno Federal indique en materia de fiscalización de los recursos financieros, a través de leyes, reglamentos, presupuestos, circulares, manuales, clasificadores, instructivos y demás mecanismos normativos

Vigilar y cumplir las políticas, normas y procedimientos internos que agilicen, controlen y den seguimiento y permitan la oportuna evaluación del gasto de los recursos federales ejercidos en Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Investigar, analizar y, en su caso, proponer a la Dirección de Finanzas, los sistemas, métodos y procedimientos para la correcta y oportuna aplicación de la documentación comprobatoria en el registro de las operaciones contables del Instituto.

Atender los requerimientos de los distintos órganos fiscalizadores en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, en los tiempos establecidos.

Participar en la elaboración de la programación financiera sobre la base del calendario de ministraciones, en el establecimiento de los instrumentos de control interno para el aseguramiento de su desarrollo, y vigilar el cumplimiento del calendario de pagos del Instituto de acuerdo con el comportamiento de fiscalización mostrado.

Dictaminar la procedencia o improcedencia de la documentación que se encuentra sujeta a procesos de comprobación legal y fiscal, de los gastos efectuados por las áreas del Instituto, a través de la revisión y verificación de la misma, identificando, en su caso, anomalías, faltas o hechos ilícitos en la documentación justificativa y comprobatoria e informando a las autoridades correspondientes.

Revisar y gestionar la autorización de los libros de registro de ingresos y egresos que deberán presupuestar las Unidades Administrativas del INAH, incorporados al sistema de ingresos propios, así como la documentación comprobatoria del gasto mensual.

Controlar y verificar que las áreas del Instituto que obtienen ministraciones, comprueben las erogaciones en los plazos establecidos y reintegren el remanente.

Realizar conciliaciones de informes y registros centrales y foráneos.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONTROL DE REMUNERACIONES (228)

OBJETIVO

Coadyuvar en la administración racional y transparente del presupuesto del Instituto Nacional de Antropología e Historia, mediante el estudio y control de las remuneraciones asignadas a los órganos.

FUNCIONES

Revisar, registrar, analizar e informar respecto a la programación, asignación y pago de las remuneraciones institucionales.

Elaborar informes de las actividades de liquidación de cuentas.

Diseñar y operar sistemas de seguimiento a la gestión de remuneraciones.

Presentar al Subdirector de Fiscalización nuevas fórmulas a fin de determinar la procedencia o no de las remuneraciones.

Instrumentar mecanismos de control a fin de complementar los informes producto del resultado de las actividades de las liquidaciones de cuentas.

Determinar, en la esfera de su competencia, la procedencia o no de solicitudes para pago de remuneraciones emitidos por las áreas del Instituto.

Controlar los registros de remuneraciones por áreas.

Orientar y programar el gasto de los centros de trabajo del Instituto a fin de planear el presupuesto que por concepto de remuneraciones lleve a cabo el Instituto.

Racionalizar y controlar el presupuesto asignado al Instituto mediante el estudio y control de remuneraciones.

DEPARTAMENTO DE TRAMITACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR (229)

OBJETIVO

Alcanzar, mediante el diseño de mecanismos de control y liquidación, una aplicación racional de los recursos asignados a las áreas del Instituto.

FUNCIONES

Revisar y en su caso registrar la documentación comprobatoria y/o justificatoria que se presente para pago.

Efectuar el seguimiento del trámite de documentos depositados por los órganos del Instituto Nacional de Antropología e Historia para su liquidación.

Conciliar los saldos de recursos destinados a las Unidades Administrativas del Instituto.

Operar sistemas de control correspondientes al seguimiento de los trámites de liquidación.

Comunicar sobre anomalías, fallas o ilícitos que se detecten en la operación y manejo de los recursos y de la documentación.

Informar a quien lo solicite sobre el avance de trámites de documentación y el referido al pago de documentos.

Diseñar y operar mecanismos de control y liquidación y comprobar su efectividad y actualidad periódicamente.

Mantener vigente la normatividad y disposiciones que sean emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo la liquidación de las cuentas de los centros de trabajo del Instituto.

"Requerir información a los centros de trabajo para consolidar y controlar los montos de las cuentas por liquidar.

SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO (490)

OBJETIVO

Presupuestar adecuadamente los requerimientos institucionales en apego a las directrices establecidas por el Gobierno Federal y del propio Instituto, así como controlar y lograr que el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas del INAH, se apeguen a bases normativas y técnicas y con orientación a las prioridades establecidas.

FUNCIONES

Establecer las disposiciones para el desarrollo de procedimientos, registros, controles e informes que el Gobierno Federal indique en materia presupuestal a través de leyes, reglamentos, presupuestos, circulares, manuales, clasificadores, instructivos y demás mecanismos normativos.

Instrumentar las políticas, normas y procedimientos internos que agilicen, controlen y den seguimiento y permitan la oportuna evaluación del ejercicio presupuestal y financiero del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Analizar y, en su caso, proponer a la Dirección de Finanzas, los sistemas, métodos y procedimientos para la correcta y oportuna administración de los recursos financieros del Instituto.

Atender los requerimientos de los distintos órganos fiscalizadores en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos de la Coordinación Nacional, en los tiempos establecidos.

Participar en la elaboración de la programación financiera sobre la base del calendario de ministraciones, en el establecimiento de los instrumentos de control interno para el aseguramiento de su desarrollo, y vigilar el cumplimiento del calendario de pagos del Instituto de acuerdo con los compromisos presupuestales contraídos.

Diseñar, coordinar y aplicar los sistemas presupuestales, para efectuar la evaluación y control del ejercicio del presupuesto en las áreas del Instituto.

Participar en el diseño de procedimientos de registro, seguimiento y control del presupuesto programático, incluso los especiales y urgentes.

Controlar los movimientos que afecten el presupuesto de operación de inversión, ya sea por ampliaciones, reducciones o transferencias.

Proporcionar los informes presupuestales internos y externos, que le sean requeridos a cada ejercicio presupuestal, a fin de consolidar las evaluaciones del Instituto.

DEPARTAMENTO DE PLANEACION PRESUPUESTAL (230)

OBJETIVO

Coadyuvar a la eficiente asignación y racionalización del presupuesto asignado a las áreas, mediante la elaboración de proyecciones de ejercicios presupuestales.

FUNCIONES

Diseñar sistemas de proyección del presupuesto asignado a las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Elaborar estudios de proyecciones presupuestales a establecer en los órganos del Instituto.

Realizar el registro de pólizas que intervienen en el presupuesto de operación e inversión.

Controlar el registro de las pólizas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Coadyuvar en la elaboración de los informes de control presupuestal de las áreas de trabajo que realice el Departamento de Control Presupuestal para su presentación a la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Proponer a la Subdirección de Presupuesto los procedimientos, políticas y normas para la obtención de una eficiente planeación presupuestal.

Aplicar las disposiciones que el Gobierno Federal y el Instituto establezcan en materia de presupuestación.

Analizar las evaluaciones que en materia de presupuesto realicen los centros de trabajo, conforme a los criterios que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público fije para el efecto.

Proporcionar a las áreas que lo soliciten, asesoría en materia de planeación presupuestal.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (231)

OBJETIVO

Otorgar los elementos de apoyo técnico a los órganos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de orientar los recursos financieros a prioridades establecidas.

FUNCIONES

Aplicar las disposiciones que el Gobierno Federal y el Instituto establezcan en materia de control presupuestal.

Elaborar mecanismos y procedimientos de control presupuestal que cubran los programas del Instituto, incluyendo los especiales y emergentes.

Operar sistemas de evaluación correspondientes con las políticas y normas establecidas en la aplicación y regulación presupuestal.

Llevar el control de movimientos que afecten al presupuesto de operación e inversión.

Realizar estadísticas de control presupuestal que contemplen los órganos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Elaborar información presupuestal que refleje el ejercicio presupuestal y la referida a conformar los informes internos y externos.

Desarrollar el seguimiento de trámites referidos al control presupuestal.

Vigilar que los movimientos financieros se realicen con estricto apego al presupuesto programático del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Aplicar sistemas de evaluación correspondientes, de acuerdo a las políticas y normas establecidas para la aplicación presupuestal y regular su operación.

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD (491)

OBJETIVO

Vigilar el establecimiento y correcta operación de los sistemas de registro y control contable, en apego a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, y rendición de cuentas; Generar de manera oportuna y eficiente los reportes financieros de control y toma de decisiones requeridos.

FUNCIONES

Desarrollar los procedimientos, registros, controles e informes que el Gobierno Federal indique en materia de contabilidad gubernamental establecidos a través de leyes, reglamentos, presupuestos, circulares, manuales, clasificadores, instructivos y demás mecanismos normativos.

Vigilar y cumplir las políticas, normas y procedimientos internos que agilicen, controlen y den seguimiento y permitan la oportuna evaluación del ejercicio del gasto del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Investigar, analizar y en su caso proponer a la Dirección de Finanzas, los sistemas, métodos y procedimientos para el correcto y oportuno registro de las operaciones contables del Instituto.

Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros, y afectaciones a los registros contables de las erogaciones del Instituto, y presentarlos al Coordinador Nacional de Recursos Financieros.

Atender los requerimientos de los distintos órganos fiscalizadores en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos por la Coordinación Nacional, en los tiempos establecidos.

Verificar y coordinar de manera sistemática la operación del Sistema de Registro y Reporte Contable del Instituto, y generación periódica de los informes contables requeridos, así como garantizar la correcta custodia de los soportes documentales de los registros contables.

Verificar de manera sistemática la correcta custodia de los soportes documentales de los registros contables, y la correcta operación del Archivo documental.

Verificar que la aplicación de la técnica y mecánica contable se realice conforme a los procedimientos que establece el manual del sistema integral y demás lineamientos expedidos en la materia.

Asistir a las Unidades Administrativas en el desahogo de sus actividades contables.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE (232)

OBJETIVO

Coadyuvar en el control de los recursos financieros del Instituto Nacional de Antropología e Historia mediante el diario registro de los movimientos contables.

FUNCIONES

Registrar diariamente las operaciones que en materia de contabilidad se den en el Instituto.

Realizar el llenado del libro de diario del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Proporcionar la información financiera que sirva de base en la elaboración de los estados financieros.

Participar en la elaboración de reportes a las áreas y a terceros institucionales que en materia financiera los soliciten.

Conformar el banco de datos contable y presupuestario de egresos, a fin de proporcionar información oportuna y veraz para la adecuada toma de decisión.

Realizar la recepción, registro, control y trámite del sistema de compensación de adeudos del Instituto.

Dictaminar la procedencia e improcedencia de la documentación comprobatoria del gasto ejercido por los centros de trabajo del Instituto.

Proponer políticas y procedimientos, que sean necesarias para agilizar y controlar el funcionamiento contable del Instituto.

Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros y efectuar los registros e informes contables de las erogaciones del Instituto.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION FINANCIERA (233)

OBJETIVO

Lograr la oportuna presentación de la situación financiera del Instituto Nacional de Antropología e Historia ante las instancias que lo soliciten y la formulación de reportes de seguimiento y valuación financiera.

FUNCIONES

Elaborar los estados financieros del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Emitir reportes que en materia de operaciones financieras soliciten los órganos del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o terceros.

Diseñar y operar sistemas de asesoría financiera y contable.

Participar conjuntamente con las áreas involucradas en la emisión de reportes financieros que la Dirección General del Instituto les solicite.

Elaborar y operar sistemas de actualización de la información financiera de la Institución.

Aplicar y difundir los instrumentos de contabilidad presupuestal autorizadas para conciliar las cuentas manejadas y obtener los resultados previstos en la utilización de recursos autorizados del Instituto.

Diseñar y difundir una síntesis periódica de los resultados financieros a fin de conocer la disponibilidad de recursos.

Analizar los diversos movimientos financieros que se generen en los diversos centros de trabajo del Instituto para evaluar y determinar los ingresos por terceros.

Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las anteriormente señaladas.

TESORERIA GENERAL (82)

OBJETIVO

Establecer los mecanismos de operación del flujo de efectivo, caja y bancos.

FUNCIONES

Definir, establecer y dirigir las disposiciones para el desarrollo de procedimientos, registros, controles e informes que el Gobierno Federal indique en materia de administración de los recursos financieros, a través de leyes, reglamentos, presupuestos, circulares, manuales, clasificadores, instructivos y demás mecanismos normativos.

Instrumentar las políticas, normas y procedimientos internos que agilicen, controlen y den seguimiento a la disponibilidad financiera del Instituto Nacional de Antropológica e Historia.

Establecer los mecanismos de comunicación, control y seguimiento de las operaciones que realizan las Unidades Administrativas respecto a las cuentas específicas del Instituto.

Investigar, analizar y, en su caso, proponer a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros los sistemas, métodos y procedimientos para la correcta, ágil y oportuna identificación, administración y control de los distintos tipos de ingresos que registra el Instituto.

Coordinar, dirigir y vigilar la actualización y cumplimiento permanente de las normas y procedimientos a que deba sujetarse el manejo de los recursos en efectivo otorgados al Instituto y la distribución, facturación, almacenaje, control de inventarios y cobranza de los productos elaborados por el Instituto.

Informar de los reintegros al presupuesto efectuados por las áreas y llevar el control de las cuentas bancarias de cheques institucionales, así como realizar las respectivas conciliaciones con áreas de Presupuesto, Contabilidad y Proyectos.

Investigar, analizar y en su caso proponer a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, las mejores opciones de inversión de los recursos no fiscales en instrumentos de rendimiento que proporcionen los mejores rendimientos para el INAH.

Custodiar, distribuir y controlar las formas valoradas o boletos de acceso a museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos, así como administrar y reportar a las autoridades hacendarias los ingresos

autogenerados por el acceso a museos, zonas arqueológicas e inmuebles históricos, donaciones en efectivo, aportaciones de terceros, y demás ingresos obtenidos en forma y tiempo requeridos conforme a la normatividad aplicable.

Proporcionar los servicios de Tesorería para el funcionamiento del Instituto.

SUBDIRECCION DE INGRESOS (492)

OBJETIVO

Eficienciar la captación y manejo de ingresos percibidos por el Instituto con la finalidad de que sus áreas cuenten en todo momento con recursos financieros disponibles.

FUNCIONES

Proponer y establecer políticas y procedimientos que agilicen y controlen los ingresos captados por el Instituto.

Establecer un adecuado control de la documentación generada por las cuentas bancarias del Instituto.

Agilizar la transferencia de recursos de cuentas controladoras a las cuentas de cheques.

Coordinar el seguimiento al pago de facturas que presenten los proveedores del Instituto.

Verificar el control de ingresos antes de ser transferidos.

Organizar la gestión y obtención periódica de los estados de cuenta ante los diferentes bancos.

Efectuar y/o supervisar que se efectúen las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas que maneja el Instituto.

Coordinar la elaboración de informes a la Tesorería General con relación a ingresos provenientes de terceros y donaciones en efectivo.

Establecer un adecuado control de la documentación generada por las cuentas bancarias del Instituto.

DEPARTAMENTO DE CAPTACION DE FONDOS (234)

OBJETIVO

Llevar acabo los registros de los ingresos percibidos por el Instituto por concepto de terceros mediante la instrumentación de controles que conlleven a determinar faltantes o sobrantes.

FUNCIONES

Proponer y establecer políticas y procedimientos, que agilicen y controlen la captación de fondos del Instituto.

Implementar un mecanismo de control a fin de que la documentación generada por las cuentas bancarias del Instituto estén debidamente checadas y revisadas por las autoridades.

Verificar que la transferencia de los recursos financieros sean los correctos en las cuentas controladoras de cheques.

Dar seguimiento de los ingresos del Instituto, mediante la verificación en pantalla antes de ser transferidos.

Supervisar periódicamente los estados de cuenta en los diferentes bancos.

Supervisar que se efectúen las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas que maneja el Instituto.

Coordinar la elaboración de informes a la Tesorería General con relación a ingresos provenientes de terceros.

Llevar actividades que sean necesarias para la oportuna elaboración y conciliación de los saldos bancarios y los fondos existentes en Caja General.

Apoyar la contabilización de las operaciones financieras y presupuestales con los documentos comprobatorios y justificativos originales.

Realizar el trámite de las cuentas por liquidar certificadas ante la caja general del Instituto y/o la Tesorería de la Federación.

SUBDIRECCION DE EGRESOS (493)

OBJETIVO

Asegurar la tramitación y distribución de los movimientos y operaciones que signifiquen un egreso para el Instituto.

FUNCIONES

Coordinar el pago de remuneraciones a los empleados del Instituto de acuerdo a la nómina correspondiente.

Organizar y supervisar las actividades de registro y depósitos de sueldos no cobrados.

Verificar que se tramiten las cuentas por liquidar certificadas.

Autorizar el pago a proveedores, de acuerdo al calendario de pagos autorizados por la tesorería.

Validar el registro de los pagos efectuados y no efectuados.

Controlar y hacer el seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto.

Recibir e informar a la Tesorería sobre los ingresos provenientes de terceros.

Pagar cheques nominales foráneos de acuerdo a las instrucciones recibidas por la Tesorería General.

Elaborar las relaciones de cuentas por liquidar certificadas, con la finalidad de tener conocimiento y control de la liquidación de las mismas.

SUBDIRECTOR DE ANALISIS E INVERSION (494)

OBJETIVO

Simplificar el control de egresos, transfiriendo recursos de cuentas controladas a cuentas de cheques según solicitud de fondos, obtención de ingresos por terceros y por ingresos propios, coadyuvando a la optimización de los recursos destinados al Instituto.

FUNCIONES

Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la operación y control de cuentas de cheques.

Coadyuvar el control de los recursos e intereses que se generan en todo momento.

Verificar el control de ingresos en pantalla antes de ser transferidos.

Elaborar los registros y controles necesarios, a fin de conciliar saldos bancarios y los fondos existentes.

Agilizar la transferencia de recursos de cuentas controladas a cuentas de cheques.

Proponer, y en su caso, establecer políticas y procedimientos, a fin de agilizar la gestión de fondos asignados a las cuentas de bancos.

Atender las demandas de información de transferencias de recursos que los diversos centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia le soliciten.

Establecer un adecuado control de documentación generada por las cuentas bancarias del Instituto.

Efectuar cierres contables y programarlos en las tarjetas de registro correspondientes a fin de visualizar la disponibilidad de recursos a una fecha determinada.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (235)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS (14)

OBJETIVO

Desarrollar un sistema integral de administración de recursos humanos y fomentar el equilibrio laboral entre autoridades y representaciones sindicales con el propósito de dar continuidad al funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES

Optimizar los procesos de gestión de recursos humanos.

Vigilar que el desarrollo y funcionamiento del servicio profesional de carrera en el Instituto, se dé en el marco normativo establecido por las instituciones reguladoras en la materia.

Proponer al Secretario Administrativo los movimientos orgánicos funcionales que correspondan y contribuyan a cubrir las necesidades plasmadas por las áreas del Instituto.

Dirigir la mejora, ampliación e implementación del sistema integral de administración de los recursos humanos con el que actualmente cuenta el Instituto.

Implementar cursos de capacitación que fomenten la formación, habilitación y actualización permanente de los recursos humanos de la institución, a efecto de formar personal de alto nivel en las áreas de su competencia.

Establecer alianzas estratégicas de educación y evaluación con instituciones educativas nacionales.

Fortalecer los mecanismos de registro y actualización de personal del instituto, por categorías (función sustantiva o administrativo), profesión, tipo de contratación (estructura, obra y tiempo determinado).

Instrumentar acciones que colaboren a que los profesionales del INAH tengan presencia en foros, congresos, convenciones, etc. que requieren las áreas del Instituto.

Asistir a las áreas del Instituto, en materia de recursos humanos con relación a aquellos estudios encaminados a la viabilidad, y sustentabilidad de las zonas arqueológicas y museos abiertos o proyectados a abrir, así como para la elaboración e implementación de planes de manejo en museos, sitios, monumentos y zonas arqueológicas e históricas.

Contribuir con las áreas del instituto para determinar el diagnóstico dentro de la red de museos del INAH sobre el potencial de recursos humanos, para atender la adecuada difusión de exposiciones.

Apoyar a las áreas del instituto, con las adecuaciones estructurales administrativas que se requieran a través del fomento a la cooperación entre las áreas.

Atender y subsanar las problemáticas que en materia de recursos humanos hagan referencia las áreas del instituto, mediante la instrumentación de los reglamentos establecidos para la regulación de las relaciones laborales en el INAH

Ofrecer las asesorías que corresponden, a las diversas áreas del Instituto que en materia laboral soliciten a la coordinación.

Instrumentar la revisión bianual de las prestaciones socioeconómicas de los trabajadores del INAH.

Vigilar que los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y técnicos administrativos que son asignados a la coordinación, se administren de manera eficaz y eficiente con el objeto de contribuir con los objetivos de la misma, dando cumplimiento en tiempo y forma en la ejecución y comprobación de los mismos.

DIRECCION DE PERSONAL (83)

OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento integral del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través del desarrollo y aplicación de procesos encaminados a cumplir oportuna y eficazmente con el pago de salarios y prestaciones de los trabajadores, verificando que éstos se apeguen de manera irrestricta a la normatividad y convenios establecidos.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar que el reclutamiento, selección y contratación del personal se realice conforme a las normas establecidas.

Supervisar que se apliquen las disposiciones que emita el Gobierno Federal, respecto a la administración de personal y salarios, efectuando en tiempo y forma los trámites correspondientes.

Proponer proyectos y normas tendientes a desarrollar las capacidades del personal adscrito al Instituto.

Participar en la emisión de informes que sobre percepciones y deducciones del total de nóminas se presentan a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.

Implantar normas aprobadas en materia de estructuras salariales y montos de percepciones del personal que labora en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Dirigir la elaboración y pago de nóminas, sancionando la información que los movimientos generados y autorizar la emisión de nóminas.

Supervisar la actualización de la plantilla del personal del Instituto y de cada una de las áreas que lo conforman de acuerdo a las incidencias generales.

Garantizar en coordinación con la Tesorería General del Instituto, el pago correcto y oportuno de sueldos y prestaciones de conformidad con el calendario autorizado para tal efecto.

Supervisar la elaboración y aplicación del proyecto de presupuesto de capítulo 1000 verificando que se realicen las adecuaciones necesarias para cubrir oportunamente con el pago de sueldos y prestaciones del personal del Instituto.

Vigilar que se integren y reporten oportunamente a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros y de acuerdo a la normatividad establecida las comprobaciones del pago de nóminas.

Controlar los diversos procesos encaminados al otorgamiento de los servicios y prestaciones socioeconómicas ISSSTE, FOVISSSTE, INAH, estímulos, recompensas y demás a las que tienen derecho los trabajadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Establecer y administrar los lineamientos que regulan los descuentos y pagos relacionados con las diferentes pólizas de seguros que el Instituto ofrece a sus trabajadores.

Controlar y supervisar que los enteros y pagos a terceros Institucionales que se derivan de los diferentes procesos de nómina se realicen oportunamente, y de acuerdo a la normatividad establecida.

Garantizar el cumplimiento de todos los ordenamientos de carácter jurídico, judicial, laboral y administrativo relacionados con las pensiones alimenticias, salarios caídos y reinstalaciones.

Participar como representante de las autoridades en las revisiones bienales de los convenios de prestaciones que se suscriben con las diferentes representaciones sindicales del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Fungir como Secretario Técnico suplente de los comités técnicos de selección en representación del Coordinador Nacional de Recursos Humanos, cuando éste no pueda participar en los procesos del servicio profesional de carrera.

Promover una estructura organizacional alineada a los objetivos institucionales y del área.

Vigilar que los procesos autorizados para el subsistema de ingreso, operen debidamente y den como resultado la incorporación de los mejores profesionistas para llevar a cabo el quehacer institucional del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos, a efecto de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la Función Pública

Capacitar y certificar a los servidores públicos de libre designación y carrera sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en las capacidades gerenciales, técnicas transversales y técnicas específicas de acuerdo con las normas administrativas y disposiciones jurídicas vigentes, con la finalidad de contribuir al desarrollo personal y al perfeccionamiento profesional y técnico de todos los servidores públicos y contar con capital humano cada vez con mejores resultados.

Diseñar y establecer políticas y mecanismos de inducción para los servidores públicos de reciente ingreso a la Institución, en especial a quienes ganaron un concurso.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL (495)

OBJETIVO

Otorgar correcta y oportunamente las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores del INAH, así como implementar mecanismos de clasificación, catalogación y archivo de la información y documentación del trabajador, incluyendo el control y actualización de los expedientes del personal de estructura.

FUNCIONES

Supervisar y controlar las acciones correspondientes al trámite del otorgamiento de las prestaciones socioeconómicas en términos de la normatividad relativa y aplicable autorizando los movimientos procedentes en el Sistema Institucional de Nómina de acuerdo al presupuesto autorizado.

Participar en las revisiones de los convenios de prestaciones socioeconómicas de los trabajadores del INAH.

Elaborar y operar sistemas y mecanismos de registro y control del ejercicio presupuestal referente a la gestión de prestaciones socioeconómicas.

Supervisar y controlar las acciones y mecanismos relacionados con la promoción para el otorgamiento de estímulos por antigüedad en el INAH conforme a lo establecido en la normatividad aplicable para tal efecto.

Gestionar, supervisar y controlar el proceso de distribución de todos los préstamos que el ISSSTE otorga a los derechohabientes.

Supervisar, controlar y autorizar los documentos de los servidores públicos relacionados con los procesos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.

Supervisar y controlar las acciones y mecanismos relacionados con la promoción para el otorgamiento de los estímulos por antigüedad que otorga la SEP al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de mando y homólogos.

Supervisar y controlar las acciones y mecanismos relacionados con los programas de retiro voluntario.

Supervisar, controlar y validar los procesos de resguardo, integración, depuración y préstamo de los expedientes de los servidores públicos de estructura del Instituto.

Supervisar y controlar el proceso de credencialización de los servidores públicos de estructura, así como la elaboración y envío de credenciales al personal jubilado y eventuales.

Supervisar y controlar los procesos de recuperación de recursos que los servidores públicos adeudan al Instituto, relacionados con la depuración de la balanza de deudores diversos con la finalidad de aplicar los descuentos procedentes en el sistema institucional de nómina.

Supervisar y controlar el programa de prestadores de servicio social y autorizar las cartas de liberación correspondientes.

Realizar la actualización de normas y procedimientos operativos, así como el fortalecimiento y aplicación de los mecanismos de control, seguimiento y supervisión de procesos.

SUBDIRECCION DE PERSONAL (496)

OBJETIVO

Asegurar que todos los trabajadores del Instituto reciban el pago de todas sus percepciones y prestaciones con eficiencia, oportunidad y de acuerdo a la normatividad establecida, así como la aplicación de descuentos que correspondan.

FUNCIONES

Supervisar la entrega oportuna y eficiente por parte de todos los administradores de los centros de trabajo, de toda la documentación que de soporte y validez a todos los movimientos de personal sujetos a ser considerados en los procesos de nómina (formatos de alta, bajas y cambios, nombramientos, renunciaciones, autorizaciones, contratos, evaluaciones, reportes de asistencia, días festivos, etc.).

Supervisar que todos los administradores de los centros de trabajo realicen en el Sistema Institucional de Nómina, según corresponda, los registros de movimientos de personal (altas, bajas y cambios) con la eficiencia y la oportunidad requeridas para asegurar su correcta aplicación en el proceso de nómina correspondiente.

Supervisar la captura y la aplicación eficientes y oportunas de todas las prestaciones tramitadas en la Subdirección de Servicios al Personal, así como de los descuentos que por diversas circunstancias deban ser registrados en los procesos de nómina.

Supervisar que los procesos de nómina ordinarios, complementarios y especiales del personal de estructura, hora-semana-mes y por contrato sean realizados con la eficiencia y la oportunidad requeridas, de tal manera que se asegure el pago en tiempo y forma a todo el personal del Instituto.

Proporcionar asesoría y aclarar dudas que en materia de los pagos ordinarios, complementarios y especiales puedan tener los administradores y/o los trabajadores del Instituto.

Supervisar la distribución, atención y seguimiento de asuntos relacionados con diversas peticiones del personal, para asegurar que sean atendidas en tiempo y forma.

Supervisar las asesorías y cursos de capacitación de los nuevos administradores de los centros de trabajo que requieran para la captura eficiente y oportuna de sus movimientos en el Sistema Institucional de Nómina.

Dar respuesta en tiempo y forma a todos los asuntos turnados para su atención por la Dirección de Personal.

Solventar en tiempo y forma todas las observaciones de auditoría que le sean turnadas por la Dirección de Personal.

Supervisar que sean incorporadas a los sistemas de nómina las modificaciones resultantes de las negociaciones con las representaciones sindicales en lo que respecta a las prestaciones otorgadas al personal.

Supervisar el avance en la incorporación al sistema institucional de nómina de los trabajadores administrativos, técnicos y manuales, investigadores, arquitectos, restauradores y profesores hora-semanas de la ENAH, a fin de que el pago quincenal y demás prestaciones sea realizado a través de dicho sistema.

Supervisar que la entrega de las cuotas sindicales sea realizada con eficiencia y oportunidad a las diferentes representaciones sindicales.

Llevar el control quincenal y mensual del presupuesto ejercido para el pago de las nóminas del personal de estructura, así como el del personal contratado dentro de los proyectos de apoyo administrativo a las áreas sustantivas y fortalecimiento institucional.

Supervisar el desarrollo y la implementación de estrategias y medidas tendientes a agilizar y eficientar los procesos de control y de operación de nóminas, así como de la información que de dichos procesos se derive.

Elaborar archivos y reportes de nóminas y de plantillas de personal, que sean solicitados por la dirección de personal y/o diversas áreas del Instituto.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (236)

OBJETIVO

Controlar, validar y turnar en forma oportuna los movimientos de personal de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, al área de nóminas para su aplicación, con apego a la normatividad vigente; así como atender a los trabajadores del Instituto en cuanto al trámite y entrega de su CURP y a las elaboraciones de las constancias de trabajo.

FUNCIONES

Registrar, codificar y dar mantenimiento a los controles de los movimientos de personal de "mando medio y superior" y "apoyo a confianza".

Registrar, validar y codificar los movimientos del personal "profesores investigadores", "arquitectos y restauradores", "A.T.M.", así como elaborar las respectivas órdenes de trabajo para reflejar dichos movimientos en las nóminas correspondientes.

Integrar y turnar los formatos de movimientos de personal de "apoyo a confianza", "profesores investigadores", "A.T.M.", arquitectos y restauradores", "hora-semana-mes" y "mandos medios y superiores" a la dirección de personal y a

Supervisar la elaboración de las relaciones de los movimientos aplicados en nómina para verificar su correcta y oportuna dispersión tanto a los expedientes que controla la Coordinación Nacional de Recursos Humanos como a cada uno de los centros de trabajo que dieron origen a los movimientos aplicados.

Registrar, codificar y capturar en el sistema FOXPPO los movimientos de personal de los profesores "hora-semana-mes" que imparten las diversas materias en las escuelas nacionales de antropología e historia y la de conservación, restauración y museografía para su correcta y oportuna aplicación en el sistema de nóminas.

Coordinar la verificación de los previos de nóminas ordinarias y las extraordinarias correspondientes a los pagos de días económicos, puntualidad y asistencia y gratificación de los profesores "hora-semana-mes" que laboran en la enah, enah chihuahua y encrym.

Supervisar la elaboración de las constancias de trabajo solicitadas por el personal que labora en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Verificar el registro y actualización del control de las solicitudes de fondo elaboradas en la coordinación nacional de recursos humanos.

Coordinar la emisión vía Internet de las altas, bajas y cambios de las claves únicas de registro de población (CURP) ante el Registro Nacional de Población (RENAPO).

Supervisar la codificación y captura del concepto 20 "estímulos al desempeño en la investigación y la docencia" de aquellos investigadores que se hayan hecho acreedores a dicha recompensa, verificando que no se rebase el techo presupuestal asignado para esta prestación.

Revisar que se generen quincenalmente los archivos de cómputo que contengan los movimientos de personal aplicados en cada quincena (altas, bajas, promociones, licencias y jubilaciones) para entregar estos reportes a la Subdirección de Personal, Subdirección de Servicios al Personal, Responsable de Presupuesto, Subdirección de Comisiones Mixtas y Responsable de Pagos a Terceros Institucionales.

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES (237)

OBJETIVO

Lograr que los registros archivos y trámites de los movimientos e incidencias de personal, se efectúen con apego a la normatividad vigente, para simplificar los pagos por servicios personales de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y con ello coadyuvar al cálculo de las repercusiones de los terceros institucionales (ISSSTE, SAR-FOVISSSTE, FOVISSSTE).

FUNCIONES

Determinar con base en la información que se genera por el pago de nóminas al personal del Instituto, los cálculos de las repercusiones efectuadas para terceros institucionales, los cuales deberán apegarse a las normas y políticas establecidas en la materia, para que su entero sea en tiempo y forma.

Revisar y validar la información generada sobre las repercusiones del ISSSTE mediante la emisión de la glosa y los formatos TG-1.

Revisar y validar los archivos que contienen la información de los descuentos quincenales de FOVISSSTE.

Revisar y validar la información emitida por el área de nóminas en base de datos y relación impresa de los descuentos para el Fondo de Garantía al Erario Federal (FOGAREF).

Recibir y revisar las bases de datos generadas para el entero de SAR-FOVISSSTE, en la cual se registren los movimientos de personal de los diferentes centros de trabajo del Instituto, para su entero.

Recibir y revisar los laudos de juicios laborales que se encuentren radicados en los diferentes tribunales federales de conciliación y arbitraje en contra del Instituto, para su atención en cuanto al entero de las aportaciones al fondo de pensiones del ISSSTE y al sistema de ahorro para el retiro de los trabajadores demandantes.

Gestionar ante las diferentes instancias, los trámites necesarios para dar cumplimiento a las sentencias promulgadas a favor de los trabajadores demandantes por parte de los Tribunales Federales de Conciliación y Arbitraje en la regularización de sus enteros.

Preparar las bases de datos de acuerdo a lo ordenado en los laudos, para su entero ante las diferentes instancias correspondientes.

Determinar las inconsistencias para que se generen los reportes y layouts definitivos de conformidad con la normatividad establecida para su entero y pago en cada Institución.

Recibir los reportes y layouts, así como las líneas de captura de los terceros institucionales para su trámite y archivo.

Solicitar los fondos a la coordinación nacional de recursos financieros para su entero y pago correspondiente.

Proceder a efectuar los enteros correspondientes mediante línea electrónica a los diferentes terceros institucionales.

Atender, asesorar y solucionar dudas del personal del instituto respecto de los enteros efectuados, así como proporcionar información a los diferentes órganos fiscalizadores del Instituto

Preparar, coordinar, revisar y validar los importes a pagar con motivo de las prestaciones "fiesta del empleado federal" y "fiesta de fin de año".

DIRECCION DE RELACIONES LABORALES (84)

OBJETIVO

Lograr el equilibrio laboral entre la institución, las representaciones sindicales y demás personal que labora en el INAH para prevenir conflictos en el desarrollo de las actividades.

FUNCIONES

Convocar, evaluar y dictaminar sobre las plazas vacantes de niveles escalafonarios que se van liberando dentro del instituto, asignándolas a los trabajadores administrativos técnicos y manuales que demuestren ser los más aptos para cubrir los puestos, dando para ello, oportunidad de ascenso a los trabajadores con mayores conocimientos y habilidades del Instituto.

Dictaminar y resolver sobre la procedencia de solicitudes de: licencias sin goce de sueldo, comisiones de trabajo y de cambios de adscripción. Así como de vacaciones ordinarias y/o extraordinarias.

Realizar los estudios de antigüedad del personal del INAH que se requieran, así como atender los trámites que en consecuencia procedan para el retiro voluntario de los trabajadores del Instituto.

Convocar, coordinar e instrumentar la impartición de cursos de capacitación para los trabajadores administrativos, técnicos y manuales.

Elaborar conjuntamente con los sindicatos de la institución la revisión de las condiciones socio-económicas para cada bienio.

Negociar con diversas agrupaciones gremiales todo tipo de peticiones que estén dentro de la normatividad pero que sean susceptibles de simplificaciones.

Atender quejas derivadas de conflictos laborales en los centros de trabajo.

Participar en el proceso de licitación, compra, distribución y entrega de ropa de trabajo (uniformes) para los trabajadores de base administrativos, técnicos y manuales y de las ramas de arquitectura y restauración, e investigadores que les corresponda, conforme a la prestación señalada en las Condiciones Generales de Trabajo.

Conducir de manera oportuna y adecuada y a nivel nacional las medidas obligatorias que debe llevar a cabo el INAH en lo que a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo se refiere, así como, a la mejora de las condiciones del ámbito laboral, que favorezcan al personal con un ambiente adecuado de trabajo, cumpliendo con lo dispuesto por el ISSSTE.

Fomentar y difundir a todos los trabajadores del INAH, una cultura de seguridad y salud en el trabajo, a efecto de que se traduzca en un mejor desarrollo de sus funciones.

Promover, integrar, registrar y fortalecer el funcionamiento de las comisiones locales y auxiliares de seguridad y salud en el trabajo, así como verificar el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en el cumplimiento de los laudos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Instrumentar actas administrativas derivadas de faltas o incumplimiento de las normas de conducta plasmadas en las condiciones generales de trabajo y determinar las sanciones procedentes al levantamiento de dichas actas.

SUBDIRECCION DE POLITICA LABORAL (497)

OBJETIVO

Actualizar y operar normas, criterios y lineamientos de trabajo en concordancia con los lineamientos jurídicos vigentes en materia de política laboral.

FUNCIONES

Planear, conducir y coordinar las acciones encaminadas a negociaciones laborales satisfactorias.

Elaborar estudios relacionados con las Condiciones Generales de Trabajo, seguridad e higiene, a fin de mejorar las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores.

Emitir, en su caso, opiniones jurídicas sobre la situación laboral del personal del Instituto.

Coordinar la asesoría jurídica y verificar que se proporcione a quien lo solicite.

Supervisar que se cumplan las disposiciones vigentes de la legislación laboral aplicable al Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Coordinar la actualización de normas, criterios y lineamientos de política laboral.

Asesorar en materia de política laboral.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes de la legislación laboral aplicable a las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Informar al Director de Relaciones Laborales, acerca del cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.

Participar en la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

Asesorar y vigilar de manera conjunta con el departamento de capacitación, los programas de capacitación encaminados a mejorar el funcionamiento de las comisiones locales de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto, que sean afines a las aquí señaladas.

SUBDIRECCION DE COMISIONES MIXTAS (498)

OBJETIVO

Coadyuvar en la integración de los cuadros de trabajadores administrativos, técnicos y manuales que fortalezcan la estructura ocupacional, seleccionando a los mejores candidatos y propiciando además, su profesionalización a través de diversos esquemas de capacitación.

FUNCIONES

Asistir y coordinar la conformación de Organos Colegiados como Comités y comisiones que el Instituto requiera o se determine crear por disposiciones jurídicas-administrativas y requerimientos del Gobierno Federal respecto a la administración de los recursos humanos.

Actualizar y difundir la normatividad vigente en materia de capacitación, promoción escalafonaria y admisión.

Participar en la elaboración de la detección de necesidades en materia de capacitación de los trabajadores del Instituto y vigilar que los cursos aprobados se realicen según la agenda establecida.

Acordar con los órganos de representación sindical con base en las necesidades detectadas de capacitación el programa anual.

Coordinar la elaboración y desarrollo de programas y calendarios de cursos de capacitación y difundirlos.

Supervisar el proceso de seguimiento y control del personal capacitado.

Vigilar que se cumpla la normatividad en los procesos de escalafón, admisión y capacitación.

Coordinar el registro y control de los sistemas de promoción, admisión y capacitación del personal del Instituto.

Informar al Director de Relaciones Laborales sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.

Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y PROMOCION (238)

OBJETIVO

Lograr la óptima admisión y movimientos escalafonarios del personal administrativo, técnico y manual, que en su caso procedan de acuerdo a los lineamientos vigentes y mediante la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes definidos por las Comisiones Mixtas de Admisión y Escalafón.

FUNCIONES

Recibir, registrar y controlar las plazas vacantes que se generen del personal administrativo, técnico y manual.

Vigilar que las Comisiones Nacionales de Admisión y Escalafón cumplan con el reglamento en la materia en lo que se refiere a la aplicación y calificación de exámenes.

Instrumentar a través de mecanismos de control, el registro y seguimiento de exámenes de evaluación.

Analizar y sustentar criterios cuando existan discrepancias en la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes de admisión o promoción.

Vigilar el cumplimiento de la unidad escalafonaria y reportar a las Comisiones Nacionales de Admisión y escalafón las irregularidades que se presenten.

Aplicar los procedimientos de los recorridos escalafonarios y llevar el seguimiento respectivo para su efectiva operación.

Difundir oportunamente en las áreas de trabajo de su competencia, los boletines, convocatoria y oficios, a fin de optimizar la participación de candidatos en las diferentes convocatorias.

Tramitar la adjudicación de plazas por defunción del personal administrativo, técnico y manual del Instituto.

Dar seguimiento a los acuerdos tomados por las mesas de negociación de los órganos colegiados, para fijar criterios, y en su caso, dictaminar las promociones escalafonarias, promociones por grado académico, coordinaciones técnicas, permutas y recategorización del personal administrativo, técnico y manual del Instituto.

Informar al Subdirector de Comisiones Mixtas acerca del cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.

Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION (239)

OBJETIVO

Formar a los trabajadores en el desempeño de las funciones del INAH, mediante la capacitación a través de cursos, becas y permisos para estudios académicos, logrando la profesionalización del personal.

FUNCIONES

Elaborar estudios de necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico y manual en los diferentes centros de trabajo del INAH.

Elaborar y acordar de conformidad con lo que establece el reglamento en la materia, de manera mixta con la Subcomisión Mixta de Capacitación y Becas, el programa anual de capacitación.

Dar seguimiento a los programas de capacitación aplicados al personal administrativo, técnico y manual del INAH.

Seleccionar y proponer materiales y ponentes, a fin de contribuir a integrar los cursos de capacitación.

Realizar evaluaciones de cada evento impartido a fin de consolidar los cursos de capacitación que se imparten al personal administrativo, técnico y manual del INAH.

Elaborar las constancias de acreditación de cursos, y vigilar su proceso de entrega a cada uno de los participantes.

Gestionar el registro de programas de capacitación del INAH ante las autoridades correspondientes.

Asesorar y vigilar de manera conjunta con la Subdirección de Política Laboral, la capacitación para el funcionamiento de las comisiones locales de seguridad e higiene en los centros de trabajo del INAH.

Dictaminar sobre las solicitudes que presente el personal administrativo, técnico y manual para el otorgamiento de becas, horarios especiales y licencias con goce de sueldo.

Coordinar y realizar el programa de capacitación sobre cultura y ética laboral que se imparte a todo el personal del Instituto.

Instrumentar mecanismos de seguimiento y control del personal capacitado mediante el registro oportuno en bases de datos.

Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al INAH, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (240)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (15)

OBJETIVO

Asegurar que los recursos materiales, servicios generales, bienes y servicios informáticos, de seguridad y los destinados a la automatización y control de la información que se proporcionan a las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, se realicen de manera eficiente, con apego a la normatividad vigente y con las mejores condiciones en la prestación y dotación de los mismos.

FUNCIONES

Dirigir la elaboración de los programas anuales de adquisiciones de material, equipos y servicios que requieran las diferentes áreas del Instituto y presentarlo al Titular de la Secretaría Administrativa para su autorización.

Establecer las normas internas que regulen las actividades de administración de recursos materiales, la prestación de servicios generales y bienes informáticos de conformidad a la normatividad vigente.

Establecer y ser parte integrante, según proceda, de los diversos Comités y Subcomités requeridos para la administración y adquisición de recursos materiales y servicios que por disposición jurídica y/o administrativa deben conformarse y funcionar en el Instituto Nacional de Antropología e Historia,

Definir y establecer la normatividad necesaria para la adquisición de recursos materiales, prestación de servicios generales y bienes informáticos requeridos por las áreas del Instituto, a fin de que no se presenten desviaciones de recursos.

Organizar y dirigir el seguimiento del ejercicio del programa anual de adquisiciones de material y equipo que requieran las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo al presupuesto autorizado.

Establecer la normatividad y procedimientos internos, así como autorizar la baja y enajenación de los bienes instrumentales muebles considerados obsoletos o inservibles, acorde a las diversas disposiciones internas y gubernamentales en la materia.

Autorizar, dentro del marco normativo, las licitaciones de enajenación que procedan para dar de baja los bienes considerados como obsoletos e inservibles.

Definir y establecer la supervisión en la prestación de los servicios generales, de seguridad a museos, informáticos, instalación o reestructuración de redes, desarrollo de herramientas de software y el uso eficiente de tecnologías de información y comunicación encaminados a la eficiencia y a la reducción de costos de operación.

Establecer los procedimientos requeridos para aplicar la normatividad vigente que regula la administración de los recursos materiales y servicios el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar todas las acciones requeridas para el adecuado registro, uso y control de los recursos materiales, servicios generales, bienes informáticos y de seguridad a museos asignados a las diferentes áreas del Instituto.

Evaluar y vigilar el resultado de la gestión y administración de los recursos materiales, servicios generales, bienes informáticos y de seguridad a museos del Instituto.

Definir los procesos requeridos para llevar a cabo la salvaguarda y seguridad de personas, bienes culturales, inmuebles, instalaciones, equipos y demás bienes inmuebles instrumentales de los museos, así como asistir a todas las áreas del Instituto en el equipamiento e instrumentación de procedimientos cuyo objetivo sea la seguridad institucional,

Organizar y evaluar todos los procesos licitatorios para la adquisición de bienes y servicios, así como de seguros de cualquier naturaleza por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia., así como controlar, gestionar y aplicar todas las pólizas de seguro contratadas con excepción de los seguros de gastos médicos mayores de los trabajadores del Instituto.

Organizar acciones necesarias para llevar a cabo revisiones periódicas a los sistemas electrónicos de seguridad instalados e instruir en su caso para la realización de las correcciones y ajustes procedentes, así como establecer los programas requeridos para capacitar al personal técnico y operativo difundiendo y haciendo cumplir la normatividad de seguridad vigente.

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (85)

OBJETIVO

Adquirir y distribuir los bienes, contratar y controlar la prestación de servicios y arrendamientos requeridos por las diversas áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia en forma adecuada y reuniendo los requisitos de calidad se realicen en forma oportuna, apegadas a la normatividad, garantizando las mejores condiciones para el Instituto.

FUNCIONES

Evaluar la razonabilidad del Programa Anual de Adquisiciones elaborado por las Subdirecciones de Adquisiciones y de Control de bienes y Servicios y en su caso presentarlo para su aprobación a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.

Evaluar y verificar que los asuntos que serán presentados ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y ante el Subcomité de Bienes Muebles cumplan con todos los requisitos que establece la normatividad aplicable.

Intervenir, y en su caso presidir, actos de procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

Coordinar la recepción de facturas para pago por concepto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y turnarlas para su trámite respectivo, así como informar a los proveedores la sanción a que se hagan acreedores en caso de incumplimiento.

Definir los programas y proyectos para integrar y actualizar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles y bienes asegurables del Instituto y del almacén general cuando menos una vez al año y presentarlos para su autorización a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios y posterior conciliación contable con la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.

Organizar y dirigir la prestación de servicios generales a las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia ubicadas en la Ciudad de México y en su zona metropolitana, así como normar y controlar la prestación de servicios en las delegaciones estatales del Instituto. centros de trabajo.

Organizar los mecanismos de distribución de bienes a través del Almacén General.

Organizar el control del parque vehicular del Instituto y controlar los servicios de mantenimiento y reparación correspondiente a la zona metropolitana.

Coordinar los trámites relativos a la contratación, asignación y pago de equipos de radiocomunicación y telefonía celular, así como los pagos y contratación por consumo de energía eléctrica y telefonía convencional de las cuentas concentradoras del Instituto.

SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES (499)

OBJETIVO

Asegurar el suministro oportuno y eficiente de bienes y servicios necesarios en el funcionamiento de las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

FUNCIONES

Dirigir la elaboración del programa anual de adquisiciones.

Formular e instrumentar normas para la adquisición y asignación de bienes materiales, mobiliario y equipo y verificar que los distintos procesos de compras de bienes se ajusten a dicha normatividad.

Supervisar la elaboración de las convocatorias de bases de las licitaciones y de los concursos por invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de bienes en las cuales participan las empresas privadas.

Formular la propuesta de métodos y mecanismos para la elaboración de pedidos e informes de avances en el suministro de bienes.

Programar la adquisición de materiales y equipo, con base en el programa anual de adquisiciones y en la información proporcionada por el almacén, así como proponer la compra en gran escala o cantidades mínimas de acuerdo con las condiciones del mercado, todo ello acorde a lineamientos autorizados.

Controlar y vigilar que se cumpla el programa anual de adquisiciones autorizado para las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Verificar la disponibilidad presupuestal con la finalidad de contar con fondos suficientes para el pago de los compromisos del instituto en materia de adquisiciones.

Instrumentar la gestión de trámites y negociaciones con proveedores nacionales y extranjeros en la compra de bienes que coadyuven a mantener costos bajos.

Controlar y custodiar los expedientes y documentos sobre procesos de licitación y excepciones así como de la información relacionada con solicitudes, análisis de mercados, actas, estadísticas, historial de proveedores entre otra, vigilando que esté completa y correctamente requisitada.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS (241)

OBJETIVO

Garantizar que las adquisiciones se efectúen conforme a lo acordado en los concursos y en los términos convenidos con los proveedores.

FUNCIONES

Realizar las adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales, en apego a la normatividad en vigor.

Consolidar los requerimientos de las diversas áreas del instituto para la elaboración del programa anual de adquisiciones y enviar en tiempo y forma las instancias que le competen de conformidad con la normatividad vigente.

Analizar las requisiciones de compras, solicitar cotizaciones y asistir en la selección de proveedores.

Realizar todas aquellas acciones de revisión, control y formulación de reportes, pedidos, expedientes etc., que le competen para cumplir el programa anual de adquisiciones autorizado para las áreas del Instituto.

Gestionar con los proveedores nacionales y extranjeros los pedidos que les fueran adjudicados para la adquisición de los bienes, de conformidad con las condiciones presentadas en sus propuestas y la normatividad aplicable.

Solicitar a proveedores las fianzas acordadas e informarles las sanciones a las que se hacen acreedores por incumplimiento, controlando las mismas y en su caso realizar los trámites para hacerlas efectivas.

Contribuir en la elaboración de las convocatorias y bases para llevar a cabo los diferentes procesos de adquisición (licitación e invitación a cuando menos tres personas), a fin de estar al tanto de las condiciones o problemas existentes en las adquisiciones por parte del INAH.

Verificar con los almacenes del Instituto, o en su caso con otras áreas involucradas la recepción de los bienes adquiridos y realizar un reporte de dicha recepción para que el almacén general los distribuya en forma eficaz y oportuna, atendiendo las solicitudes de bienes de las diversas áreas del instituto y acorde al programa de adquisiciones autorizado.

Operar métodos y mecanismos de seguimiento de pedidos e informar sobre el avance en el suministro de los mismos.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTRATOS (242)

OBJETIVO

Proporcionar oportunamente los servicios generales que requieran las diversas áreas del Instituto para su adecuada operación, en apego a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y demás normatividad aplicable, así como el arrendamiento de bienes inmuebles.

FUNCIONES

Organizar y llevar a cabo la contratación de servicios generales que por limitaciones de operación y/o recursos, no proporciona directamente el INAH y verifica que esto se efectúe en base en la normatividad aplicable.

Operar los mecanismos de registro y control de los contratos de prestación de servicios generales y sus convenios modificatorios, efectuados con base en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y demás normatividad aplicable que soliciten a esta coordinación las diversas áreas del INAH y de arrendamientos de bienes inmuebles.

Elaborar, integrar y mantener actualizados los diversos expedientes de los contratos de servicios generales, sus convenios modificatorios y de arrendamiento de bienes inmuebles con la documentación relativa a la suficiencia presupuestal, solicitud del área, la documentación del prestador de servicios, del procedimiento de contratación y demás documentación que es necesaria para soportar los procedimientos de asignación de servicios y en el caso de arrendamiento de bienes inmuebles la relativa a la suficiencia presupuestal, solicitud del área, la documentación del arrendador, la relativa al dictamen de justipreciación de renta y demás documentación que se requiere para soportar la contratación del arrendamiento los bienes inmuebles.

Instrumentar mecanismos que coadyuven a que los Centros INAH efectúen la contratación de los servicios y el arrendamiento de bienes inmuebles en apego a la normatividad aplicable.

Realizar las diversas acciones necesarias para llevar a cabo los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa que se solicitan a esta coordinación, por parte de los diversos centros de trabajo del instituto.

Efectuar las acciones tendientes a la actualización de los dictámenes de justipreciación de renta, necesarios para la renovación de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles correspondientes a las áreas del instituto que se encuentran en el distrito federal y el área metropolitana.

Resguardar los diversos expedientes de los contratos de servicios generales, sus convenios modificatorios y de arrendamiento de bienes inmuebles, que controla esta coordinación.

Efectuar los diversos informes sobre la contratación de servicios generales para las diversas áreas del instituto que se efectúan en apego a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y demás normatividad aplicable y arrendamiento de bienes inmuebles, que se requieran a la coordinación nacional de recursos materiales y servicios.

Efectuar el procedimiento de consolidación de los servicios generales que soliciten las diferentes áreas del instituto, con la finalidad de que se elabore el programa anual de servicios y se efectúen los procedimientos de contratación en apego a la ley.

SUBDIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS (500)**OBJETIVO**

Asegurar el otorgamiento correcto y oportuno de los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipo e instalación y controlar el registro y la asignación de los mismos.

FUNCIONES

Instrumentar la difusión de las normas y procesos vigentes correspondientes a la realización de los procesos licitatorios para la contratación de los servicios que los diversos centro de trabajo que integran el instituto requieren, como son: conservación, arrendamiento y mantenimiento de bienes, equipo e instalaciones.

Supervisar la aplicación de los lineamientos internos de control en todos los centros de trabajo, que coadyuven a la eficiente supervisión y control de los diversos servicios contratados en el instituto.

Desarrollar los mecanismos de registro y control de todos los requerimientos de servicios de los diversos centros de trabajo, con el propósito de llevar a cabo los procesos licitatorios en tiempo y forma, y así poder contar con estos en los tiempos y costo más convenientes para el instituto.

Atender la notificación por parte de los diversos centros de trabajo de los servicios requeridos y cuya responsabilidad le atañe a la coordinación nacional de recursos materiales y servicios para realizar el procedimiento licitatorio correspondiente.

Atender de los diversos requerimientos, tanto internos como externos, de información relativa a las funciones que desarrolla.

Coordinar y supervisar que los diversos servicios que sean contratados por el instituto, se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en el contrato del que se deriven.

Formular, desarrollar y/o supervisar los diversos procesos licitatorios que procedan para poder atender los requerimientos de contratación de servicios que demanden los diversos centros de trabajo del instituto.

Supervisar la elaboración y actualización de los diversos expedientes, que contengan la documentación relativa a los contratos y demás instrumentos legales con sus anexos, los cuales se derivaron de los procedimientos licitatorios realizados por la coordinación de recursos materiales y servicios, así como de los Centros INAH que integran el instituto.

Supervisar el funcionamiento y operación de la oficialía de partes de las instalaciones ubicadas en la calle de Córdoba 45.

DEPARTAMENTO DE ALMACEN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (243)**OBJETIVO**

Controlar eficientemente los bienes muebles asignados a los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

FUNCIONES

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia y emitir reportes correspondientes.

Controlar y organizar documentalmente la asignación de los bienes muebles del Instituto.

Atender y tramitar las solicitudes de altas, bajas y cambios de los bienes muebles que envíen los órganos del Instituto.

Tramitar ante las autoridades correspondientes la baja de los bienes muebles, conforme a las normas y lineamientos vigentes en la materia.

Vigilar que los bienes muebles sean inventariados antes de su distribución.

Establecer comunicación directa con la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, con la finalidad de que la información referente al inventario de bienes muebles que se proporcione sea conciliada para la emisión de estados financieros.

Actualizar periódicamente el registro del parque vehicular, conformando los expedientes de cada vehículo. Realizar los pagos correspondientes a tenencias, placas y verificación de los vehículos de la Dirección General, Secretaría Administrativa y de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, así como resguardar las pólizas de seguro respectivas.

Recibir bienes muebles e instrumentales adquiridos mediante pedidos de inversión, correspondientes a cada ejercicio fiscal.

Elaborar y distribuir la carpeta del subcomité de bienes muebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia, adjuntando toda la documentación de los asuntos que a juicio deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar las actas correspondientes.

Elaborar los reportes trimestrales de los asuntos tratados en el subcomité de bienes muebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el período, mismos que son enviados a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Secretaría de Educación Pública.

Elaborar los reportes mensuales de los asuntos tratados en el subcomité de bienes muebles del INAH, así como del avance o conclusión de estos, y enviarlos al comité de bienes muebles de la SEP.

Elaborar el programa anual de disposición final de bienes muebles correspondiente a cada ejercicio fiscal.

DIRECCION DE PROCESOS Y SERVICIOS INFORMATICOS (77)

OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones del Instituto, mediante la investigación, análisis diseño, programación e implantación de la automatización y control de información y el mejor aprovechamiento de los sistemas y equipos informáticos.

FUNCIONES

Dirigir la elaboración y presentar para su autorización el programa de trabajo y el presupuesto de la Dirección a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.

Organizar y alinear el desarrollo de procesos administrativos y sistemas informáticos que optimicen la operación Institucional, sistematizándolos, documentándolos e implantándolos.

Definir proponer y establecer políticas y lineamientos para homogeneizar los sistemas de información en el INAH.

Proponer criterios generales de diseño de identidad, información, interactividad y operación de los sistemas de cómputo institucionales.

Planear, diseñar y desarrollar sistemas informáticos que satisfagan las necesidades de control de la información presentada por el Instituto.

Establecer la normatividad y mecanismos necesarios que permitan la permanente actualización de los sistemas informáticos.

Planear, normar y controlar el desarrollo de redes de cómputo, enlaces de comunicación y acceso a Internet y soporte técnico informático, coordinando la atención a requerimientos de los usuarios en esta materia.

Planear, normar, administrar y controlar el equipo del hardware y software Institucional incluyendo la conformación, instalación y administración de bases de datos y servidores.

Establecer políticas de seguridad, base de datos, servidores y acceso a redes del Instituto.

Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las diferentes áreas del Instituto, a fin de diagnosticar necesidades y evaluar los resultados de los programas operativos de la Dirección.

Organizar la capacitación del personal del Instituto sobre el manejo de equipos y programas informáticos conjuntamente con la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.

Establecer una cultura Informática Institucional que incremente el aprovechamiento de los recursos.

Organizar programas de asesoramiento en materia de informática, a las áreas del Instituto que lo soliciten.

Planear y programar el equipamiento integral de redes y bienes informáticos en el instituto.

Organizar la supervisión y atención a los requerimientos que las distintas áreas del Instituto soliciten para el mantenimiento y/o asistencia de redes y de bienes informáticos.

Planear y controlar los trabajos de instalación de redes en las áreas del Instituto, incluyendo la planeación de los recursos materiales y humanos que se requieran.

SUBDIRECCION DE PROCESOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS (481).

OBJETIVO

Mejorar, optimizar y modernizar los procesos técnico y administrativos del INAH requeridos para el logro de sus objetivos, proveyendo de soluciones informáticas de vanguardia, así como de servicios de consultoría y capacitación al personal, mediante el análisis, desarrollo e implantación de sistemas e investigación de mercados para la adquisición de equipos idóneos y servicios de computo que faciliten la operación de los trámites y servicios institucionales y el mejor aprovechamiento de sus recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.

FUNCIONES

Organizar e implementar los sistemas de cómputo que requieran las diversas áreas del Instituto para el logro de sus objetivos.

Desarrollar estudios de factibilidad, análisis, diagnósticos, propuestas y pruebas requeridas para la implantación de sistemas informáticos necesarios para la mejora y modernización de los procedimientos técnico administrativos sustantivos del Instituto y el óptimo aprovechamiento de sus recursos.

Desarrollar sistemas informáticos requeridos para la mejora y optimización de los procesos administrativos y/o técnico administrativos del Instituto.

Dirigir la elaboración en forma conjunta con la Dirección de Planeación y Evaluación de manuales de usuarios de los sistemas informáticos y técnicos que documenten el desarrollo y optimización de los trámites institucionales.

Instrumentar un procedimiento de supervisión que garantice que los sistemas tengan un carácter integral y respondan a las necesidades de solicitud de cualquier tipo de información por parte de los usuarios, teniendo en cuenta los objetivos institucionales.

Instrumentar políticas y normas para el diseño, implantación de métodos y procedimientos informáticos cuando éstos sean necesarios para el óptimo funcionamiento de los sistemas de cómputo, así como para la capacitación de los usuarios.

Formular y proponer a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos nuevos sistemas de cómputo con relación a la información básica sustantiva y de apoyo administrativo de las áreas del Instituto.

Conceptualizar y estructurar el sistema nacional de información del INAH, a partir de los requerimientos de información, tanto para uso interno como externo.

Supervisar el análisis y evaluación de la información requerida en el diseño de los sistemas de cómputo, de acuerdo con las disposiciones y normas existentes.

Formular propuestas de integración de información a fin de controlar y evaluar la gestión Institucional de las áreas del INAH.

Identificar y sistematizar la salida de la información almacenada en el banco de datos.

Brindar el soporte y mantenimiento necesario a los sistemas que se encuentran funcionando en los servidores del Instituto.

Optimizar y desarrollar el sitio WEB institucional para publicar información al público en general.

Supervisar, organizar y brindar apoyo en la obtención y designación de los dominios de las distintas áreas del Instituto que deseen contar con un sitio Web público y en las redes institucionales.

Brindar apoyo técnico, asesorar desarrollar sitio WEB en los centros de trabajo del INAH que lo soliciten.

SUBDIRECCION DE BASES DE SERVICIOS Y GESTION DE BIENES INFORMATICOS (483)**OBJETIVO**

Mejorar y optimizar el intercambio de información entre las diferentes áreas del Instituto, a través del uso de correo electrónico, telefonía IP, videoconferencia, enlaces a Internet, Intranet, así como el uso de información y catálogos almacenados en las bases de datos Institucionales.

FUNCIONES

Establecer las normas y políticas de uso de correo electrónico, Internet, Intranet, bases de datos, servidores, sistemas operativos de dichos servidores y telefonía IP y enlaces.

Atender los requerimientos de usuarios de correo electrónico, Internet, Intranet, base de datos, telefonía IP, videoconferencia, antivirus y accesos a Internet.

Coordinar y promover la implantación de correo electrónico, Información en la Intranet y las bases de datos que requiere el Instituto, a través del establecimiento de criterios y administración de datos y servidores.

Diagnosticar, promover coordinar la creación de sistemas que vayan a hacer uso de las Bases de Datos del Instituto.

Diagnosticar, promover, gestionar y controlar, servidores y equipos periféricos de los mismos que sean instalados en el Instituto.

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

Participar en la planeación y administración del presupuesto así como en la elaboración de normatividad y reportes de labores.

Configurar y mantener las bases de datos Institucionales, realizar las cargas a las mismas y definir sus usuarios.

Diseñar y optimizar las bases de datos Institucionales.

Instalar, configura y actualizar el software de manejo de bases de datos de los servidores distribuidos en diversos edificios y áreas del INAH.

Administrar la base de datos distribuida garantizando su replica y sincronía.

Garantizar las interfases entre las bases de datos y los servidores Web.

Configurar y mantener la conexión con las bases de datos y sus respectivos servidores institucionales de los sistemas y usuarios.

Afinar y mejorar el rendimiento para la explotación de los datos.

Administrar comunicaciones en el ámbito lógico.

Realizar respaldos generales y parciales de los equipos y sistemas.

Configurar y mantener la seguridad en los servidores.

Configurar y mantener los servicios de Hosting Web Institucionales.

Configurar y mantener el correo electrónico institucional, servidor de nombres de dominio DNS, en óptimo funcionamiento el correo en la Web.

Desarrollar y mantener el sitio Intranet del Instituto.

Configurar, administrar y mantener los servidores de acceso a Internet y las redes en las dependencias del Instituto.

Configurar y mantener el correo electrónico en los servidores NT.

Configurar y mantener el sistema de quejas informático.

Administrar los equipos NBX para telefonía IP, y soporte a usuarios de teléfonos o extensiones IP.

Controlar y dar seguimiento a las fallas que se reporten en enlaces dedicados, infinitums y E1 de voz y datos con respectivos carriers.

Configurar, administrar y monitorear las VPN's institucionales.

Administrar, instalar, actualizar y monitorear los servidores de antivirus.

Participar en la elaboración del programa anual de mantenimiento del equipo e instalaciones de las áreas del Instituto y efectuar lo que sobre el particular le corresponda.

Dirigir la elaboración y proponer para su autorización a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos planes y programas para el equipamiento integral del hardware, software en el instituto.

Validar el equipamiento de nuevos bienes informáticos (computadoras, equipos periféricos, instalaciones y paquetes) por centro de trabajo, revisando características cuantitativas y cualitativas, así como intercambiar información sobre los mismos con la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios para que ésta efectúe y/o coordine las acciones de registros de inventario.

Instrumentar y supervisar el manejo y registro de los requerimientos que las distintas áreas del Instituto para el mantenimiento y/o asistencia de su hardware.

Supervisar la realización del cableado que se requiera para el establecimiento de redes institucionales.

Controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones informáticas.

Supervisar los servicios que se requieran para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones informáticas que en forma directa efectúe personal de la Subdirección.

Supervisar los trabajos realizados por proveedores autorizados, en el mantenimiento preventivo, correctivo y garantías de los equipos informáticos, así como de la instalación de cableado de redes

Instrumentar y dirigir instalaciones de redes informáticas en el Instituto que se determinen necesarias por diagnósticos y/o solicitudes expresas.

JEFE DEL PROYECTO DE ATENCION A USUARIOS. (224)**OBJETIVO**

Atender y canalizar correcta y oportunamente los requerimientos de equipos, sistemas y programas, así como el mantenimiento de éstos, que las diversas áreas del Instituto soliciten con el fin de otorgar el servicio solicitado en tiempo y forma.

FUNCIONES

Recibir, operar y controlar las solicitudes y requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos que soliciten las áreas del Instituto.

Operar y/o supervisar los trabajos en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, instalaciones y regularización de paquetes y sistemas de cómputo.

Efectuar con personal del departamento trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.

Asesorar y proporcionar apoyo a los usuarios de cada equipo de cómputo.

Participar en la elaboración del programa anual de mantenimiento del equipo e instalaciones de las áreas del Instituto y efectuar lo que sobre el particular le corresponda.

Conformar registros y elaborar estadísticas por áreas, tipos de fallas o anomalías sobre el mantenimiento correctivo y preventivo solicitado y realizado, definiendo así mismo estándares de servicios.

Coordinar el uso y custodia de las herramientas requeridas para el mantenimiento de equipos informáticos.

Estimar y controlar el material requerido para la instalación de redes.

Distribuir, recibir e intercambiar equipos informáticos en las áreas del Instituto, acorde a programas autorizados y/o instrucciones.

DIRECCION DE SEGURIDAD E INTELIGENCIA EN RESGUARDO DEL PATROCINIO CULTURAL (60)**OBJETIVO**

Asegurar la protección, conservación y cuidado del patrimonio histórico y cultural de la nación, que se encuentra bajo custodia en museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Instituto Nacional de Antropología e Historia y de sus instalaciones, garantizar la integridad física de visitantes y trabajadores, así como de asistir en la protección de inmuebles, instalaciones, equipos y demás bienes del INAH.

FUNCIONES

Definir y precisar los lineamientos en materia de seguridad para la prevención de cualquier contingencia de origen natural o humano y conductas delictivas que puedan afectar al patrimonio cultural o de las instalaciones de los museos.

Realizar convenios dirigidos a establecer comunicación permanente con las autoridades civiles y militares vinculadas con la seguridad.

Programar y coordinar reuniones con los responsables de las áreas de protección y resguardo de los diferentes museos, para el diseño, implantación y actualización de sistemas y procedimientos, en materia de seguridad museográfica.

Establecer sobre la base de los diagnósticos emitidos en áreas de resguardo de bienes culturales, museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, las innovaciones tecnológicas que se den en el campo de la seguridad y prevención y su posible implementación.

Establecer normas y lineamientos en materia de seguridad de piezas y colecciones de bienes culturales, incluyendo por su traslado o estadía en las exposiciones.

Coordinar la supervisión de los sistemas electromecánicos y personal de seguridad, de los museos y zonas arqueológicas.

Aprobar los programas de vigilancia y seguridad que se necesiten implantar en los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Implementar mecanismos de control que coadyuven a una mejor seguridad de los museos.

Implementar e impartir en su caso, en coordinación con la Coordinación Nacional de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, los cursos de capacitación especializada requeridos por el personal de seguridad, vigilancia, custodia, protección y resguardo de bienes culturales adscritos a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Instituto.

Proponer las adquisiciones de Sistemas de Seguridad actualizados.

Conformar y proponer normas, procedimientos y mecanismos de seguridad y vigilancia de personas e inmuebles en un ámbito institucional.

Evaluar y promover la aplicación de recomendaciones que sobre resguardo, custodia y seguridad del patrimonio cultural, indiquen organismos e instituciones internacionales.

Proponer y/o gestionar el servicio concesionado del personal de seguridad así como coordinar y supervisar su trabajo y asistir en el pago del mismo.

Combatir permanentemente, el tráfico y saqueo de piezas arqueológicas.

Asistir en la conformación y desarrollo de programas de las Unidades de Protección Civil del INAH, órganos que se instalarán bajo la dirección de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.

Coordinar el establecimiento de Comités de Seguridad en los Museos y, en su caso, otras áreas del Instituto, apoyando o gestionando acuerdos tomados.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.

SUBDIRECCION DE VERIFICACION (429)

OBJETIVO

Asegurar la correcta aplicación de las normas y dispositivos en materia de seguridad establecidos en los museos, para la protección y resguardo del patrimonio cultural.

FUNCIONES

Supervisar el funcionamiento de los dispositivos y acciones generales en materia de seguridad establecidos en los museos e instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Supervisar el funcionamiento de los sistemas electromecánicos de prevención de incendios.

Supervisar y controlar las funciones encomendadas al personal de seguridad contratado para prevenir contingencias que puedan afectar el patrimonio cultural.

Proponer sistemas y procedimientos que en materia de seguridad se acuerden en las reuniones con los titulares de los museos y zonas arqueológicas y responsables de las áreas de protección y resguardo.

Supervisar con el apoyo de los directivos de museos y zonas arqueológicas, la aplicación de medidas, acciones y dispositivos en materia de seguridad museográfica.

Con base en diagnósticos y requerimientos, definir los sistemas, instalaciones y equipamientos técnicos de seguridad adecuados y acordes a las características específicas de las áreas del Instituto.

Dar seguimiento a la actuación de los Comités de Seguridad de Museos.

Asistir y participar en el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del INAH, emitiendo su opinión sobre la calidad de los sistemas electrónicos de seguridad por adquirir.

Verificar en coordinación con el Departamento de Mantenimiento de Equipo, Directores, Subdirectores y Departamentos de Resguardo de Bienes Culturales de museos y Centros INAH, el funcionamiento de los sistemas de seguridad incluyendo los electromecánicos de prevención de incendios.

Coordinar y verificar el establecimiento de roles de personal de seguridad, a fin de que conozcan y vigilen las instalaciones de los museos y zonas arqueológicas.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.

DEPARTAMENTO NORMATIVO (162)

OBJETIVO

Desarrollar y promover procedimientos, instructivos, lineamientos y recomendaciones en materia de seguridad, protección control, vigilancia y resguardo que garanticen la seguridad institucional y la de los acervos culturales que resguarda el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

FUNCIONES

Revisar y validar todos los proyectos de modificación y adecuación de la normatividad interna de seguridad del Instituto, solicitados y promovidos por los directores de Centros INAH, directores de museos o encargados de la seguridad en centros de enseñanza y de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia con el fin de canalizarlos a las autoridades competentes para su aprobación e instauración.

Aplicar y promover el cumplimiento del marco jurídico en materia de seguridad y protección al patrimonio cultural e institucional, al igual que preparar proyectos normativos en general relacionados directamente con esta materia.

Desarrollar y proponer proyectos jurídicos a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, para que esta y demás autoridades competentes, autoricen y validen acuerdos administrativos, manuales, procedimientos, políticas, instructivos y demás mecanismos que normen la seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Asesorar en la emisión y aplicación del marco jurídico especializado en seguridad que norme las actividades y operaciones generales de seguridad en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Atender las consultas que se presenten ante la Dirección de Seguridad a Museos referentes al marco jurídico general en materia de seguridad y protección al patrimonio cultural e institucional.

Emitir las recomendaciones necesarias, ya sea en forma general o específica, para la aplicación estricta del marco jurídico en materia de seguridad y protección del patrimonio cultural e institucional.

Realizar evaluaciones sobre el acatamiento de las normas generales de seguridad en los museos, zonas arqueológicas e inmuebles que ocupa el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para levantar diagnósticos y dictámenes sobre dichas acciones.

Desarrollar procedimientos generales de evaluación, para el diagnóstico del sistema general de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo con lo dispuesto por el marco jurídico general en materia de seguridad y protección del patrimonio cultural e institucional.

Realizar el seguimiento permanente sobre la instauración y aplicación del marco jurídico general en materia de seguridad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Realizar estudios jurídicos sobre derecho nacional o internacional, para el desarrollo de proyectos normativos que beneficien y mejoren el marco legal general relacionado con la materia de seguridad y protección al patrimonio cultural e institucional.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO (163)

OBJETIVO

Prevenir y combatir cualquier contingencia de origen natural o humano mediante el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas electrónicos de seguridad.

FUNCIONES

Realizar la planeación de proyectos técnicos de mantenimiento de los sistemas de seguridad en museos y zonas arqueológicas.

Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas técnicos de seguridad museográfica que realicen proveedores.

Dar acorde a capacidad del departamento, mantenimiento a los sistemas electromecánicos de seguridad propiedad del Instituto en museos y zonas arqueológicas.

Verificar la correcta instalación y funcionamiento de los dispositivos técnicos de seguridad asignados a los museos y zonas arqueológicas.

Evaluar los proyectos técnicos de sistemas de seguridad museográfica y zonas arqueológicas.

Proponer mejoras en los sistemas técnicos diversos de seguridad museográficos en instalaciones y equipamiento.

Verificar la buena calidad de las adquisiciones de los bienes y servicios, propios y relativos a la seguridad técnica museográfica.

Verificar el cumplimiento de funciones y consignas asignadas al personal de seguridad concesionada así como del manejo correcto de los sistemas electrónicos de seguridad y radio comunicación.

Gestionar a través de la Subdirección Administrativa los recursos presupuestales necesarios, para prevenir contingencias de origen natural y humano, a través de la contratación de servicios del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electrónicos de seguridad.

Vigilar y hacer efectivas las garantías por adquisiciones y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de seguridad del Instituto.

Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (504)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Revisar y validar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Supervisar la administración eficaz y eficiente de los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Verificar que se mantengan actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las nóminas que procesa la Dirección de Personal, como en las que procesa de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su centro de trabajo.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la Circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (248)

OBJETIVO

Coadyuvar con la subdirección administrativa de la unidad, en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos financieros asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Integrar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Integrar la comprobación y/o en su caso realizar el reintegro oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones, previa validación del subdirector administrativo.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Revisar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Solicitar a la subdirección administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de todos aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos financieros.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la Circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS (246)**OBJETIVO**

Garantizar que las contrataciones (LICITACIONES Y CONCURSOS) se realicen con estricto apego a la normatividad vigente, así como realizar correcta y oportunamente su control y seguimiento.

FUNCIONES

Cumplir y dar seguimiento al programa anual de licitaciones y concursos autorizados por el Instituto.

Elaborar las convocatorias de las licitaciones y de los concursos.

Operar métodos y mecanismos de seguimiento de contratos y pedidos e informar sobre el avance de los mismos.

Tramitar para el Sistema Integral de Información los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen.

Reportar periódicamente actividades de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios ante la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional del Instituto, así como las correspondientes al Organismo Interno de Control para el COCOA y el programa de trabajo anual.

Apoyar y dar seguimiento a acuerdos por el Comité de Adquisiciones del Instituto.

Supervisar que las licitaciones y concursos se lleven a cabo con apego a la normatividad vigente.

Reportar al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios sobre el avance de las licitaciones y concursos, así como de los acontecimientos extraordinarios que surjan en el desarrollo de los procesos correspondientes.

Sugerir al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios cambios en el calendario de licitaciones y concursos con la finalidad de optimizar tiempos y recursos.

COORDINADOR NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (9)**OBJETIVO**

Promover, organizar, autorizar y dirigir acciones, estudios y técnicas requeridos para alcanzar la eficiencia, eficacia, optimización, modernización y mejora en los aspectos organizacionales, funcionales, administrativos, de información y procedimentales en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

FUNCIONES

Participar en la elaboración del Plan General y del Programa Anual de Trabajo del Instituto así como en la elaboración y control de planes, programas y proyectos prioritarios alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Cultura.

Dirigir y promover la Planeación Estratégica Institucional, coordinando y asistiendo en la elaboración y formalización de: diagnósticos técnico-administrativos requeridos para definir la Misión y Visión de cada una de sus áreas y en base a estas, determinar sus objetivos estratégicos y proyectos, considerando las directrices generales para alcanzar las metas Institucionales basadas en resultados y sistemas de evaluación del desempeño.

Coadyuvar al logro de planes y programas de los órganos del Instituto, proponiendo y dirigiendo adecuaciones y acciones de mejora a los procesos de sus áreas operativas, derivadas de revisiones del Organismo Interno de Control o cualquier otro órgano facultado; de solicitudes de las áreas dueñas de los procesos; de programas y disposiciones gubernamentales o del propio Programa de Trabajo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.

Establecer, dirigir e informar al Gobierno Federal como enlace del INAH sobre el avance de todas las acciones relacionadas con los programas de Transparencia y Rendición de Cuentas, de Simplificación Regulatoria, Mejora de la Gestión, Control Interno y cualquier otro requerido por el Gobierno Federal.

Definir y desarrollar acciones de coordinación y comunicación interna y externa que vinculen integralmente el control de gestión y la toma de decisiones del Instituto

Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Humanos en la elaboración de estudios organizacionales y propuestas de reestructuraciones funcionales del Instituto, incluyendo la descripción de puestos y la Implementación, actualización y aprobación de las mismas, de acuerdo a disposiciones emitidas por el Gobierno Federal, a requerimientos determinados por las altas autoridades del INAH y los lineamientos establecidos por el Servicio Profesional de Carrera.

Evaluar la factibilidad de elaboración y difusión e implementación de manuales de procedimientos o cualquier otro documento normativo técnico-administrativo, controlando todos los procesos específicos para su implementación desde la presentación del proyecto hasta su difusión en la Normateca Interna del Instituto, pasando por la validación de las áreas dueñas de procedimientos, su presentación y aprobación ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y su autorización por parte del Director General del INAH.

Dirigir y controlar la elaboración, envío y seguimiento de informes de labores y autoevaluación, así como reportes y estudios de carácter institucional dirigidos al Organismo de Gobierno del Instituto presidido por la SEP (Comisión Interna de Administración -CIDA-), originados por informes de avances sobre el Programa Anual de Trabajo y de proyectos específicos de cada área.

Dirigir el desarrollo de la evaluación de planes y proyectos institucionales, y de diagnósticos específicos sobre la gestión institucional autorizando el diseño y establecimiento de métodos estadísticos, requeridos para la implementación de un sistema de indicadores de gestión orientados a resultados.

Coordinar la inscripción y registro de trámites institucionales ante las instancias gubernamentales correspondientes, así como controlar directamente la ventanilla única para la atención de los mismos en el distrito federal y normar la operación de las ventanillas regionales en las entidades federativas.

Establecer los lineamientos requeridos para elaborar y dar seguimiento a los programas que en el marco de mejora de la gestión, innovación y/o calidad emprenda el Gobierno Federal en su Administración Pública.

Dirigir y controlar la elaboración, envío y seguimiento de informes de avances en programas de trabajo y lineamientos estratégicos que deban ser presentados al Comité de Control y Auditoría (COCOA) por el órgano Interno de Control del INAH.

Definir, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, estándares y procedimientos de calidad y seguridad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de la información del Instituto, para la creación, integración, control y administración del Sistema de Información Institucional, del Almacén Único de Datos y del Almacén Único de Procesos e Información del Personal del Instituto.

DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION (35)

OBJETIVO

Promover la planeación, desarrollo y evaluación de acciones, proyectos y estudios que logren la eficiencia, mejora, desarrollo y modernización de los aspectos organizacionales, funcionales y técnico-administrativos del Instituto, así como dirigir la implementación de estadísticas e indicadores para la evaluación y elaboración de reportes sobre la operación general del INAH.

FUNCIONES

Participar en la elaboración del Programa General y del Programa Anual de Trabajo del Instituto, así como en la elaboración, control y consolidación de sus planes, programas y proyectos de carácter organizacional funcional y administrativo.

Elaborar el Presupuesto y Programa Anual de Trabajo de la CNDI y consolidar el Programa Anual de Trabajo del INAH.

Promover y asistir en el establecimiento de acuerdos de desempeño al interior y exterior del Instituto, que conformen una cultura de calidad institucional.

Desarrollar y promover la planeación estratégica, coordinando y asistiendo en la elaboración y formalización de diagnósticos técnico - administrativos, misión, visión, objetivos estratégicos, definición de proyectos y servicios a nivel institucional y/o de carácter específico.

Promover acciones para modernizar y mejorar los procesos y métodos de trabajo administrativo del Instituto, coordinándose en su caso con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la Secretaría Administrativa del Instituto.

Dirigir la elaboración, dictaminación, actualización, control e implementación de manuales operativos y otras herramientas técnico-administrativas.

Dirigir el desarrollo de la evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, a través de sistemas de indicadores, análisis estadístico, cuadros comparativos, tendencias, correlaciones.

Dirigir la conformación de documentos, reportes, memorias, estudios e informes de evaluación y gestión institucional requeridos por dependencias de la Administración Pública Federal, la Comisión Interna de Administración y la Secretaría de la Función Pública, incluyendo aquellos enmarcados dentro de los Programas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Mejora de la Gestión.

Efectuar la inscripción y registro de trámites institucionales ante las instancias gubernamentales correspondientes, así como controlar directamente la ventanilla única para la atención de los mismos en el Distrito Federal y normar la operación de las ventanillas en las entidades federativas.

Evaluar el diseño y operación de sistemas, métodos y mecanismos operacionales y de administración sustentable, promoviendo la mejora continua y una cultura de ahorro y respeto ambiental.

Dirigir el desarrollo y envío de reportes del Sistema Integral de información del INAH.

SUBDIRECCION DE PLANEACION (478)**OBJETIVO**

Promover, dirigir y supervisar técnicas de Planeación Estratégica que coadyuven con las áreas del Instituto a pronosticar, desarrollar estrategias y programar acciones para el logro de sus objetivos, así como alinear su quehacer Institucional con el marco jurídico y con los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Nacional de Cultura.

FUNCIONES

Participar en la formulación y coordinación de planes, programas y proyectos del Instituto.

Efectuar diagnósticos estratégicos que conlleven a la modernización Institucional, mediante el análisis de su entorno y la identificación de sus actividades estratégicas.

Proponer con base en técnicas de planeación estratégica, en coordinación con las áreas normativas involucradas dueñas de los procesos operativos, acciones de mejora, valor agregado y simplificación diagnosticadas o requeridas por el Organismo Interno de Control y o cualquier otra área revisora.

Llevar a cabo un análisis que permita, incrementar las fortalezas, aprovechar las oportunidades, eliminar las debilidades y contrarrestar las amenazas para emitir un Diagnóstico Estratégico que permita identificar los objetivos requeridos para definir que se quiere lograr en función de la misión del INAH, considerando siempre las necesidades de la población, las políticas públicas y el marco normativo.

Coadyuvar con las áreas normativas del Instituto en el establecimiento de prioridades, secuencias y sincronización de pasos a seguir para el logro de sus objetivos.

Planear y promover la difusión de lineamientos, estrategias, guías y otros documentos normativos en materia de organización y procedimientos.

Programar y promover acciones para modernizar y mejorar los procesos y métodos de trabajo del Instituto.

Realizar un análisis del marco jurídico del Instituto para conciliar la correlación que existe con los procesos operativos descritos en los documentos normativos autorizados, para en su caso proponer su actualización.

Coordinar, supervisar y validar a requerimiento de las áreas del Instituto proyectos de organización y de funcionamiento administrativo.

Promover en coordinación con las áreas del Instituto, la aplicación de los marcos normativos que guían sus trámites y procesos, emitidos por autoridades gubernamentales e internas del INAH,

Evaluar y autorizar el envío de información requerido por diversas instancias gubernamentales.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS (220)**OBJETIVO**

Realizar los diagnósticos administrativos y diseños organizacionales encaminados a la mejora, estandarización y modernización administrativa del Instituto.

FUNCIONES

Elaborar estudios y proyectos orgánicos funcionales.

Desarrollar conjuntamente con las unidades administrativas del Instituto, estudios de simplificación, mejora y modernización administrativa de sus procesos, así como apoyar su instrumentación.

Colaborar con la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la elaboración de descripción de puestos y perfiles requeridos por el Sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Elaborar manuales de organización y de procedimientos.

Participar en la elaboración, implementación y desarrollo de los programas y proyectos requeridos por el Gobierno Federal en materia de organización y procesos.

Mantener actualizado el registro e inventario de los instrumentos normativos internos vigentes.

Elaborar propuestas de formatos y controles orgánicos-administrativos que demanda la operación del Instituto.

Desarrollar y/o dar seguimiento a propuestas de las acciones de mejora emanadas de las revisiones al control interno relacionados con la organización y procedimientos técnico- administrativos.

Realizar y/o asistir a las unidades administrativas del Instituto, en la actualización y modernización de sus procesos, métodos y sistemas de trabajo.

Controlar el acervo de manuales, informes, proyectos y demás documentos administrativos y normativos que conforman el centro de documentación de la Coordinación Nacional de Desarrollo institucional / Subdirección de Normas y Procedimientos.

SUBDIRECTOR DE EVALUACION (479)**OBJETIVO**

Evaluar y dar seguimiento a programas de trabajo e información Institucional para diseñar, elaborar y consolidar informes de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Nacional Sectorial e Institucional de Labores, y de Autoevaluación, para la Comisión Interna de Administración, para la toma de decisiones y difusión del quehacer Institucional.

FUNCIONES

Contribuir en el diseño, propuesta y aplicación de metodologías para la elaboración de programas de trabajo anuales en las áreas y unidades administrativas, y consolidar el Programa de Trabajo Institucional.

Definir lineamientos y metodologías para que las áreas y unidades administrativas informen trimestralmente resultados sustantivos de sus programas de trabajo y proyectos, así como de las actividades directivas y de gestión.

- Consolidar reportes e informes institucionales para su presentación a la Comisión Interna de Administración y autoridades internas y externas del Instituto, sobre evaluaciones que se efectúen a programas, proyectos, servicios y demás aspectos relacionados con la gestión del INAH.

- Proponer aspectos normativos y de control para su incorporación en la Circular S.A. 001 que anualmente expide la Secretaría Administrativa, relacionados con la información trimestral de los programas de trabajo y de proyectos.

- En coordinación con la Jefatura de Proyecto de Estadística Institucional, efectuar, analizar, controlar, interpretar y dar a conocer las estadísticas para la evaluación y avances de las metas, proyectos y programas institucionales.

- Concentrar, controlar y presentar mensual y trimestralmente al SII@WEB la información requisitada por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, de Recursos Materiales y Servicios, de Recursos Humanos, y de Obras y Proyectos.

Concentrar, controlar y presentar mensualmente al Sistema de Evaluación, SISEVAL, de la SEP los resultados de los indicadores de los Programas Presupuestarios de la Estructura Programática autorizada al INAH.

- Retroalimentar la planeación y programación del Instituto mediante la aportación de elementos que permitan realizar la gestión de las áreas y unidades administrativas operativas.

Auxiliar a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros en la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal del INAH.

Proponer modificaciones a los programas de trabajo del Instituto, en función de los resultados logrados. Retroalimentar la planeación y programación del Instituto mediante la aportación de elementos que permitan realizar la gestión de las áreas operativas.

Participar en la formulación, coordinación y seguimiento de programas y proyectos del Instituto.

Contribuir en la integración y dar seguimiento al programa de trabajo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.

SUBDIRECTOR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (480)**OBJETIVO**

Dirigir y promover acciones para la optimización, desarrollo y modernización de la organización y funcionamiento del INAH, mediante la elaboración y revisión permanente de la normatividad interna, las estructuras y procedimientos de cada una de sus áreas para mantenerlos actualizados y adecuados a sus objetivos y programas de trabajo.

FUNCIONES

Organizar, dirigir y evaluar la investigación documental y/o de campo, análisis, elaboración, actualización y sanción de documentos relacionados con la organización del INAH, tales como: estructuras orgánicas (en coordinación con la Coordinación Nacional de Recursos Humanos), manuales de organización y de integración y funcionamiento de órganos colegiados.

Efectuar diagnósticos estratégicos que conlleven a la modernización Institucional, mediante el análisis de su marco normativo interno, funcional, de su entorno y de la identificación de sus actividades estratégicas.

Dirigir, y/o supervisar a las diversas áreas del INAH, la elaboración conjunta de proyectos de documentos normativos internos, descriptivos, de instrucción informativos, estratégicos y mixtos, tales como normas, políticas, lineamientos, manuales de procedimientos, de integración y funcionamiento de Organos Colegiados, estatutos, guías, metodologías, instructivos, formatos y catálogos entre otros.

Organizar y supervisar la elaboración de ajustes y carpeta de proyectos de documentos normativos para su presentación y aprobación al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), y autorización de la Dirección General del INAH.

Presentar durante el periodo establecido en el apartado "Foros de Discusión" de la Intranet del INAH los proyectos de documentos normativos concluidos antes de su presentación al COMERI, y una vez aprobados y autorizados, promover y constatar su integración en la sección "Nórmata Interna" de la misma Intranet del INAH para su difusión.

Proponer con base a técnicas de planeación estratégica, en coordinación con las áreas involucradas, acciones para mejorar los procedimientos institucionales, tendientes a lograr un valor agregado a simplificar actividades.

Planear, dirigir la elaboración, sancionar, implementar y controlar los manuales: de organización, de normas y procedimientos, de objetivos, de políticas, y demás de carácter administrativos y técnicos del INAH, requeridos para solventar observaciones y acciones de mejora propuestas por el Organismo Interno de Control.

Desarrollar y mantener actualizado y controlar la consulta de la Nórmata Interna en cuanto a manuales administrativos del INAH.

Promover en coordinación con las áreas del Instituto, la aplicación de los marcos normativos que guían sus trámites y procesos, emitidos por autoridades gubernamentales e internas del INAH.

Apoyar y/o coordinar en el desarrollo de programas y requerimientos de información sobre organización, procedimientos, transparencia, rendición de cuentas, Control Interno y otros programas análogos promovidos por el Gobierno Federal.

Participar y opinar acerca de los asuntos a tratar en los comités y comisiones sobre aspectos procedimentales-administrativos del Instituto.

Evaluar en base a un análisis del marco normativo la procedencia de funciones de las áreas del INAH.

JEFE DEL PROYECTO DE ESTADISTICA INSTITUCIONAL (222)

OBJETIVO

Implementar el Sistema de Indicadores que muestren la actividad institucional como base para el conocimiento, evaluación y toma de decisiones en el INAH.

FUNCIONES

Aplicar modelos para la interpretación y análisis de datos estadísticos y de Indicadores.

Participar en la conformación y Elaboración del Sistema de Indicadores Institucionales en conjunto con las diferentes áreas del Instituto.

Consolidar e integrar mensual y trimestralmente los datos que las distintas áreas del INAH generen respecto de la afluencia de visitantes, manteniendo actualizado el proyecto de la Estadística de Visitantes.

Conformar, Analizar, y evaluar los Indicadores y Estadísticas Institucionales.

Proporcionar a las áreas internas y externas información relativa a Indicadores y datos estadísticos, para la conformación de Informes y su difusión.

Asistir a reuniones y cursos relativos con la elaboración de Indicadores (Marco Lógico).

Dar seguimiento a la información estadística que genera el Instituto para que sea difundida a través de la página Web.

Proponer en colaboración con los Centros de Trabajo mejoras a la captura de la estadística de visitantes en la página Intranet del INAH.

Informar en forma trimestral a las áreas responsables de la captura de estadística sobre el avance de sus metas.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS (223)

OBJETIVO

Recibir, encausar y dar respuesta oportuna y con calidad a las solicitudes de servicios, permisos, licencias y autorizaciones relacionadas con los trámites inscritos en el "Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la SEP y su sector coordinado" así como de otros proporcionados por el INAH.

FUNCIONES

Integrar documentación soporte y elaborar propuestas para inscribir trámites del Instituto ante las Secretarías de Economía y de Educación Pública.

Difundir los trámites y servicios ofrecidos por el INAH.

Promover controles y mejoras a los trámites y servicios que ofrece el Instituto.

Atender al público en general respecto a los trámites que ofrece el INAH, informando sobre requisitos, tiempos, montos etc.

Recibir del público en general, solicitudes y requisitos documentales diversos para la obtención de permisos, licencias, autorizaciones y servicios.

Revisar solicitudes y requisitos documentales, conformar expedientes y canalizarlos a las áreas correspondientes, acorde a los procedimientos y métodos autorizados.

Entregar en fechas establecidas las autorizaciones, permisos y licencias correspondientes; en su caso informar negaciones y/o reconsideraciones procedentes.

Guiar e informar sobre los pagos correspondientes a los trámites (productos y aprovechamientos).

Controlar y registrar movimientos de solicitudes, así como custodiar temporalmente expedientes conformados y expedientes tramitados.

Elaborar estadísticas mensuales sobre solicitudes y respuestas otorgadas por tipo de trámite.

Gestionar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria los proyectos de decretos y su Manifestación de Impacto Regulatorio que requiera el INAH.

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y CAPACITACION (225)

OBJETIVO

Coadyuvar al buen funcionamiento de la Coordinación a través del desarrollo de acciones encaminadas a la capacitación del personal que la integra, así como de su control administrativo, obtención y administración de los insumos y requerimientos necesarios.

FUNCIONES

Detectar, coordinar y controlar los cursos de capacitación idónea que promuevan la eficiencia y eficacia de los recursos humanos de la Coordinación.

Realizar los registros y acciones relacionadas a la administración, control, abastecimiento y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación.

Asistir a la Dirección de Planeación y Evaluación en la obtención, de espacios, servicios y equipos necesarios para el desarrollo y presentación de proyectos, mesas de trabajo, juntas etc.

Asistir en el control de vehículos asignados a la Coordinación, así como de la logística y viáticos requeridos para el desarrollo de trabajos del personal asignado a la misma, acorde a lineamientos y procedimientos autorizados.

Desarrollar trabajos de registro y control de la Coordinación de Desarrollo Institucional así como de apoyo directo a la Secretaría Administrativa.

Realizar las acciones de un administrador habilitado.

Informar y conciliar con la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, sobre el ejercicio del gasto de los recursos financieros asignados a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional para su operación.

Llevar a cabo las acciones necesarias para la correcta administración, trámites, prestaciones y servicios requeridos por el personal dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.

Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes instrumentales a cargo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.

COORDINADOR NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS (16)

OBJETIVO

Establecer las políticas, bases y lineamientos, así como los mecanismos necesarios para que las diversas áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia y la propia Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, realicen en tiempo y forma obras públicas y servicios relacionados con las mismas, considerando la utilización óptima de los recursos, así como los criterios de economía, austeridad y disciplina presupuestaria.

FUNCIONES

Establecer las normas internas que regulen las actividades en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación vigente.

Establecer y ser parte integrante del Comité Nacional de Obras del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como de los diversos Subcomités Estatales y/o Regionales que por disposición normativa se conforman.

Autorizar los procedimientos de adjudicación de contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, en función de los montos de actuación establecidos en el presupuesto de egresos de la Federación, para el ejercicio correspondiente.

Evaluar la factibilidad de los procedimientos de contratación, para los casos de excepciones a la licitación pública nacional, fundamentados en el artículo 41 y 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Coordinar la correcta realización de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas, adjudicación directa y administración directa para la asignación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con base a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su reglamento y demás normatividad aplicable.

Fomentar entre las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la aplicación de la normatividad vigente en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

OBJETIVO

Definir y administrar el programa anual de obras públicas del ejercicio fiscal correspondiente, para atender los requerimientos de conservación, mantenimiento y funcionalidad de los inmuebles que se encuentran a resguardo y/o bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

FUNCIONES

Desarrollar y promover la planeación estratégica de obras públicas y proyectos, coordinando y asistiendo en la elaboración y formalización de: diagnósticos técnico-administrativos de obras y proyectos, misión, visión, objetivos estratégicos, definición de obras y proyectos a nivel institucional y/o de carácter específico.

Autorizar, dentro del marco normativo, los catálogos de conceptos, proyectos y presupuestos base, presentados por las diferentes áreas administrativas para la ejecución de las obras programadas y/o servicios relacionados con las mismas.

Controlar la información respecto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realizan las diferentes áreas administrativas, con recursos federales, autogenerados y de terceros, a efecto de realizar un banco de datos.

Conformar, dirigir y administrar el programa anual de obra pública.

Organizar y coordinar la supervisión interna de obras y proyectos que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

OBJETIVO

Planear, evaluar y autorizar los proyectos arquitectónicos y de ingenierías que por requerimientos de las diversas áreas administrativas requiera realizar el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

FUNCIONES

Evaluar y autorizar los proyectos y planos arquitectónicos que determinen la ejecución de las obras que se realicen en el Instituto Nacional de Antropología e Historia con empresas externas y/o por administración directa.

DIRECCION DE OBRAS (86)

OBJETIVO

Evaluar y definir los mecanismos necesarios para que las diversas áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, realicen en tiempo y forma obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en estricto cumplimiento a las políticas, bases y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, considerando la utilización óptima de los recursos, así como los criterios de economía, austeridad y disciplina presupuestaria.

FUNCIONES

Evaluar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, establecidas por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos así como por la legislación vigente aplicable en la materia.

Organizar, dirigir y administrar las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y las diferentes áreas administrativas.

Evaluar y controlar el cumplimiento de la calendarización física y financiera del programa anual de obra pública del ejercicio fiscal correspondiente, establecido por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos para atender los requerimientos de conservación, mantenimiento y funcionalidad de los inmuebles que se encuentran a resguardo y/o bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Dirigir la correcta realización de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la asignación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con base a lo dispuesto en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, su reglamento y demás normatividad aplicable.

Organizar y evaluar los proyectos de obra pública que realicen por administración directa las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, verificando el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

Definir y controlar los procedimientos de adjudicación de contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, en función de los montos de actuación establecidos en el presupuesto de egresos de la Federación, para el ejercicio correspondiente.

Definir y controlar los procedimientos de contratación, para los casos de excepciones a la licitación pública nacional, fundamentados en el artículo 41 y 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Organizar y administrar la información respecto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realizan las diferentes áreas administrativas, con recursos Federales, autogenerados y de terceros, a efecto de concentrar los datos base para la presentación de informes.

Establecer los lineamientos para el desarrollo de la supervisión interna de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos como de las diferentes áreas administrativas.

Difundir entre las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la normatividad aplicable en materia de obra pública, promoviendo su estricta aplicación.

Organizar y establecer el programa para la celebración de sesiones del Comité Nacional de Obras del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Proponer al coordinador nacional de obras y proyectos las obras a considerarse en el programa anual de obra pública.

Controlar, recopilar y proporcionar la información correspondiente a la plantación, programación, ejecución y aplicación de los recursos financieros de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realiza el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de las diferentes áreas administrativas y de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, para la celebración de las sesiones del Comité Nacional de Obras.

SUBDIRECCION DE OBRAS POR CONTRATO (501)

OBJETIVO

Instrumentar y desarrollar las bases y lineamientos necesarios para los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que celebra el Instituto Nacional de Antropología e Historia, asistido por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y las diferentes áreas administrativas, en función del programa anual de obras públicas.

FUNCIONES

Certificar y comunicar para cada ejercicio presupuestal, los montos de actuación para la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en función de lo establecido en el presupuesto de egresos de la federación.

Realizar el pliego de requisitos que sirve de base para la celebración de los procedimientos de contratación a través de licitación pública nacional e invitación a cuando menos tres personas.

Establecer los requerimientos necesarios para la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma a través de adjudicación directa, de conformidad a lo establecido por los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Desarrollar los actos y procedimientos de licitación pública nacional e invitación a cuando menos tres personas, convocados por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, en función del procedimiento de adjudicación y de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

Integrar la documentación legal, técnica y económica necesaria para la validación y firma de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.

Colaborar a la difusión entre las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la normatividad aplicable en materia de obra pública, propiciando su estricta aplicación.

Brindar asesoría respecto de los actos, procedimientos y contratos, a las distintas áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, coadyuvando así a la correcta ejecución de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma.

Coadyuvar a la subdirección de supervisión y obras, con en el desarrollo de la supervisión interna de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realiza tanto la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, como las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Concentrar la información correspondiente a los avances físico financieros de todos y cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y de las diferentes áreas administrativas.

Brindar apoyo para la integración de los informes que se presentan al comité nacional de obras respecto de los avances físico financiero de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

DEPARTAMENTO DE OBRAS Y ESTIMACIONES (244)

OBJETIVO

Realizar de conformidad a las bases y lineamientos, los actos y procedimientos necesarios para la celebración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que celebra el Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES

Realizar las revisiones y análisis de propuestas correspondientes a los procedimientos de licitación pública nacional e invitación a cuando menos tres personas, convocados por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Elaborar los dictámenes técnicos y de adjudicación para la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma a través de adjudicación directa, de conformidad a lo establecido por los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Colaborar con la Subdirección de Obras para la Difusión de la normatividad aplicable en materia de obra pública, entre las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Brindar asesoría respecto de los actos, procedimientos y contratos, a las distintas áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, coadyuvando así a la correcta ejecución de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma.

Realizar la supervisión interna de los trabajos de construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento que se ejecutan al amparo de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que celebra el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.

Vigilar, evaluar y sancionar el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que se realizan al amparo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma celebrados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Revisar y evaluar la correcta ejecución de los trabajos y servicios que se realicen al amparo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que celebre el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Revisar y en su caso autorizar para la procedencia de pago, los números generadores y las estimaciones de los trabajos y servicios realizados por los contratistas al amparo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que celebrados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.

Verificar la conclusión de los trabajos y servicios y participar en el levantamiento del acta de entrega recepción de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma celebrados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.

Proporcionar apoyo y asesoría a las distintas áreas que conforman la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.

Controlar la guarda y custodia de los expedientes de adjudicación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por cada uno de los contratos formalizados.

SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS (503)**OBJETIVO**

Instrumentar, desarrollar y aplicar los lineamientos de supervisión para asegurar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma que realiza el Instituto Nacional de Antropología e Historia se ejecute en tiempo y forma, dentro del marco normativo aplicable y atendiendo a los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez.

FUNCIONES

Verificar la correcta integración de la documentación técnica referente a los programas y a los términos de referencia necesarios para la correcta ejecución y supervisión de la obra pública y los servicios relacionados con la misma que realiza el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.

Controlar las diferentes fases de la obra pública y los servicios relacionados con la obra pública (plantación, programación, presupuestación ejecución, control e información).

Vigilar el desarrollo de la supervisión interna de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realiza tanto la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, como las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Coordinar y supervisar la elaboración de los estados de cuenta por cada contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de realizar un manejo eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos, así como establecer un sistema de información adecuado sobre la materia.

Supervisar, controlar y vigilar el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos que se realizan al amparo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma celebrados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Revisar y evaluar los reportes de supervisión y los informes de avance de la ejecución de los trabajos que se realizan al amparo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma celebrados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Coordinar y supervisar la revisión de las estimaciones de los trabajos realizados y números generadores, autorizados para procedencia de pago, de todos y cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma celebrados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que son supervisados directamente por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.

Colaborar a la difusión entre las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la normatividad aplicable en materia de obra pública, propiciando su estricta aplicación.

Brindar asesoría a las distintas áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto de los procedimientos correspondientes a la ejecución y liquidación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realizan al amparo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, coadyuvando así a su correcta ejecución.

Revisar y analizar la información correspondiente a los avances físico-financieros de todos y cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la coordinación nacional de obras y proyectos y de las diferentes áreas administrativas.

Brindar apoyo para la integración de los informes que se presentan al comité nacional de obras respecto de los avances físico financiero de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE OBRAS (245)**OBJETIVO**

Realizar la residencia de obra en función de los lineamientos de supervisión para asegurar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma que realiza el Instituto Nacional de Antropología e Historia se ejecuten en tiempo y forma, dentro del marco normativo aplicable y atendiendo a los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez.

FUNCIONES

Integrar y observar la documentación técnica referente a los programas y a los términos de referencia necesarios para la correcta ejecución y supervisión de la obra pública y los servicios relacionados con la misma que realiza el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.

Controlar y supervisar la ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con la misma en la forma y los tiempos establecidos contractualmente, así como promover y aplicar mecanismos de control requeridos.

Realizar la supervisión interna de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleva a cabo directamente la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.

Elaborar y/o revisar los estados de cuenta por cada contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de garantizar un manejo eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos, así como establecer un sistema de información adecuado sobre la materia.

Evaluar el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos que se realizan al amparo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma celebrados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Realizar los informes de avance de la ejecución de los trabajos que se realizan al amparo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma celebrados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.

Realizar la apertura, seguimiento y control de la bitácora de obra de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que desarrolle directamente la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.

Revisar, evaluar y autorizar para procedencia de pago, las estimaciones de los trabajos realizados y los números generadores, de todos y cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma celebrados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que son supervisados directamente por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.

Elaborar y supervisar de acuerdo a la normatividad, los catálogos de conceptos y presupuestos base, presentados por las diferentes áreas administrativas para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, programadas y autorizadas para cada ejercicio presupuestal.

Brindar asesoría a las distintas áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto de los procedimientos correspondientes a la ejecución y liquidación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realizan al amparo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, coadyuvando así a su correcta ejecución.

Evaluar y sancionar los avances físico financieros de todos y cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.

Brindar apoyo a la dirección de obras para la integración de los informes que se presentan al comité nacional de obras respecto de los avances físico financiero de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (26)

OBJETIVO

Evaluar y definir los mecanismos necesarios para que las diversas áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, realicen en tiempo y forma los servicios relacionados con la obra pública, en estricto cumplimiento a las políticas, bases y lineamientos establecidos por la coordinación nacional de obras y proyectos y demás áreas sustantivas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, considerando la utilización óptima de los recursos, así como los criterios de economía, austeridad y disciplina presupuestaria.

FUNCIONES

Evaluar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades en materia de servicios relacionados con la obra pública, establecidas por la legislación vigente aplicable en la materia, así como por las políticas y lineamientos emitidos por Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y demás áreas sustantivas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Organizar, dirigir y administrar los estudios y proyectos relacionados con la obra pública que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y las diferentes áreas administrativas.

Organizar y evaluar los estudios y proyectos relacionados con la obra pública que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y las diferentes áreas administrativas, verificando el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

Dirigir en coordinación con la Dirección de Obras, la correcta realización de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la asignación de los contratos de servicios relacionados con la obra pública, con base a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Establecer los lineamientos para el desarrollo de la supervisión interna de los servicios relacionados con la obra pública que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos como de las diferentes áreas administrativas.

Establecer los mecanismos e instrumentos que coadyuven a la detección y atención de necesidades de remodelación, adaptación, modificación y en general de estudios y proyectos de obra pública para los inmuebles que se encuentran a resguardo o bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Crear mecanismos que permitan un óptimo y adecuado aprovechamiento de las instalaciones y/o inmuebles pertenecientes al Instituto Nacional de Antropología e Historia, en función de sus modificaciones y/o remodelaciones.

Coordinar la gestión de permisos y licencias para la ejecución de los estudios y proyectos relacionados con la obra pública ante las autoridades respectivas y verificar que se cuenten con éstas antes de iniciar la ejecución de las obras públicas.

Coadyuvar en forma conjunta con las áreas internas de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos para establecer simplificación en el desarrollo de los procesos administrativos que tengan que ver con la realización de estudios y proyectos y su respectiva ejecución.

Difundir entre las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la normatividad aplicable en materia de estudios y proyectos de obra pública, promoviendo su estricta aplicación.

Proponer al coordinador nacional de obras y proyectos los estudios y/o proyectos a considerarse en el programa anual de obra pública.

SUBDIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (502)

OBJETIVO

Aplicar y difundir los mecanismos necesarios para que las diversas áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, realicen en tiempo y forma los servicios relacionados con la obra pública, en estricto cumplimiento a las políticas, bases y lineamientos establecidos por la coordinación nacional de obras y proyectos y demás áreas sustantivas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, considerando la utilización óptima de los recursos, así como los criterios de economía, austeridad y disciplina presupuestaria.

FUNCIONES

Aplicar las normas que regulan las actividades en materia de servicios relacionados con la obra pública, establecidas por la legislación vigente aplicable en la materia, así como por las políticas y lineamientos emitidos por Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y demás áreas sustantivas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Desarrollar los estudios y proyectos relacionados con la obra pública que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y las diferentes áreas administrativas, verificando el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

Proporcionar la información necesaria a la Subdirección de Obras para la correcta realización de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la asignación de los contratos de servicios relacionados con la obra pública, con base a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Realizar la supervisión interna de los servicios relacionados con la obra pública que realiza el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, observando estrictamente la normatividad aplicable en la materia, así como los lineamientos establecidos por el propio Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Apoyar y asesorar a las diferentes áreas administrativas que desarrollen la supervisión interna de los servicios relacionados con la obra pública que realiza el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, observando estrictamente la normatividad aplicable en la materia, así como los lineamientos establecidos por el propio Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Aplicar los mecanismos e instrumentos que coadyuven a la detección y atención de necesidades de remodelación, adaptación, modificación y en general de estudios y proyectos de obra pública para los inmuebles que se encuentran a resguardo o bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Aplicar los mecanismos que permitan un óptimo y adecuado aprovechamiento de las instalaciones y/o inmuebles pertenecientes al Instituto Nacional de Antropología e Historia, en función de sus modificaciones y/o remodelaciones.

Dirigir la gestión de permisos y licencias para la ejecución de los estudios y proyectos relacionados con la obra pública ante las autoridades respectivas y verificar que se cuenten con éstas antes de iniciar la ejecución de las obras públicas.

Coadyuvar en forma conjunta con las áreas internas de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos para establecer simplificación en el desarrollo de los procesos administrativos que tengan que ver con la realización de estudios y proyectos y su respectiva ejecución.

Difundir entre las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la normatividad aplicable en materia de estudios y proyectos de obra pública, promoviendo su estricta aplicación.

(Continúa en la Cuarta Sección)

CUARTA SECCION**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

(Viene de la Tercera Sección)

DELEGADO DEL CENTRO INAH AGUASCALIENTES (19)**OBJETIVO**

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE AGUASCALIENTES (516)**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (281)**OBJETIVO**

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (282)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DELEGADO DEL CENTRO INAH BAJA CALIFORNIA (95)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE BAJA CALIFORNIA (531)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (331)**OBJETIVO**

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (332)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (333)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DELEGADO DEL CENTRO INAH BAJA CALIFORNIA SUR (96)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE BAJA CALIFORNIA SUR (532)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

TITULAR DEL MUSEO DE LAS MISIONES DE LORETO (533)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (334)

OBJETIVO

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguardan el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones precedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (335)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DELEGADO DEL CENTRO INAH CAMPECHE (97)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE CAMPECHE (534)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

JEFE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE EDZNA (336)

OBJETIVO

Organizar y operar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.

FUNCIONES

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable

Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos, del Centro INAH la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la CNCPC o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (337)**OBJETIVO**

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (338)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (339)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DELEGADO DEL CENTRO INAH COAHUILA (20)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE LA LAGUNA (517)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (283)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DELEGADO DEL CENTRO INAH COLIMA (21)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE COLIMA (518)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (284)

OBJETIVO

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (285)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DELEGADO DEL CENTRO INAH CHIAPAS (98)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS (535)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE PALENQUE (536)

OBJETIVO

Organizar y dirigir la Zona Arqueológica (y en su caso museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto con el objetivo de difundir adecuadamente el patrimonio cultural.

FUNCIONES

Supervisar y controlar las actividades relativas a la investigación y conservación de la zona arqueológica y museo.

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual específico de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Administrar los recursos materiales y financieros asignados y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Depto. de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INAH.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad contratado en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Implementar bajo la supervisión de la Dirección de Seguridad a Museos y en coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva

TITULAR DEL CENTRO COMUNITARIO DE LOS ALTOS DE CHIAPAS (537)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Promover, coordinar y controlar eventos comunitarios.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

JEFE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE YAXCHILAN-BONAMPAK (340)

OBJETIVO

Organizar y operar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.

FUNCIONES

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos, del Centro INAH la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la CNCPC o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales.

JEFE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TONINA (341)**OBJETIVO**

Organizar y operar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.

FUNCIONES

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos, del Centro INAH la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la CNCPC o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (342)**OBJETIVO**

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (343)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc., que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (344)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DELEGADO DEL CENTRO INAH CHIHUAHUA (99)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto, así como garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA CHIHUAHUA (508)

OBJETIVO

Establecer la docencia e investigación de calidad en ciencias antropológicas, mediante el fomento, formación y actualización de profesionales en los niveles de licenciatura, así como gestionar los recursos necesarios ante el INAH, instituciones nacionales e internacionales y organismos públicos y privados.

FUNCIONES

Dirigir y controlar todas las acciones requeridas para impulsar la calidad de los servicios académicos, escolares y administrativos en la ENAH Chihuahua a través del establecimiento de políticas, metas y estrategias a corto, mediano y largo plazo encaminadas al logro de una mejor planeación académica, servicios escolares eficientes, apoyo para la presentación de exámenes profesionales y titulación, así como para el desarrollo Informático y de cómputo académico, independientemente del cumplimiento a los acuerdos planteados en el Consejo Académico y Técnico y del Reconocimiento Académico a los Profesores por su trayectoria.

Establecer el proceso administrativo requerido para la formación de profesionales de alta calidad y nivel académico para el beneficio social en materia de antropología e historia, a través de la licenciatura en antropología, mediante la pertinencia y suficiencia de los Planes de Estudio, implementando un modelo de enseñanza-aprendizaje innovador, con la adopción de nuevas tecnologías y la instrumentación de procesos eficaces de carácter académico y administrativo.

Organizar, dirigir y controlar la formación mediante programas integrales actualizados de posgrado en antropología, capaces de construir proyectos de investigación novedosos y que se conviertan en agentes transformadores de la sociedad, a través de la práctica académica de alto nivel donde se aborde la problemática más significativa de la antropología e historia.

Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación presentados por los profesores de la Escuela Nacional de Antropología e Historia Chihuahua, financiados por el INAH o por instituciones externas, con el objeto de que se cumplan las metas señaladas para la investigación de acuerdo a los estatutos de la escuela.

Definir los procesos encaminados a garantizar la calidad académica de las tesis profesionales de la Escuela Nacional de Antropología e Historia Chihuahua de las prácticas de campo y de los proyectos de investigación formativa, mediante el control y evaluación de resultados de los mismos.

Promover y difundir la investigación antropológica e histórica mediante la publicación de textos generados por la comunidad académica y estudiantil de la Escuela Nacional de Antropología e Historia Chihuahua.

Dirigir la implementación del proceso administrativo encaminado a fomentar y proyectar la docencia y la investigación de la Escuela Nacional de Antropología e Historia Chihuahua, para coadyuvar en la formación integral de la colectividad de ésta y de la comunidad en general a través del desarrollo de actividades académicas extracurriculares de calidad; la difusión de actividades académicas, culturales y deportivas; y la edición y publicación de textos académicos, así como de materiales de apoyo a la docencia.

Dirigir y controlar, todas las acciones dirigidas a satisfacer las necesidades de información bibliográfica de alumnos, personal docente y de investigación, mediante la organización, servicio, actualización y difusión de los diversos acervos a cargo de la Escuela Nacional de Antropología e Historia Chihuahua.

Organizar las actividades académicas y de investigación a través de materiales y equipo audiovisual.

Implementar acciones para convertir el Servicio Social en una estrategia que contribuya activamente a la formación de los estudiantes a través de actividades de extensión, docencia e investigación que, sin estar incluidos dentro de los planes de estudio de la ENAH Chihuahua, permitan al alumno ejercitar su profesión y al mismo tiempo, colaborar al desarrollo de la sociedad.

Coordinar, instrumentar y difundir opciones de financiamiento que apoyen a los estudiantes de licenciatura en la realización de sus estudios profesionales y las actividades relacionadas con éstos, así mismo dar un seguimiento a los alumnos a lo largo de sus estudios de licenciatura, por medio de programas de becas cuya orientación fomente la excelencia académica y posteriormente le permitan desarrollar conocimientos y habilidades tanto en el campo de la investigación, como en las actividades sustantivas que se desarrollan en la ENAH Chihuahua.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES (349)

OBJETIVO

Realizar el proceso de registro de los alumnos de licenciatura y posgrado, con base en una planeación estratégica y participativa que permita elevar la calidad del servicio académico y asegurar el adecuado y expedito control administrativo-escolar de los alumnos inscritos en la ENAH Chihuahua, así como garantizar la seguridad de la documentación bajo su resguardo y la veracidad de la información recabada y generada.

FUNCIONES

Dirigir y desarrollar los proyectos y procedimientos de servicios escolares, de acuerdo con los lineamientos contenidos en el programa general de trabajo de la ENAH Chihuahua.

Elaborar, conjuntamente con la Dirección de la ENAH Chihuahua, el proyecto anual de presupuesto relativo al área de servicios educativos.

Desarrollar, promover y supervisar las actividades operativas vinculadas con servicios escolares (control de expedientes, constancias, credenciales, certificados, inscripciones, programación de maestros, actas de calificaciones, programación de exámenes, trámites de titulación, cambios, altas, bajas, control de kardex, informes entre otros).

Evaluar periódicamente el impacto y pertinencia de las actividades de servicios escolares para impulsar, modificar y, en su caso reestructurar los proyectos y procedimientos evaluados.

Estructurar la vida académica administrativa de la Escuela Nacional de Antropología e Historia Chihuahua por medio de la coordinación de los periodos de inscripción, reinscripción, clases, prácticas de campo, presentación de exámenes ordinarios y extraordinarios, entrega de calificaciones y vacaciones escolares.

Resguardar y manejar la documentación académica de los alumnos, así como las actas de calificaciones ordinarias y extraordinarias que soportan el historial académico de los alumnos.

Realizar el proceso de registro de los alumnos de licenciatura y posgrado, con base en una planeación estratégica y participativa que permita elevar la calidad del servicio académico y asegurar el adecuado y expedito control administrativo-escolar de los alumnos inscritos, así como garantizar la seguridad de la documentación bajo su resguardo y la veracidad de la información recabada y generada.

Supervisar la elaboración de constancias de estudios, de inscripción, credenciales y otros documentos oficiales.

Supervisar el registro de las calificaciones en los historiales académicos de los alumnos y profesores.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE CIUDAD JUAREZ (535)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

JEFE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE PAQUIME (345)

OBJETIVO

Organizar y operar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.

FUNCIONES

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos, del Centro INAH la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos,

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la CNCPC o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (346)

OBJETIVO

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (347)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (348)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DELEGADO DEL CENTRO INAH DURANGO (22)**OBJETIVO**

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE DURANGO (519)**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (286)**OBJETIVO**

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (287)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (288)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DELEGADO DEL CENTRO INAH ESTADO DE MEXICO (89)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL CENTRO COMUNITARIA ECATEPEC CASA DE MORELOS (505)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación

Formular y presentar al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (255)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DEL MUSEO HISTORICO DE ACOLMAN (249)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

ZONA ARQUEOLOGICA DE MALINALCO (250)

OBJETIVO

Organizar y operar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.

FUNCIONES

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos, del Centro INAH la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la CNCPC o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales.

ZONA ARQUEOLOGICA DE TENAYUCA SANTA CECILIA (251)

OBJETIVO

Organizar y operar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.

FUNCIONES

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos, del Centro INAH la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la CNCPC o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (252)**OBJETIVO**

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (253)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (254)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DELEGADO DEL CENTRO INAH GUANAJUATO (90)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE GUANAJUATO (506)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales

ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

TITULAR DEL MUSEO HISTORICO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE (256)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

TITULAR DE LA CASA DE HIDALGO (257)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (258)

OBJETIVO

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (259)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (260)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DELEGADO DEL CENTRO INAH GUERRERO (100)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE GUERRERO (520)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

TITULAR DEL MUSEO DE HISTORIA FUERTE DE SAN DIEGO (539)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

TITULAR DEL MUSEO GUILLERMO SPRATLING (TAXCO) (289)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (290)

OBJETIVO

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (291)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar y, en su caso, reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (292)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DELEGADO DEL CENTRO INAH HIDALGO (23)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso, otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE HIDALGO (521)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

JEFE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TULA (293)

OBJETIVO

Organizar y operar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.

FUNCIONES

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos, del Centro INAH la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la CNCPC o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (294)

OBJETIVO

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (295)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que

éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (296)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el

otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DELEGADO DEL CENTRO INAH JALISCO (24)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e

inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE JALISCO (522)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (297)

OBJETIVO

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (298)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (299)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DELEGADO DEL CENTRO INAH MICHOACAN (91)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE MICHOACAN (523)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

TITULAR DEL MUSEO CASA DE MORELOS (300)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

TITULAR DEL MUSEO DE ARTES E INDUSTRIAS POPULARES (PATZCUARO) (301)**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

JEFE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA TZIN TZUN TZAN (302)**OBJETIVO**

Organizar y operar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.

FUNCIONES

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos, del Centro INAH la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la CNCPC o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (303)

OBJETIVO

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (304)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (305)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DELEGADO DEL CENTRO INAH MORELOS (25)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL CENTRO COMUNITARIA TEPOZTLAN MORELOS (515)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

SUBDIRECCION TECNICA (455)

OBJETIVO

Crear, actualizar y mantener las exposiciones museográficas (permanentes, temporales, itinerantes e internacionales) para mostrar al público el acervo patrimonial y académico del museo y cumplir así con la función de divulgación del Instituto, asistiendo a la dirección en proyectos de investigación, control de bienes e inventarios, restauración, conservación, catalogación y registro de bienes culturales.

FUNCIONES

Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de investigación, conservación, divulgación del patrimonio cultural, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.

Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la Subdirección Técnica, así como aplicar aquellos de carácter institucional.

Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas del patrimonio cultural.

Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del Centro INAH Morelos.

Representar al Centro INAH en las actividades culturales y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.

Elaborar y o coordinar la elaboración de guiones museográficos, en acuerdo con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes.

Llevar a cabo, en conjunto con la dirección y personal de investigación del museo, la selección de piezas a exhibir, y realizar las gestiones requeridas para lograr su incorporación a la exposición.

Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, y otros), en talleres internos o externos.

Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.

Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposición permanentes y temporales.

Realizar diagnósticos para identificar y resolver problemáticas museográficas

Desarrollar y coordinar la ejecución de proyectos de actualización o remodelación de los montajes museográficos en salas permanentes.

Realizar maniobras de movimiento de colecciones y embalaje de las mismas, requeridas para exposiciones del museo o externas, para almacenamiento o para efectuar labores de conservación o restauración de las mismas.

Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registradas en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).

Establecer junto con los titulares de las áreas de museografía y de resguardo de bienes culturales, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición temporal o permanente.

Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de actualización y conservación de elementos museográficos del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.

Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para determinar las acciones de mantenimiento conducentes

Supervisar las labores de limpieza general que realiza el personal de intendencia en salas de exhibición, para garantizar la adecuada conservación del acervo, mobiliario y elementos museográficos en exhibición, así como capacitar al personal mencionado.

Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en talleres de restauración, en préstamo o en tránsito.

Organizar y actualizar el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.

Solicitar y asistir en el diagnóstico del estado de conservación de las piezas culturales.

Mantener las colecciones del museo en condiciones adecuadas de conservación, turnándolas en su caso al área de restauración para su intervención.

Coordinar y/o supervisar el movimiento de colecciones al interior y exterior del museo, en lo que se refiere a su autorización, identificación, protección, registro, aseguramiento, embalaje, transportación, entrega y recepción.

Asistir en los trámites legales y administrativos relacionados con el movimiento de colecciones.

Diseñar y elaborar guiones científicos y cédulas para exposiciones.

Seleccionar y/o proponer piezas de colección para su exhibición en exposiciones temporales o permanentes.

Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones.

Organizar, dirigir y controlar el manejo y préstamo de colecciones requeridas para su difusión en exposiciones permanentes, temporales, internas, externas, nacionales o internacionales, de acuerdo a la normatividad y convenios establecidos

Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de los curadores, las colecciones susceptibles de moverse para exhibirse en exposiciones.

Elaborar e integrar la documentación necesaria para las exposiciones internas, nacionales y para la exportación temporal de las colecciones viajeras al extranjero, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Dar seguimiento a dictámenes para la conservación de las colecciones solicitadas para exposiciones viajeras.

Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad, embalaje, seguros, fianzas, registros y catalogación de las colecciones viajeras, que las identifiquen y garanticen su integridad y recuperación.

Informar a las instancias correspondientes del Museo y del Instituto del movimiento de las colecciones y dar seguimiento de los mismos hasta su reingreso al museo.

Revisar las colecciones prestadas e ingresarlas a las salas respectivas o a la bodega de bienes culturales; en caso de anomalías reportarlo por escrito.

Apoyar y supervisar el proceso de inventarios y la catalogación de las colecciones que custodia el Museo, así como del control y banco de imágenes.

Participar en las comisiones que le sean encomendadas.

Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.

Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

Diagnosticar el estado de conservación de los bienes culturales.

Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.

Determinar y aplicar métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes arqueológicos.

Supervisar la adecuada conservación de las piezas en exposición permanente, o en exposiciones temporales e itinerantes.

Registrar las entradas y salidas de piezas culturales sometidas a restauración.

Solicitar apoyo y asesoría a la Coordinación Nacional de Conservación, para la obtención de análisis químicos y/o biológicos, cuando se requiera.

Coordinar, el control de plagas de bienes muebles e inmuebles.

Coordinar prácticas de campo y talleres de estudiantes de ENCRYM, relacionados con restauración, que se realicen en el museo.

Realizar el mantenimiento anual del museo, supervisando que se lleve a cabo de acuerdo con las normas de seguridad correspondientes.

Garantizar que las salas de exposición y depósitos de colecciones cuenten con las condiciones de humedad y temperatura requeridas para la adecuada conservación de las piezas.

JEFE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE XOCHICALCO (361)

OBJETIVO

Organizar y operar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.

FUNCIONES

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos, del Centro INAH la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la CNCPC o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (262)**OBJETIVO**

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (265)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (456)

OBJETIVO

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Museo.

FUNCIONES

Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten.

Cumplir con la Base Jurídico – Administrativa que le corresponda, así como a las disposiciones y procedimientos específicos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales de: Recursos Humanos; Recursos Financieros; Recursos Materiales y Servicios; Desarrollo Institucional y la de Control y Promoción de Bienes y Servicios así como verificar que la tramitación de asuntos administrativos de los órganos que conforman el Museo, se apeguen a las normas, lineamientos, manuales, etc., vigentes.

Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Museo, a efecto de captar necesidades y problemas administrativos y efectuar las acciones procedentes para su adecuada atención, solicitando en su caso la asistencia y guía de las diversas Coordinaciones Nacionales que conforman la Secretaría Administrativa del Instituto.

Acordar con el Director del Museo e informarle permanentemente sobre el desarrollo de sus funciones, requiriendo asimismo las firmas de autorización procedentes.

Realizar trámites y gestorías diversas que se requieran ante Bancos y dependencias del Gobierno Federal y otras Instituciones.

Implantar y llevar acabo el sistema de registro y control de asistencia y puntualidad del personal, así como supervisar la permanencia del personal en sus áreas de trabajo durante las jornadas laborales.

Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación inducción, desarrollo y capacitación de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos autorizados del Museo.

Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Museo.

Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.

Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento del Director del Museo y de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.

Elaborar y enviar a la Dirección de Personal del Instituto, en las fechas y términos establecidos los movimientos (altas y bajas), para tramitar el pago o la suspensión del mismo, así como de otros registros y filiaciones, atendiendo con ello a la normatividad correspondiente.

Realizar propuestas de nombramiento para la contratación en plazas vacantes de mandos medios y superiores a la estructura autorizada ante la Dirección General del Instituto.

Efectuar y/o verificar los depósitos por pago de nominas a las cuentas bancarias de los trabajadores y/o si es el caso, realizar la impresión de cheques, previa revisión de depósito bancario, así como hacer las aclaraciones de pago al personal que lo solicite y reexpedición de pagos cuando éstos procedan.

Realizar la comprobación de las nóminas ordinarias y extraordinarias ante la Dirección de Personal, debidamente firmadas o soportadas con carta poder según sea el caso.

Reintegrar a la cuenta concentradora del INAH, los sueldos no cobrados por el personal que no cobren en su oportunidad.

Indicar y proporcionar orientación a los empleados del Museo, sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.

Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Museo, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socio-económicas, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.

Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Museo.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto del Museo, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.

Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Museo se efectúen en tiempo y con los apoyos técnicos necesarios.

Controlar, realizar y validar las compras que se tengan autorizadas, así como comprobar los gastos que se hayan efectuado dentro del Museo, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaría Administrativa, la Coordinación Nacional de Recursos Financieros y la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.

Mantener actualizado los registros de inventario de bienes muebles que tiene el Museo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final, así como efectuar inventarios físicos de los mismos, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.

Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Museo, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.

Administrar los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos del Museo.

Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de cada área del Museo.

Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.

Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.

Controlar el ejercicio presupuestal del Museo y organizar la presentación de la comprobación de gastos.

Controlar las chequeras y cuentas bancarias asignadas, así como reportar, depositar y registrar los ingresos propios y o recibidos por donaciones o aportaciones de terceros y de los egresos que se deriven de pagos diversos, acorde a los procedimientos y lineamientos establecidos por el Instituto.

Asistir en la aplicación y desarrollo de tecnologías informáticas y administrativas, así como en la elaboración de estadísticas y reportes de gestión, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.

Desarrollar y/o coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos del Museo, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos, en apego a las directrices institucionales y atendiendo las indicaciones de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.

Realizar aquellas acciones de control y apoyo que la Coordinación Nacional de Promoción de Bienes y Servicios le requiera.

Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, conciliaciones, emisión de informes y reportes, comprobaciones, manejo y custodia de archivos, etc., que las diversas Coordinaciones Nacionales de la Secretaría Administrativa del INAH indiquen, relacionados con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados al Museo.

Efectuar aquellas acciones, específicas de control administrativo propios del Museo, manejando los registros y controles necesarios.

Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del Museo, así como efectuar aquellas acciones necesarias para establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo capacitar al personal correspondiente para su operación y para brindar el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo y servicio de mantenimiento correctivo de equipos del Museo en coordinación y acatando disposiciones y estrategias que defina la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (263)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA (264)

OBJETIVO

Desarrollar, promover y coordinar las acciones que logren la eficiencia optima de los recursos informáticos, de comunicación y de los sistemas administrativos e institucionales, que permitan una mejora en los aspectos organizacionales, funcionales, administrativos, dentro del Instituto Nacional de Antropología e Historia-Centro INAH Morelos

FUNCIONES

Controlar el equipo del hardware y software del centro INAH incluyendo la conformación, instalación y administración de los sistemas operativos y servidores informáticos.

Controlar el equipo del hardware y software del Centro INAH incluyendo la conformación, instalación y administración de los sistemas operativos y servidores informáticos.

Controlar el desarrollo de redes, Internet y soporte técnico informático, coordinando la atención a requerimientos de los usuarios en esta materia.

Establecer políticas de seguridad de la información y acceso a redes dentro del Centro INAH.

Planear, diseñar y desarrollar aplicaciones informáticas que satisfagan las necesidades de control de la información presentada por el Centro INAH.

Asesorar en materia de informática, a todas las áreas del centro INAH que lo soliciten.

Configurar y mantener los sistemas institucionales, usuarios y su conexión de red con los respectivos servidores institucionales.

Realizar el cableado de red que se requiera para el establecimiento de redes dentro del Centro INAH.

Coordinar y controlar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes que soliciten las diferentes áreas del Centro INAH.

Efectuar los servicios que se requieran para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e instalaciones informáticas que en forma directa efectúe personal del Centro INAH.

Asesorar y proporcionar apoyo informático a los usuarios de cada equipo de cómputo.

Controlar, consolidar y capturar las estadísticas de visitantes de cada una de las zonas arqueológicas y museos adscritos a este Centro INAH.

Brindar soporte a redes que comprende el apoyo a todos los centros de trabajo en las actividades de evaluación, planificación, instalación, mantenimiento, y reparación de componentes asociados a servicios de red de datos (cableado, tarjetas de red, software, dispositivos de interconexión, otros), además de la asesoría frente a la evolución de las técnicas de transmisión de datos, redes y comunicaciones.

Impresión de reportes y formatos especiales que requiera la dirección, la Subdirección Administrativa, Subdirección Técnica, los investigadores y las jefaturas del Centro INAH.

Capacitar al personal del centro INAH sobre la operación de los Sistemas Institucionales.

Responsable del proyecto sistemas de información y medios electrónicos, realizando un informe trimestral del avance del proyecto.

Aplicar las estrategias establecidas y en su caso diseñar actividades inherentes que permitan el cumplimiento del programa de ahorro sustentable del Instituto en cada una de las zonas arqueológicas y museos adscritos a este Centro INAH.

Controlar el respaldo sistemático de la información en las diferentes áreas del Centro INAH y mantenerlas en un lugar seguro y protegido.

DELEGADO DEL CENTRO INAH NAYARIT (27)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE NAYARIT (524)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (306)

OBJETIVO

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones precedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (307)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DELEGADO DEL CENTRO INAH NUEVO LEON (92)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE NUEVO LEON (507)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (266)

OBJETIVO

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (267)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DELEGADO DEL CENTRO INAH OAXACA (28)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE OAXACA (525)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

TITULAR DE LA CASA DE JUAREZ (308)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección

y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

JEFE DE LA ZONA DE MITLA (309)

OBJETIVO

Organizar y operar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.

FUNCIONES

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos, del Centro INAH la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la CNCPC o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (310)

OBJETIVO

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (311)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (312)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

SUBDIRECTOR DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE MONTE ALBAN (526)

OBJETIVO

Organizar y dirigir la Zona Arqueológica (y en su caso museo de sitio) de acuerdo a los conocimientos y procedimientos establecidos por el Instituto con el objetivo de difundir adecuadamente el patrimonio cultural.

FUNCIONES

Supervisar y controlar las actividades relativas a la investigación y conservación de la zona arqueológica y museo.

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual específico de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Administrar los recursos materiales y financieros asignados y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INAH.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad contratado en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Implementar bajo la supervisión de la Dirección de Seguridad a Museos y en coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE MONTE ALBAN (313)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DELEGADO DEL CENTRO INAH PUEBLA (29)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE PUEBLA (527)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

TITULAR DEL MUSEO DE ARTE DE SANTA MONICA (314)**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

JEFE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE CHOLULA (315)**OBJETIVO**

Organizar y operar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.

FUNCIONES

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos, del Centro INAH la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la CNCPC o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (316)**OBJETIVO**

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (317)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (318)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DELEGADO DEL CENTRO INAH QUERETARO (93)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformadas por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE QUERETARO (528)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (319)

OBJETIVO

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguardan el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones precedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (320)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE DIFUSION (321)

OBJETIVO

Promover y difundir el Patrimonio del Estado y la protección del mismo, a través de las actividades generadas por el Centro INAH Querétaro, mediante un programa permanente de divulgación y sensibilidad de la comunidad queretana, acerca de su legado arqueológico, monumental e histórico.

FUNCIONES

Coordinar las personas a su cargo para llevar a cabo los programas de difusión planteados por el Centro INAH Querétaro.

Realizar programas de trabajo anuales en función de los objetivos planteados por la Dirección del Museo Regional y del Centro INAH Querétaro.

Participar en los espacios creados por otras Instituciones, con una muestra de las actividades que se realizan en el Centro INAH Querétaro.

Diseñar, junto con la dirección, las encuestas de opinión externas e internas.

Evaluar los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas buscando soluciones a los problemas resultantes.

Impulsar a través de las diferentes herramientas comunicativas una mejor organización interna y una comunicación dialéctica con el público visitante.

Elaborar campañas de difusión (conferencias de prensa, entrevistas, boletines, fotografías, reportajes, visitas a zonas arqueológicas, etc.) para que tengan una mayor cobertura las actividades que organiza cada una de las áreas que integran el Centro INAH Querétaro.

Diseñar y producir un programa radiofónico para difundir las actividades del Centro INAH y Museo Regional.

Supervisar los contenidos de la información transmitida a los medios de comunicación y la información compilada de ello.

Mantener contacto con los editores y reporteros de las fuentes culturales de los medios de comunicación impresos, a fin de resolver periódicamente, necesidades sobre las actividades que desarrolla el Centro INAH.

Supervisar la imagen gráfica del Instituto en todos los productos elaborados por el área de diseño y áreas afines de otras instituciones que colaboren con el Centro INAH Qro.

Diseñar los contenidos del Boletín de Información Interna.

Establecer normas editoriales para presentación de manuscritos.

Formular propuestas y aclarar dudas con el autor sobre el material entregado para realización de producciones editoriales.

Estrechar el contacto con los diferentes sectores de la sociedad civil queretana.

Establecer convenios de apoyo con áreas afines en empresas e instituciones.

Coordinar junto con el área correspondiente la realización de actividades culturales y académicas en los diferentes espacios del Centro INAH.

Promover en los medios de comunicación la labor del INAH a través: boletines, prensa, entrevistas, programa radiofónico del Centro INAH Querétaro, módulo informativo del Centro INAH (Itinerante).

Apoyo de difusión a los proyectos arqueológicos de las Zonas Arqueológicas en Querétaro.

Participación en exposiciones, ferias.

Apoyar logísticamente a las mesas de trabajo o eventos académicos del Centro INAH.

Diseño de Página Web del centro INAH Querétaro.

Actualizar directorio de medios, invitados.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (322)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DELEGADO DEL CENTRO INAH QUINTANA ROO (101)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE CANCUN (541)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

SUBDIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TULUM (540)

OBJETIVO

Organizar y operar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.

FUNCIONES

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos, del Centro INAH la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la CNCPC o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales.

JEFE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE COBA (350)

OBJETIVO

Organizar y operar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.

FUNCIONES

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos, del Centro INAH la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la CNCPC o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales.

JEFE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE SAN GERVASIO (351)**OBJETIVO**

Organizar y operar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.

FUNCIONES

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos, del Centro INAH la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la CNCPC o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales.

JEFE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE EL REY (352)**OBJETIVO**

Organizar y operar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.

FUNCIONES

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos, del Centro INAH la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la CNCPC o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (353)

OBJETIVO

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (354)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (355)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DELEGADO DEL CENTRO INAH SAN LUIS POTOSI (30)**OBJETIVO**

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

(Continúa en la Quinta Sección)

QUINTA SECCION

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

(Viene de la Cuarta Sección)

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE SAN LUIS POTOSI (529)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (323)**OBJETIVO**

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (324)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (325)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DELEGADO DEL CENTRO INAH SINALOA (31)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (356)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DELEGADO DEL CENTRO INAH SONORA (32)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios precedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE SONORA (530)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (326)

OBJETIVO

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguardan el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (327)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DELEGADO DEL CENTRO INAH TABASCO (102)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

JEFE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE LA VENTA (357)

OBJETIVO

Organizar y operar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.

FUNCIONES

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos, del Centro INAH la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la CNCPC o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales.

JEFE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE COMALCALCO (358)

OBJETIVO

Organizar y operar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.

FUNCIONES

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos, del Centro INAH la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la CNCPC o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (359)**OBJETIVO**

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguardan el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (360)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (361)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DELEGADO DEL CENTRO INAH TAMAULIPAS (103)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (362)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DELEGADO DEL CENTRO INAH TLAXCALA (94)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE TLAXCALA (509)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

SUBDIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE CACAXTLA (510)

OBJETIVO

Organizar y dirigir la Zona Arqueológica (y en su caso museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto con el objetivo de difundir adecuadamente el patrimonio cultural.

FUNCIONES

Supervisar y controlar las actividades relativas a la investigación y conservación de la zona arqueológica y museo.

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual específico de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Administrar los recursos materiales y financieros asignados y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Depto. de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INAH.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad contratado en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Implementar bajo la supervisión de la Dirección de Seguridad a Museos y en coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (268)

OBJETIVO

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (269)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (270)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DELEGADO DEL CENTRO INAH VERACRUZ (104)**OBJETIVO**

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios precedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

SUBDIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TAJIN (542)**OBJETIVO**

Organizar y operar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.

FUNCIONES

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos, del Centro INAH la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la CNCPC o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales.

TITULAR DEL FUERTE DE SAN JUAN DE ULUA (363)**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (364)

OBJETIVO

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Centro INAH.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Centro INAH.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Centro INAH.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Centro INAH.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Centro INAH, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Centro INAH.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (365)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (366)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DELEGADO DEL CENTRO INAH YUCATAN (105)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios precedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

TITULAR DE LA PINACOTECA DEL ESTADO (367)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

JEFE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE DZBILCHALTUN (368)**OBJETIVO**

Organizar y dirigir la Zona Arqueológica (y en su caso museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto con el objetivo de difundir adecuadamente el patrimonio cultural.

FUNCIONES

Supervisar y controlar las actividades relativas a la investigación y conservación de la zona arqueológica y museo.

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual específico de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Administrar los recursos materiales y financieros asignados y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Depto. de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INAH.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad contratado en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Implementar bajo la supervisión de la Dirección de Seguridad a Museos y en coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (369)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (370)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DELEGADO DEL CENTRO INAH ZACATECAS (33)

OBJETIVO

Representar al Instituto en la Entidad Federativa a efecto de que se cumplan las atribuciones que las disposiciones legales, normativas e institucionales establecen para el fomento en la entidad, de la investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

FUNCIONES

Planear y coordinar en la Delegación del Centro INAH correspondiente a la Entidad Federativa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como, garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas de trabajo autorizados por las instancias centrales del Instituto.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad.

Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ella, la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad.

Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales" y otros instrumentos normativos, las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad, así como de los procesos administrativos y programas gubernamentales.

Promover, cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.

Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.

Participar en las instancias de coordinación estatales conformados por organismos relacionados con el campo de la cultura y el patrimonio cultural.

Atender los distintos requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías y la Coordinación Nacional de Centros INAH para el eficiente ejercicio de su encargo y la evaluación del desempeño de la Delegación del Centro INAH.

Proponer e instrumentar en coordinación con las áreas centrales un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa, así como el resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia del INAH. En su caso, solicitar para tal efecto el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales.

Atender los mecanismos para asegurar el registro público de bienes muebles e inmuebles y Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los catálogos e inventarios procedentes.

Controlar y vigilar los estudios y las acciones de exploración y excavación que realicen en el ámbito estatal otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que se encuentren apegadas a la normatividad institucional y hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y la Secretaría Técnica.

Supervisar el análisis y, en su caso otorgar, de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos, así como dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.

Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones al patrimonio por contingencias de origen natural (sismos, inundaciones, incendios, etc.).

Imponer o asegurar que se impongan las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones que determina el marco legal vigente.

Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con los resultados de investigaciones científicas, con la historia y cultura de la entidad y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

Coordinar y controlar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones de la Delegación del Centro INAH de la Entidad Federativa.

JEFE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE LA QUEMADA (328)

OBJETIVO

Organizar y dirigir la Zona Arqueológica (y en su caso museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto con el objetivo de difundir adecuadamente el patrimonio cultural.

FUNCIONES

Supervisar y controlar las actividades relativas a la investigación y conservación de la zona arqueológica y museo.

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual específico de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Administrar los recursos materiales y financieros asignados y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Depto. de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INAH.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad contratado en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Implementar bajo la supervisión de la Dirección de Seguridad a Museos y en coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Centro INAH la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (329)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES (330)

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz, de los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.

FUNCIONES

Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.

Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar.

Remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida.

Coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGIA DE TEOTIHUACAN (57)

OBJETIVO

Administrar, organizar, dirigir y controlar la Zona Arqueológica. Fomentar el desarrollo en el ámbito regional de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales de la comunidad, así como ejercer la representación del Instituto ante las autoridades respectivas.

FUNCIONES

Planear, dirigir, definir, coordinar y controlar las actividades relativas a la investigación, conservación y divulgación de la zona arqueológica, del museo de sitio y Centro de Estudios Teotihuacanos.

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual y supervisar el cumplimiento del autorizado.

Vigilar que el mantenimiento a la zona arqueológica se lleve a cabo de acuerdo a las normas establecidas.

Coordinar y supervisar las actividades de conservación y restauración de las piezas que se encuentren bajo custodia.

Organizar actividades de extensión cultural mediante la difusión de la temática de la zona arqueológica y del museo de sitio a través de medios audiovisuales y escritos.

Implementar investigaciones y coordinar la elaboración de estadísticas sobre el público potencial y real para la obtención de datos que permitan la organización y programación de eventos culturales.

Organizar campañas publicitarias con la finalidad de que se conozcan, principalmente en el Estado de México, las leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas referidas a la competencia del INAH.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la zona arqueológica al museo y al Centro de Estudios Teotihuacanos en términos de los procedimientos autorizados y la normatividad aplicable externa e interna.

Administrar los recursos materiales asignados y garantizar su adecuado uso y conservación, de acuerdo con los procedimientos autorizados y con la normatividad aplicable externa e interna.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con la catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y estudios que realicen otras instituciones nacionales y extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y emitido autorización por la Dirección General y Coordinación Nacional de Arqueología.

Llevar a cabo la supervisión a los convenios de colaboración que se suscriben con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

SUBDIRECCION TECNICA (423)

OBJETIVO

Planear, implementar, dar seguimiento y evaluar las tareas técnicas derivadas de las actividades de investigación, conservación, protección técnica y legal, así como museos y servicios educativos, para lograr un manejo integral y tendiente a la sustentabilidad del patrimonio arqueológico de la zona de monumentos arqueológicos de Teotihuacan.

FUNCIONES

Proponer y establecer mecanismos de planeación, verificación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas de carácter técnico de investigación, conservación, restauración, museográfico, museológico, de comunicación y servicios educativos y de protección legal y técnica que se desarrollen en la zona arqueológica de Teotihuacan.

Instrumentar y coordinar investigaciones científicas y técnicas sobre el patrimonio cultural, antropológico, etnográfico, histórico y arqueológico de la zona arqueológica de Teotihuacan.

Formular, dirigir y controlar, la aplicación de lineamientos y estrategias de trabajo, investigación, conservación y difusión de la zona arqueológica de Teotihuacan.

Organizar cursos, conferencias, seminarios y foros académicos

Gestionar junto con la dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacan los vínculos de colaboración con representantes de fundaciones nacionales y extranjeras, autoridades culturales y representantes de gobiernos que visitan la Zona Arqueológica de Teotihuacan

Instrumentar el fortalecimiento de programas de colaboración y servicio social con instituciones académicas y extranjeras para el desempeño de actividades y proyectos académicos de la Zona Arqueológica de Teotihuacan.

Organizar y supervisar la sistematización de los acervos arqueológicos para apoyo a la investigación.

Organizar y dirigir la custodia y control del acervo bibliográfico y archivo técnico, acorde a los lineamientos y procedimientos emitidos en la materia y en su caso, con apoyo de las áreas técnicas del INAH procedentes.

Participar en la vinculación social y política con las autoridades municipales y estatales en el marco de corresponsabilidad para la protección del patrimonio arqueológico.

Representar al director de la zona arqueológica de Teotihuacan en los asuntos y comisiones que se le encomiende.

Colaborar en el diseño de estrategias para el desarrollo operativo anual del equinoccio de primavera.

DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y RESTAURACION (153)**OBJETIVO**

Conservar y restaurar los bienes muebles e inmuebles que componen el acervo arqueológico de la zona arqueológica de Teotihuacan. (Cerámica, lítica, pintura mural, madera, textiles, concha, hueso, entre otros).

FUNCIONES

Elaborar y desarrollar un programa integral de mantenimiento, conservación y restauración de los bienes muebles e inmuebles de la zona arqueológica de Teotihuacan.

Crear las medidas y mecanismos necesarios para la protección de los bienes arqueológicos que se albergan en la zona arqueológica de Teotihuacan, a fin de favorecer y coadyuvar a su estabilidad y conservación.

Programar y operar mecanismos de coordinación con las diversas instancias del Instituto, para la restauración y conservación del acervo cultural bajo resguardo de la zona arqueológica de Teotihuacan.

Capacitar personal de apoyo para el desarrollo de los proyectos de restauración y conservación autorizados.

Coordinar con las instancias normativas del Instituto la restauración y conservación de acervos arqueológicos en préstamo para exposiciones nacionales e internacionales emitiendo dictámenes para su custodia.

Supervisar y asesorar en la conservación dentro de las excavaciones arqueológicas que se realizan en la zona de monumentos arqueológicos de Teotihuacan proyectos del departamento de protección técnica y legal y de investigadores de la zona.

Controlar y atender problemas emergentes en los inmuebles y museos de la zona de monumentos arqueológicos de Teotihuacan tales como desprendimientos, vandalismo y problemas que se presenten por eventos imprevistos por efectos de la naturaleza.

Asesorar en materia de restauración y conservación en el desarrollo de los diversos proyectos de investigación arqueológica de la zona de monumentos de arqueológicos de Teotihuacan.

Formular los lineamientos de conservación del acervo arqueológico de la zona de monumentos arqueológicos de Teotihuacan.

Supervisar y asesorar los proyectos de conservación externos al departamento y a la zona de monumentos arqueológicos de Teotihuacan.

Colaborar con el departamento de museografía de la zona de monumentos arqueológicos de Teotihuacan y la coordinación nacional de museos, para el montaje y custodia de las exposiciones nacionales e internacionales.

DEPARTAMENTO DE MUSEOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS (155)**OBJETIVO**

Integrar los acervos museográficos en los programas de divulgación, comunicación y servicios educativos de la zona arqueológica de Teotihuacan.

FUNCIONES

Elaborar planes de trabajo, programas anuales, programas permanentes internos y proyectos específicos de difusión, museografía, seguridad, comunicación educativa, colecciones, investigación y administración para ser aprobados por la instancia inmediata superior.

Operar el proyecto museológico, como fundamento para la elaboración de proyectos y definición de imagen de los museos de la Zona Arqueológica de Teotihuacan y colaborar en la elaboración de las investigaciones sobre las colecciones arqueológicas.

Elaborar los instrumentos de consulta de los acervos de los museos de la zona arqueológica de Teotihuacan.

Elaborar estudios de público de la zona arqueológica de Teotihuacan.

Elaborar catálogos de las colecciones arqueológicas de los museos de la zona arqueológica de Teotihuacan.

Elaborar materiales gráficos de divulgación de los museos y zona arqueológica de Teotihuacan.

Promover y difundir en los museos de la zona arqueológica de Teotihuacan el conocimiento del producto de las investigaciones antropológicas e históricas con el propósito de contribuir al entendimiento de la historia del valle de Teotihuacan correlacionado con el presente.

Organizar, distribuir y atender las visitas guiadas a la zona arqueológica.

Organizar cursos de capacitación y actualización para el personal de custodia de los museos y de divulgación y promoción de servicios educativos.

Diseñar, planear y organizar los talleres educativos para escolares.

Planear conjuntamente con la dirección y subdirección técnica exposiciones temporales.

Organizar y ejecutar exposiciones temáticas temporales, para la difusión del conocimiento científico de la zona arqueológica de Teotihuacan.

DEPARTAMENTO DE PROTECCION LEGAL Y TECNICA (157)

OBJETIVO

Proteger el patrimonio arqueológico comprendido dentro de la zona de monumentos arqueológicos de Teotihuacan instaurando las acciones legales correspondientes y desarrollando labores de investigación de salvamento arqueológico.

FUNCIONES

Participar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte, ante las instancias encargadas de ventilar esos procedimientos de coadyuvancia tanto con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos como con el Centro INAH Estado de México.

Elaborar y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y al Centro INAH Estado de México los proyectos de informes previos y justificados de los juicios de amparo, denuncias, querellas, demandas, reconveniones y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal que requiera la Zona Arqueológica.

Remitir para su revisión y validación a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y al Centro INAH Estado de México los proyectos de denuncias, demandas y convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo.

Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y al Centro INAH Estado de México respecto a los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de Patrimonio Cultural.

Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico y solicitudes de autorización de construcción que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, remitir la solicitud a las áreas sustantivas correspondientes.

Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.

Elaborar y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y al Centro INAH Estado de México para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretendan celebrar.

Remitir mensualmente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y al Centro INAH Estado de México, un informe de los asuntos en trámite que se ventilan en la Zona Arqueológica de Teotihuacan de acuerdo a la normatividad establecida.

Participar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales, tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto y al desarrollo de estrategias en materia de desarrollo urbano y tenencia de la tierra en los territorios municipales de Teotihuacan de Arista y de San Martín de las Pirámides, que correspondan a las áreas de protección de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacan.

Establecer estrategias y operar programas de protección y preservación de los bienes y monumentos arqueológicos e históricos comprendidos dentro de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacan a nivel institucional e interinstitucional, procurando la intervención de los tres niveles de Gobierno.

Operar y coordinar las áreas de salvamento arqueológico, jurídica y de vinculación social desarrollando proyectos de investigación, registro y de salvamento arqueológico dentro de las áreas ampliadas de monumentos y de protección general del polígono de protección de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacan, así como en aquellas que se encuentren en colindancia con la zona monumental.

Aplicar las disposiciones legales contenidas en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley Federal de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su Reglamento, el Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos al área conocida como Teotihuacan, y las demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la protección del patrimonio cultural de la Zona Monumental.

Emitir dictámenes de factibilidad y de impacto que las obras de construcción puedan ocasionar en el Patrimonio Arqueológico e Histórico.

Realizar procedimientos administrativos de verificación de obra ante particulares en cumplimiento a lo establecido por la normatividad en materia de Monumentos Arqueológicos e Históricos.

Participar en la sistematización e integración de datos arqueológicos en las áreas ampliadas de monumentos y de protección general del polígono de protección de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacan, que sirvan de base para el desarrollo de proyectos de investigación arqueológica e histórica que contribuyan al conocimiento de las sociedades que habitaron el valle de Teotihuacan entre otros.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (424)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Revisar y Validar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Supervisar que se administren eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Verificar que se mantengan actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, y supervisar el resguardo y fiscalización de los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Constatar que se tramiten oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo, para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Definir, instrumentar y supervisar los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Verificar que la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa, se realice en tiempo y forma, y de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Vigilar que se proporcionen los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Validar que la comprobación de los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa, se realicen de manera oportuna conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Instrumentar acciones concretas tendientes a promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Supervisar los procesos de adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Verificar que el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa permanezca actualizado.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Vigilar la Clasificación, actualización y resguardo de los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (154)

OBJETIVO

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo de la Zona Arqueológica de Teotihuacan.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo de la Zona Arqueológica de Teotihuacan.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda la Zona Arqueológica de Teotihuacan.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico de la Zona Arqueológica de Teotihuacan, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda la Zona Arqueológica de Teotihuacan.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en la Zona Arqueológica de Teotihuacan.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda la Zona Arqueológica de Teotihuacan.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda la Zona Arqueológica de Teotihuacan.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguarda la Zona Arqueológica de Teotihuacan.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo de la Zona Arqueológica de Teotihuacan.

Mantener informados permanentemente al Director de la Zona Arqueológica de Teotihuacan, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo de la Zona Arqueológica de Teotihuacan; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en la Zona Arqueológica de Teotihuacan. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo de la Zona Arqueológica de Teotihuacan.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (156)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DIRECCION DE MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA (62)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de investigación y curaduría, atención y mantenimiento del inmueble y de los sistemas instalados, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para la gestión de recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Dirigir y coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios masivos de comunicación: prensa, radio, televisión e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de los Museos del Instituto.

SUBDIRECCION TECNICA (433)

OBJETIVO

Asistir a la Dirección del Museo en el desarrollo de planes, programas, proyectos específicos y actividades operativas para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

Colaborar y apoyar a la dirección en el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos de investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Integrar y supervisar en coordinación con el área administrativa, el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Supervisar y desarrollar las acciones jurídico-administrativas necesarias ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, para la gestión de recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de bienes culturales, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Instrumentar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Supervisar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las labores, conjuntamente con los especialistas, correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos y de iluminación ya sea en talleres internos o externos.

Planear e instrumentar las acciones de difusión y promoción del museo, avaladas por la Coordinación Nacional de Difusión y la Dirección del Museo, en los medios de comunicación: prensa, radio, televisión, e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios.

Supervisar, organizar, controlar y evaluar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Instrumentar y supervisar los programas de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales para garantizar su integridad, protección y seguridad.

Apoyar y supervisar el proceso de inventarios y catalogación de las colecciones que custodia el Museo, así como el control de la base de datos y el archivo de imágenes.

Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registradas en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).

Supervisar la realización de diagnósticos y dictámenes sobre el estado de conservación de piezas culturales bajo responsabilidad del Museo.

Integrar los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Supervisar dar seguimiento a las condiciones técnicas, operativas y circunstancias climatológicas que puedan afectar la integridad, y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al director del museo ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y particulares en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del Museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (167)

OBJETIVO

Crear, actualizar, promover y difundir estrategias de comunicación para entablar diálogos entre el público visitante y los acervos patrimoniales que custodia el museo para propiciar el cuestionamiento, valoración y disfrute de la visita al museo.

FUNCIONES

Instrumentar, operar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos específicos de comunicación educativa del Museo, así como evaluar e informar sobre los mismos conforme a lo establecido en el Manual de lineamientos para las acciones pedagógicas de las áreas educativas de los museos, zonas arqueológicas y Centros INAH del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Promover, supervisar y ejecutar las estrategias de promoción cultural, difusión y comunicación educativa a aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales a inmuebles históricos, en su caso, y en la visita al museo en general, con base en el Manual de lineamientos para las acciones pedagógicas de las áreas educativas de los museos, zonas arqueológicas y Centros INAH del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Representar al museo en las actividades de comunicación educativa en encuentros con especialistas y en reuniones con la sociedad civil e instituciones públicas.

Organizar eventos educativos y culturales, visitas guiadas, cursos, talleres, obras teatrales, entre otros.

Coordinar, supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos como apoyo a la visita o para la divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.

Organizar, supervisar y realizar visitas guiadas a grupos escolares y público en general en idioma español.

Proporcionar servicio de asesoría pedagógica a estudiantes, profesores y público en general que lo solicite.

Realizar investigación y encuestas de carácter museo pedagógico, y aplicar sus resultados al diseño de estrategias de comunicación educativa.

Promover en medios de comunicación –prensa, radio, televisión, Internet y otros–, los contenidos temáticos museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.

Difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas en el INAH.

Proponer promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos, para públicos diferenciados que den a conocer el acervo patrimonial del museo.

Proporcionar a los visitantes escolares del nivel básico y medio superior, los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita al Museo.

Promover y organizar estrategias de comunicación educativa, promoción cultural y difusión para públicos fuera del museo, como escuela, asilos, orfanatos, reclusorios, entre otros.

Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.

Planear, diseñar, desarrollar y ejecutar un Programa Anual de Actividades para los diferentes públicos que visitan el museo, sobre las actividades educativas y culturales que se realizan en él.

Presentar por escrito el Programa Anual de Actividades al director del Museo, en su caso al Centro INAH y a la Dirección Técnica de la CNME.

Informar trimestralmente por escrito sobre el cumplimiento del Programa Anual de Actividades al director del museo, si fuera el caso al Centro INAH, y a la Dirección Técnica de la CNME.

Promover y coordinar la colaboración intra e interinstitucional de especialistas para la realización de estrategias de atención de los públicos diferenciados.

DEPARTAMENTO DE COMPUTO (180)

OBJETIVO

Proporcionar a las áreas del Museo Nacional de Antropología un servicio eficiente de apoyo informático requerido para el seguimiento y evaluación de proyectos a su cargo, que integre el desarrollo de aplicaciones, mantenimiento preventivo y correctivo y asesorías sobre el funcionamiento del equipo informático e implantación de sistemas.

FUNCIONES

Apoyar el trabajo de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los investigadores, restauradores y museógrafos en los aspectos de cómputo, mediante la consecución, adaptación y elaboración de sistemas informáticos.

Otorgar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y proporcionar asesoría sobre su funcionamiento, paquetería, elaboración de aplicaciones específicas y fallas de equipo a las áreas del Museo Nacional de Antropología.

Recibir, analizar y clasificar la información enviada por las diferentes áreas del Museo Nacional de Antropología, referentes a cursos, diplomados, análisis de investigación y boletines de campo, acciones requeridas para elaborar la página Web.

Diseñar un sistema informático que permita al Museo Nacional de Antropología, dar seguimiento y evaluar los proyectos de museología y museografía.

Coadyuvar en la aplicación y desarrollo de nuevas tecnologías informáticas para uso del museo.

Proponer y desarrollar sistemas informáticos y de información en apoyo a los programas sustantivos del museo.

Organizar y operar las bases de datos de los distintos programas de visitas y exposiciones a cargo del museo.

Integrar las estadísticas de los visitantes y participantes en las diversas actividades a cargo del museo.

Coordinar y supervisar las actividades del departamento a su cargo.

SUBDIRECCION DE ETNOGRAFIA (434)

OBJETIVO

Coordinar, promover y realizar la investigación, rescate, conservación, preservación y divulgación de las culturas de los Pueblos Indios de México, especialmente aquel que se encuentra en custodia en el Museo, y propiciar la actualización museística de las salas etnográficas a través de investigaciones científicas.

FUNCIONES

Planear, programar, presupuestar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la investigación científica, preservación, conservación, catalogación, registro y resguardo del patrimonio etnográfico del Museo Nacional de Antropología.

Elaborar el programa de trabajo anual de la Subdirección, con base en los proyectos y actividades de los investigadores y supervisar su cumplimiento.

Diseñar, proponer y aplicar estrategias, políticas, procedimientos internos e instrumentos que permitan la mejora continua de los procesos, en materia de investigación, conservación, rescate y preservación del patrimonio etnográfico.

Planear, coordinar y elaborar propuestas de actualización de los discursos de las exposiciones a través de investigaciones científicas en la disciplina etnográfica, con los investigadores de la Institución y con la vinculación de instituciones afines.

Proponer, definir y realizar los proyectos de investigación etnográfica y los indicadores para su evaluación.

Coordinar con los curadores, la actualización de los guiones académicos de los bienes culturales etnográficos en exhibición.

Participar en el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, atendiendo los criterios de mejora en excelencia académica de los discursos etnográficos que difunde el museo.

Coordinar y apoyar a la Subdirección Técnica en el proceso de inventarios y catalogación de los bienes culturales etnográficos que custodia el Museo, así como en la consulta y actualización del sistema de control y actualización.

Participar en eventos académicos y en visitas guiadas a las exposiciones permanentes y temporales del Museo, en la disciplina etnográfica.

Representar al Museo en los diferentes foros nacionales e internacionales, con ponencias, eventos y reuniones científicas de carácter etnográfico, así como participar en comités y comisiones.

Apoyar a las áreas de comunicación educativa, con asesorías y elaboración de material escrito, relacionado con los contenidos de las salas etnográficas.

Realizar los informes y reportes requeridos por la Dirección del Museo y la Subdirección Técnica.

SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA (435)

OBJETIVO

Difundir el acervo patrimonial y académico del museo, diseñando, produciendo, montando y manteniendo en óptimas condiciones las exposiciones permanentes y temporales.

FUNCIONES

Coordinar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.

Instrumentar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Elaborar los guiones museográficos con el aval de la Dirección del Museo, y a partir de ellos proponer las estrategias de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación y de manejo de las colecciones.

Implementar las labores correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos y de iluminación ya sea en talleres internos o externos.

Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales para garantizar su integridad y protección.

Establecer los mecanismos de recepción y manejo del acervo seleccionado para las exhibiciones permanentes y temporales, observando la normatividad establecida en la materia.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposición permanentes y temporales.

Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para determinar las acciones de mantenimiento conducentes.

Coordinar y desarrollar los proyectos de actualización o remodelación de las instalaciones museográficas en salas permanentes.

Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente inventariadas en los sistemas de control establecidos en el INAH.

Diseñar y producir el embalaje acorde a los estándares internacionales para las maniobras de movimiento de colecciones requeridas dentro del museo o con instancias externas, para almacenamiento, préstamo, conservación o restauración de las mismas.

Establecer junto con los titulares de las áreas de seguridad e inteligencia y conservación, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición temporal, permanente o para su traslado interno o externo.

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION Y CONSERVACION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS (169)**OBJETIVO**

Apoyar los trabajos de desarrollo, conservación y mantenimiento museográfico, con el propósito de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las instalaciones museográficas y los materiales complementarios exhibidos en salas.

FUNCIONES

Desarrollar los proyectos específicos de actualización, conservación y mantenimiento de elementos museográficos del museo e informar sobre los mismos a la Subdirección de Museografía.

Realizar en ausencia del subdirector de museografía, las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización del programa del área.

Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para determinar las acciones de mantenimiento conducentes.

Coordinar las labores correspondientes a la limpieza especializada del mobiliario y de elementos museográficos en salas de exhibición.

Supervisar las labores de limpieza general que realiza el personal de intendencia en salas de exhibición, para garantizar la adecuada conservación del acervo, mobiliario y elementos museográficos en exhibición, así como capacitar al personal mencionado.

Realizar el proceso de montaje y desmontaje de exposiciones temporales y permanentes.

Coordinar y realizar la producción de mobiliario y elementos museográficos

Investigar sobre los nuevos productos y materiales que se encuentren en el mercado para su utilización e innovación en el diseño, producción montaje y mantenimiento de las instalaciones museográficas.

Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.

SUBDIRECCION DE SEGURIDAD E INTELIGENCIA EN RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL (436)**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar el museo, para garantizar la adecuada preservación de las colecciones, edificio, bienes patrimoniales e instalaciones del mismo, así como la integridad física de visitantes y personal.

FUNCIONES

Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitante del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.

Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter Institucional.

Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de museos.

Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección.

Representar al museo en las actividades de protección y resguardo, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.

Participar en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad que afecten al museo.

Elaborar diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.

Diseñar e implementar el sistema integral de seguridad del museo.

Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo.

SUBDIRECCION DE ARQUEOLOGIA (437)**OBJETIVO**

Coordinar, promover y realizar la investigación, rescate, conservación, preservación y divulgación de patrimonio arqueológico, especialmente aquel que se encuentra en custodia en el Museo, y propiciar la actualización museística de las salas de arqueología a través de investigaciones científicas.

FUNCIONES

Planear, programar, presupuestar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la investigación científica, preservación, conservación, catalogación, registro y resguardo del patrimonio arqueológico del Museo Nacional de Antropología.

Elaborar el programa de trabajo anual de la Subdirección, con base en los proyectos y actividades de los investigadores y supervisar su cumplimiento.

Diseñar, proponer y aplicar estrategias, políticas, procedimientos internos e instrumentos que permitan la mejora continua de los procesos, en materia de investigación, conservación, rescate y preservación del patrimonio arqueológico.

Planear, coordinar y elaborar propuestas de actualización de los discursos de las exposiciones a través de investigaciones científicas en la disciplina arqueológica, con los investigadores de la Institución y con la vinculación de instituciones afines.

Proponer, definir y realizar los proyectos de investigación arqueológica y los indicadores para su evaluación.

Coordinar con los curadores, la actualización de los guiones académicos de los bienes culturales arqueológicos en exhibición.

Participar en el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, atendiendo los criterios de mejora en excelencia académica de los discursos arqueológicos que difunde el museo.

Coordinar y apoyar a la Subdirección Técnica en el proceso de inventarios y catalogación de los bienes culturales arqueológicos que custodia el Museo, así como en la consulta y actualización del sistema de control y actualización.

Participar en eventos académicos y en visitas guiadas en las exposiciones permanentes y temporales del museo, en la materia arqueológica.

Representar al museo en los diferentes foros nacionales e internacionales, con ponencias, eventos y reuniones científicas de carácter arqueológico, así como participar en comités y comisiones.

Apoyar a las áreas de comunicación educativa, con asesorías y elaboración de material escrito, relacionado con los contenidos de las salas arqueológicas.

Realizar los informes y reportes requeridos por la Dirección del Museo y la Subdirección Técnica.

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES ARQUEOLOGICAS (170)**OBJETIVO**

Controlar el inventario, manejo y catalogación de las colecciones, así como de los movimientos que se efectúen interna y externamente, con el fin de identificarlas, registrarlas, protegerlas y preservarlas.

FUNCIONES

Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en talleres de restauración, en préstamo o en tránsito.

Organizar y actualizar el inventario y el catálogo de las colecciones del museo.

Solicitar y asistir en el diagnóstico del estado de conservación de las colecciones del museo y mantenerlas en condiciones adecuadas de exhibición y resguardo, turnándolas en su caso al área de restauración para su intervención.

Asistir a la Dirección del Museo en la tramitación legal y administrativa de los movimientos de colecciones, tanto al interior como al exterior del museo, para su autorización, identificación, protección, registro, aseguramiento, embalaje, transportación, entrega y recepción y coordinar y/o supervisar su realización.

Planear, coordinar y elaborar propuestas de actualización de los discursos de las exposiciones a través de investigaciones científicas, con los investigadores de la Institución y con la vinculación de instituciones afines.

Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones.

Organizar, dirigir y controlar el manejo y préstamo de colecciones requeridas para su difusión en exposiciones permanentes, temporales, internas, externas, nacionales o internacionales, de acuerdo a la normatividad y convenios establecidos.

Elaborar e integrar la documentación necesaria para las exposiciones internas, nacionales y para la exportación temporal de las colecciones viajeras al extranjero, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad, embalaje, seguros, fianzas, registros y catalogación de las colecciones viajeras, que las identifiquen y garanticen su integridad y recuperación.

Informar a las instancias correspondientes del Museo y del Instituto del movimiento de las colecciones y dar seguimiento de las mismas hasta su reingreso al museo.

Revisar las colecciones prestadas e ingresarlas a las salas respectivas o a la bodega de bienes culturales; en caso de anomalías reportarlo por escrito.

Apoyar y supervisar el proceso de inventarios y la catalogación de las colecciones que custodia el Museo, así como el control del banco de imágenes.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (438)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Revisar y Validar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Supervisar que se administren eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Verificar que se mantengan actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, y supervisar el resguardo y fiscalización de los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Constatar que se tramiten oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo, para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Definir, instrumentar y supervisar los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Verificar que la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa, se realice en tiempo y forma, y de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Vigilar que se proporcionen los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Validar que la comprobación de los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa, se realicen de manera oportuna conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Instrumentar acciones concretas tendientes a promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Supervisar los procesos de adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Verificar que el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa permanezca actualizado.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Vigilar la Clasificación, actualización y resguardo de los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (171)

OBJETIVO

Coadyuvar con la subdirección administrativa de la unidad, en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Integrar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su unidad administrativa reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Integrar la comprobación en tiempo y forma de los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorga al personal adscrito a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Solicitar a la subdirección administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de todos aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (172)

OBJETIVO

Coadyuvar con la subdirección administrativa de la unidad, en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos financieros asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Integrar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Integrar la comprobación y/o en su caso realizar el reintegro oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones, previa validación del subdirector administrativo.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Revisar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Solicitar a la subdirección administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de todos aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos financieros.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (173)

OBJETIVO

Coadyuvar con la subdirección administrativa de la unidad, en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos materiales y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad mediante la conservación en un estado eficiente las áreas para el cumplimiento de sus funciones, a través del adecuado suministro de materiales y equipo necesario.

FUNCIONES

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Solicitar a la subdirección administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Evaluar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de todos aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Integrar los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DIRECCION DE MUSEO NACIONAL DE HISTORIA (63)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de investigación y curaduría, atención y mantenimiento del inmueble y de los sistemas instalados, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para la gestión de recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Dirigir y coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de masivos de comunicación: prensa, radio, televisión e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de los Museos del Instituto.

SUBDIRECCION TECNICA (439)

OBJETIVO

Asistir a la Dirección del Museo en el desarrollo de planes, programas, proyectos específicos y actividades operativas para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

Colaborar y apoyar a la dirección en el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos de investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Integrar y supervisar en coordinación con el área administrativa, el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Supervisar y desarrollar las acciones jurídico-administrativas necesarias ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, para la gestión de recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de bienes culturales, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Instrumentar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Supervisar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las labores, conjuntamente con los especialistas, correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos y de iluminación ya sea en talleres internos o externos.

Planear e instrumentar las acciones de difusión y promoción del museo, avaladas por la Coordinación Nacional de Difusión y la Dirección del Museo, en los medios de comunicación: prensa, radio, televisión, e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios.

Supervisar, organizar, controlar y evaluar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Instrumentar y supervisar los programas de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales para garantizar su integridad, protección y seguridad.

Apoyar y supervisar el proceso de inventarios y catalogación de las colecciones que custodia el Museo, así como el control de la base de datos y el archivo de imágenes.

Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).

Supervisar la realización de diagnósticos y dictámenes sobre el estado de conservación de piezas culturales bajo responsabilidad del Museo.

Integrar los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Supervisar dar seguimiento a las condiciones técnicas, operativas y circunstancias climatológicas que puedan afectar la integridad, y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al director del museo ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y particulares en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del Museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (174)

OBJETIVO

Crear, actualizar, promover y difundir estrategias de comunicación para entablar diálogos entre el público visitante y los acervos patrimoniales que custodia el museo para propiciar el cuestionamiento, valoración y disfrute de la visita al museo.

FUNCIONES

Instrumentar, operar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos específicos de comunicación educativa del Museo, así como evaluar e informar sobre los mismos conforme a lo establecido en el Manual de lineamientos para las acciones pedagógicas de las áreas educativas de los museos, zonas arqueológicas y Centros INAH del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Promover, supervisar y ejecutar las estrategias de promoción cultural, difusión y comunicación educativa a aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales a inmuebles históricos, en su caso, y en la visita al museo en general, con base en el Manual de lineamientos para las acciones pedagógicas de las áreas educativas de los museos, zonas arqueológicas y Centros INAH del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Representar al museo en las actividades de comunicación educativa en encuentros con especialistas y en reuniones con la sociedad civil e instituciones públicas.

Organizar eventos educativos y culturales, visitas guiadas, cursos, talleres, obras teatrales, entre otros.

Coordinar, supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos como apoyo a la visita o para la divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.

Organizar, supervisar y realizar visitas guiadas a grupos escolares y público en general en idioma español.

Proporcionar servicio de asesoría pedagógica a estudiantes, profesores y público en general que lo solicite.

Realizar investigación y encuestas de carácter museo pedagógico, y aplicar sus resultados al diseño de estrategias de comunicación educativa.

Promover en medios de comunicación –prensa, radio, televisión, Internet y otros–, los contenidos temáticos museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.

Difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas en el INAH.

Proponer promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos, para públicos diferenciados que den a conocer el acervo patrimonial del museo.

Proporcionar a los visitantes escolares del nivel básico y medio superior, los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita al Museo.

Promover y organizar estrategias de comunicación educativa, promoción cultural y difusión para públicos fuera del museo, como escuela, asilos, orfanatos, reclusorios, entre otros.

Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.

Planear, diseñar, desarrollar y ejecutar un Programa Anual de Actividades para los diferentes públicos que visitan el museo, sobre las actividades educativas y culturales que se realizan en él.

Presentar por escrito el Programa Anual de Actividades al director del Museo, en su caso al Centro INAH y a la Dirección Técnica de la CNME.

Informar trimestralmente por escrito sobre el cumplimiento del Programa Anual de Actividades al director del museo, si fuera el caso al Centro INAH, y a la Dirección Técnica de la CNME.

Promover y coordinar la colaboración intra e interinstitucional de especialistas para la realización de estrategias de atención de los públicos diferenciados.

DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL (175)

OBJETIVO

Promover y difundir los acervos patrimoniales que custodia el museo, los contenidos temáticos resultado de investigaciones, así como los servicios y eventos culturales que ofrece, para el logro de los objetivos institucionales, a través de los medios de difusión propios de un museo.

FUNCIONES

Instrumentar, operar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos específicos de promoción cultural, difusión y comunicación educativa, en su caso, del Museo, así como evaluar e informar sobre los mismos.

Proponer, supervisar y ejecutar las estrategias de promoción cultural, difusión y comunicación educativa, en su caso, a aplicar en las exposiciones permanentes, exposiciones temporales e inmuebles históricos, según corresponda, y en la visita al museo en general, con base en el Manual de lineamientos para las acciones pedagógicas de las áreas educativas de los museos, zonas arqueológicas y Centros INAH del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Representar al museo en las actividades de promoción cultural, difusión y comunicación educativa, según corresponda, en encuentros con especialistas y en reuniones con la sociedad civil e instituciones públicas.

Promover en medios de comunicación –prensa, radio, televisión, Internet y otros–, los contenidos temáticos y museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.

Difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas en el INAH.

Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano.

Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.

Proponer promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.

Proporcionar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.

Promover y organizar estrategias de comunicación educativa, promoción cultural y difusión para públicos fuera del museo, como escuela, asilos, orfanatos, reclusorios, entre otros.

Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.

Coordinar, supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos como apoyo a la visita o para la divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.

Coordinar, supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo.

Proporcionar el servicio de asesoría pedagógica a estudiantes, profesores y público en general que lo solicite.

Coordinar, supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.

Planear, diseñar, desarrollar y ejecutar el Programa Anual de Actividades para los diferentes públicos que visitan el museo, sobre los contenidos de su colección permanente, y en su caso, de exposiciones temporales.

Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano, para difundir los eventos culturales que organiza y los servicios que proporciona el museo.

Presentar por escrito el Programa Anual de Actividades al director del Museo, en su caso al Centro INAH y a la Dirección Técnica de la CNME.

Informar trimestralmente por escrito sobre el cumplimiento del Programa Anual de Actividades al director del museo, si fuera el caso al Centro INAH, y a la Dirección Técnica de la CNME.

Promover y coordinar la colaboración intra e interinstitucional de especialistas para la realización de estrategias de atención y difusión para públicos diferenciados.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIO (176)

OBJETIVO

Controlar el inventario, manejo y catalogación de las colecciones, así como de los movimientos que se efectúen interna y externamente, con el fin de identificarlas, registrarlas, protegerlas y preservarlas.

FUNCIONES

Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en talleres de restauración, en préstamo o en tránsito.

Organizar y actualizar el inventario y el catálogo de las colecciones del museo.

Solicitar y asistir en el diagnóstico del estado de conservación de las colecciones del museo y mantenerlas en condiciones adecuadas de exhibición y resguardo, turnándolas en su caso al área de restauración para su intervención.

Asistir a la Dirección del Museos en la tramitación legal y administrativa de los movimientos de colecciones, tanto al interior como al exterior del museo, para su autorización, identificación, protección, registro, aseguramiento, embalaje, transportación, entrega y recepción y coordinar y/o supervisar su realización.

Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones.

Organizar, dirigir y controlar el manejo y préstamo de colecciones requeridas para su difusión en exposiciones permanentes, temporales, internas, externas, nacionales o internacionales, de acuerdo a la normatividad y convenios establecidos.

Elaborar e integrar la documentación necesaria para las exposiciones internas, nacionales y para la exportación temporal de las colecciones viajeras al extranjero, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad, embalaje, seguros, fianzas, registros y catalogación de las colecciones viajeras, que las identifiquen y garanticen su integridad y recuperación.

Informar a las instancias correspondientes del Museo y del Instituto del movimiento de las colecciones y dar seguimiento de los mismos hasta su reingreso al museo.

Revisar las colecciones prestadas e ingresarlas a las salas respectivas o a la bodega de bienes culturales; en caso de anomalías reportarlo por escrito.

Apoyar y supervisar el proceso de inventarios y la catalogación de las colecciones que custodia el Museo, así como el control de banco de imágenes.

**SUBDIRECCION DE SEGURIDAD E INTELIGENCIA EN RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL
(440)****OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar el museo, para garantizar la adecuada preservación de las colecciones, edificio, bienes patrimoniales e instalaciones del mismo, así como la integridad física de visitantes y personal.

FUNCIONES

Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitante del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.

Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter Institucional.

Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de museos.

Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección.

Representar al museo en las actividades de protección y resguardo, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.

Participar en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad que afecten al museo.

Elaborar diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.

Diseñar e implementar el sistema integral de seguridad del museo.

Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (177)**OBJETIVO**

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Museo Nacional de Historia.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Museo Nacional de Historia.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Museo Nacional de Historia.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Museo Nacional de Historia, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Museo Nacional de Historia.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo Nacional de Historia.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Museo Nacional de Historia.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Museo Nacional de Historia.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguarda el Museo Nacional de Historia.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Museo Nacional de Historia.

Mantener informados permanentemente al Titular del Museo Nacional de Historia, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Museo Nacional de Historia; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales que dependen del Museo Nacional de Historia. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Museo Nacional de Historia.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (441)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Revisar y Validar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Supervisar que se administren eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Verificar que se mantengan actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, y supervisar el resguardo y fiscalización de los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Constatar que se tramiten oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo, para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Definir, instrumentar y supervisar los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Verificar que la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa, se realice en tiempo y forma, y de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Vigilar que se proporcionen los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Validar que la comprobación de los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa, se realicen de manera oportuna conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Instrumentar acciones concretas tendientes a promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Supervisar los procesos de adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Verificar que el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa permanezca actualizado.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Vigilar la Clasificación, actualización y resguardo de los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (178)

OBJETIVO

Coadyuvar con la subdirección administrativa de la unidad, en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos financieros y humanos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Integrar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Integrar la comprobación y/o en su caso realizar el reintegro oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones, previa validación del subdirector administrativo.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Revisar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Solicitar a la subdirección administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa

Integrar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su unidad administrativa reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Integrar la comprobación en tiempo y forma de los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Solicitar a la subdirección administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de todos aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos financieros.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (179)

OBJETIVO

Coadyuvar con la subdirección administrativa de la unidad, en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos materiales y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad mediante la conservación en un estado eficiente las áreas para el cumplimiento de sus funciones, a través del adecuado suministro de materiales y equipo necesario.

FUNCIONES

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Solicitar a la subdirección administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Evaluar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de todos aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Integrar los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE COMPUTO (180)

OBJETIVO

Proporcionar a las áreas del Museo Nacional de Historia un servicio eficiente de apoyo informático requerido para el seguimiento y evaluación de proyectos a su cargo, que integre el desarrollo de aplicaciones, mantenimiento preventivo y correctivo y asesorías sobre el funcionamiento del equipo informático e implantación de sistemas.

FUNCIONES

Apoyar el trabajo de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los investigadores, restauradores y museógrafos en los aspectos de cómputo, mediante la consecución, adaptación y elaboración de sistemas informáticos.

Otorgar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y proporcionar asesoría sobre su funcionamiento, paquetería, elaboración de aplicaciones específicas y fallas de equipo a las áreas del Museo Nacional de Historia.

Recibir, analizar y clasificar la información enviada por las diferentes áreas del Museo Nacional de Historia, referentes a cursos, diplomados, análisis de investigación y boletines de campo, acciones requeridas para elaborar la página Web.

Diseñar un sistema informático que permita al Museo Nacional de Historia, dar seguimiento y evaluar los proyectos de museología y museografía.

Coadyuvar en la aplicación y desarrollo de nuevas tecnologías informáticas para uso del museo.

Proponer y desarrollar sistemas informáticos y de información en apoyo a los programas sustantivos del museo.

Organizar y operar las bases de datos de los distintos programas de visitas y exposiciones a cargo del museo.

Integrar las estadísticas de los visitantes y participantes en las diversas actividades a cargo del museo.

Coordinar y supervisar las actividades del departamento a su cargo.

DIRECCION DE MUSEO NACIONAL DE LAS CULTURAS (64)**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de investigación y curaduría, atención y mantenimiento del inmueble y de los sistemas instalados, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para la gestión de recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Dirigir y coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de masivos de comunicación: prensa, radio, televisión e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de los Museos del Instituto.

SUBDIRECCION TECNICA (442)**OBJETIVO**

Asistir a la Dirección del Museo en el desarrollo de planes, programas, proyectos específicos y actividades operativas para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

Colaborar y apoyar a la dirección en el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos de investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Integrar y supervisar en coordinación con el área administrativa, el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Supervisar y desarrollar las acciones jurídico-administrativas necesarias ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, para la gestión de recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de bienes culturales, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Instrumentar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Supervisar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las labores, conjuntamente con los especialistas, correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos y de iluminación ya sea en talleres internos o externos.

Planear e instrumentar las acciones de difusión y promoción del museo, avaladas por la Coordinación Nacional de Difusión y la Dirección del Museo, en los medios de comunicación: prensa, radio, televisión, e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios.

Supervisar, organizar, controlar y evaluar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Instrumentar y supervisar los programas de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales para garantizar su integridad, protección y seguridad.

Apoyar y supervisar el proceso de inventarios y catalogación de las colecciones que custodia el Museo, así como el control de la base de datos y el archivo de imágenes.

Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registradas en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).

Supervisar la realización de diagnósticos y dictámenes sobre el estado de conservación de piezas culturales bajo responsabilidad del Museo.

Integrar los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Supervisar dar seguimiento a las condiciones técnicas, operativas y circunstancias climatológicas que puedan afectar la integridad, y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al director del museo ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y particulares en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del Museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL (181)**OBJETIVO**

Promover y difundir los acervos patrimoniales que custodia el museo, los contenidos temáticos resultado de investigaciones, así como los servicios y eventos culturales que ofrece, para el logro de los objetivos institucionales, a través de los medios de difusión propios de un museo.

FUNCIONES

Instrumentar, operar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos específicos de promoción cultural, difusión y comunicación educativa, en su caso, del Museo, así como evaluar e informar sobre los mismos.

Proponer, supervisar y ejecutar las estrategias de promoción cultural, difusión y comunicación educativa, en su caso, a aplicar en las exposiciones permanentes, exposiciones temporales e inmuebles históricos, según corresponda, y en la visita al museo en general, con base en el Manual de lineamientos para las acciones pedagógicas de las áreas educativas de los museos, zonas arqueológicas y Centros INAH del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Representar al museo en las actividades de promoción cultural, difusión y comunicación educativa, según corresponda, en encuentros con especialistas y en reuniones con la sociedad civil e instituciones públicas.

Promover en medios de comunicación –prensa, radio, televisión, Internet y otros, los contenidos temáticos y museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.

Difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas en el INAH.

Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano.

Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.

Proponer promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.

Proporcionar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.

Promover y organizar estrategias de comunicación educativa, promoción cultural y difusión para públicos fuera del museo, como escuela, asilos, orfanatos, reclusorios, entre otros.

Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.

Coordinar, supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos como apoyo a la visita o para la divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.

Coordinar, supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo.

Proporcionar el servicio de asesoría pedagógica a estudiantes, profesores y público en general que lo solicite.

Coordinar, supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.

Planear, diseñar, desarrollar y ejecutar el Programa Anual de Actividades para los diferentes públicos que visitan el museo, sobre los contenidos de su colección permanente, y en su caso, de exposiciones temporales.

Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano, para difundir los eventos culturales que organiza y los servicios que proporciona el museo.

Presentar por escrito el Programa Anual de Actividades al director del Museo, en su caso al Centro INAH y a la Dirección Técnica de la CNME.

Informar trimestralmente por escrito sobre el cumplimiento del Programa Anual de Actividades al director del museo, si fuera el caso al Centro INAH, y a la Dirección Técnica de la CNME.

Promover y coordinar la colaboración intra e interinstitucional de especialistas para la realización de estrategias de atención y difusión para públicos diferenciados.

SUBDIRECCION DE CATALOGACION Y DOCUMENTACION (443)**OBJETIVO**

Garantizar que las colecciones y el acervo bibliográfico del museo se encuentren catalogadas, inventariadas, y en buen estado de conservación, asimismo, elaborar los guiones requeridos para exposiciones permanentes y temporales del museo.

FUNCIONES

Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en talleres de restauración, en préstamo o en tránsito.

Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de colecciones e informar respecto del estado del mismo.

Solicitar y asistir en el diagnóstico del estado de conservación de las colecciones del museo y mantenerlas en condiciones adecuadas de exhibición y resguardo, turnándolas en su caso al área de restauración para su intervención.

Asistir a la Dirección del Museos en la tramitación legal y administrativa de los movimientos de colecciones, tanto al interior como al exterior del museo, para su autorización, identificación, protección, registro, aseguramiento, embalaje, transportación, entrega y recepción y coordinar y/o supervisar su realización.

Coordinar los trabajos que realiza el personal de la biblioteca, para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.

Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones.

Organizar, dirigir y controlar el manejo y préstamo de colecciones requeridas para su difusión en exposiciones permanentes, temporales, internas, externas, nacionales o internacionales, de acuerdo a la normatividad y convenios establecidos.

Elaborar e integrar la documentación necesaria para las exposiciones internas, nacionales y para la exportación temporal de las colecciones viajeras al extranjero, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad, embalaje, seguros, fianzas, registros y catalogación de las colecciones viajeras, que las identifiquen y garanticen su integridad y recuperación.

Informar a las instancias correspondientes del Museo y del Instituto del movimiento de las colecciones y dar seguimiento de los mismos hasta su reingreso al museo.

Revisar las colecciones prestadas e ingresarlas a las salas respectivas o a la bodega de bienes culturales; en caso de anomalías reportarlo por escrito.

Apoyar y supervisar el proceso de inventarios y la catalogación de las colecciones que custodia el Museo, así como el control del banco de imágenes.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA (182)**OBJETIVO**

Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios bibliotecarios, así como el control y conservación del acervo de la biblioteca.

FUNCIONES

Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.

Coordinar y ejecutar los servicios de préstamo y asesoría al público consultante.

Coordinar y ejecutar las acciones de limpieza y conservación del acervo bibliográfico y documental, así como de las instalaciones de la biblioteca.

Difundir el material bibliográfico de nueva adquisición a través de exposiciones y otros medios.

Coordinar acciones con el Sistema de Bibliotecas del INAH, para garantizar el adecuado funcionamiento de la biblioteca y mantener actualizado su acervo.

Promover la celebración de convenios de préstamo, donación e intercambio de acervos bibliográficos y documentales.

**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E INTELIGENCIA EN RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL
(184)****OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar el museo, para garantizar la adecuada preservación de las colecciones, edificio, bienes patrimoniales e instalaciones del mismo, así como la integridad física de visitantes y personal.

FUNCIONES

Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitante del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.

Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter Institucional.

Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de museos.

Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección.

Representar al museo en las actividades de protección y resguardo, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.

Participar en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad que afecten al museo.

Elaborar diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.

Diseñar e implementar el sistema integral de seguridad del museo.

Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (444)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Revisar y Validar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Supervisar que se administren eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Verificar que se mantengan actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, y supervisar el resguardo y fiscalización de los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Constatar que se tramiten oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo, para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Definir, instrumentar y supervisar los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Verificar que la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa, se realice en tiempo y forma, y de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Vigilar que se proporcionen los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Validar que la comprobación de los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa, se realicen de manera oportuna conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Instrumentar acciones concretas tendientes a promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Supervisar los procesos de adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Verificar que el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa permanezca actualizado.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Vigilar la Clasificación, actualización y resguardo de los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DIRECCION DE MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO (65)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de investigación y curaduría, atención y mantenimiento del inmueble y de los sistemas instalados, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para la gestión de recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Dirigir y coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de masivos de comunicación: prensa, radio, televisión e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de los Museos del Instituto.

SUBDIRECCION TECNICA (445)

OBJETIVO

Asistir a la Dirección del Museo en el desarrollo de planes, programas, proyectos específicos y actividades operativas para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

Colaborar y apoyar a la dirección en el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos de investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Integrar y supervisar en coordinación con el área administrativa, el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Supervisar y desarrollar las acciones jurídico-administrativas necesarias ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, para la gestión de recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de bienes culturales, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Instrumentar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Supervisar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las labores, conjuntamente con los especialistas, correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos y de iluminación ya sea en talleres internos o externos.

Planear e instrumentar las acciones de difusión y promoción del museo, avaladas por la Coordinación Nacional de Difusión y la Dirección del Museo, en los medios de comunicación: prensa, radio, televisión, e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios.

Supervisar, organizar, controlar y evaluar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Instrumentar y supervisar los programas de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales para garantizar su integridad, protección y seguridad.

Apoyar y supervisar el proceso de inventarios y catalogación de las colecciones que custodia el Museo, así como el control de la base de datos y el archivo de imágenes.

Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registradas en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).

Supervisar la realización de diagnósticos y dictámenes sobre el estado de conservación de piezas culturales bajo responsabilidad del Museo.

Integrar los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Supervisar dar seguimiento a las condiciones técnicas, operativas y circunstancias climatológicas que puedan afectar la integridad, y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al director del museo ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y particulares en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del Museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA (185)

OBJETIVO

Difundir el acervo patrimonial y académico del museo, diseñando, produciendo, montando y manteniendo en óptimas condiciones las exposiciones permanentes y temporales.

FUNCIONES

Coordinar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.

Instrumentar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Elaborar los guiones museográficos con el aval de la Dirección del Museo, y a partir de ellos proponer las estrategias de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación y de manejo de las colecciones.

Implementar las labores correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos y de iluminación ya sea en talleres internos o externos.

Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales para garantizar su integridad y protección.

Establecer los mecanismos de recepción y manejo del acervo seleccionado para las exhibiciones permanentes y temporales, observando la normatividad establecida en la materia.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposición permanentes y temporales.

Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para determinar las acciones de mantenimiento conducentes.

Coordinar y desarrollar los proyectos de actualización o remodelación de las instalaciones museográficas en salas permanentes.

Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente inventariadas en los sistemas de control establecidos en el INAH.

Diseñar y producir el embalaje acorde a los estándares internacionales para las maniobras de movimiento de colecciones requeridas dentro del museo o con instancias externas, para almacenamiento, préstamo, conservación o restauración de las mismas.

Establecer junto con los titulares de las áreas de seguridad e inteligencia y conservación, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición temporal, permanente o para su traslado interno o externo.

DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL (186)

OBJETIVO

Promover y difundir los acervos patrimoniales que custodia el museo, los contenidos temáticos resultado de investigaciones, así como los servicios y eventos culturales que ofrece, para el logro de los objetivos institucionales, a través de los medios de difusión propios de un museo.

FUNCIONES

Instrumentar, operar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos específicos de promoción cultural, difusión y comunicación educativa, en su caso, del Museo, así como evaluar e informar sobre los mismos.

Proponer, supervisar y ejecutar las estrategias de promoción cultural, difusión y comunicación educativa, en su caso, a aplicar en las exposiciones permanentes, exposiciones temporales e inmuebles históricos, según corresponda, y en la visita al museo en general, con base en el Manual de lineamientos para las acciones pedagógicas de las áreas educativas de los museos, zonas arqueológicas y Centros INAH del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Representar al museo en las actividades de promoción cultural, difusión y comunicación educativa, según corresponda, en encuentros con especialistas y en reuniones con la sociedad civil e instituciones públicas.

Promover en medios de comunicación –prensa, radio, televisión, Internet y otros–, los contenidos temáticos y museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.

Difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas en el INAH.

Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano.

Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.

Proponer promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.

Proporcionar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.

Promover y organizar estrategias de comunicación educativa, promoción cultural y difusión para públicos fuera del museo, como escuela, asilos, orfanatos, reclusorios, entre otros.

Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.

Coordinar, supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos como apoyo a la visita o para la divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.

Coordinar, supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo.

Proporcionar el servicio de asesoría pedagógica a estudiantes, profesores y público en general que lo solicite.

Coordinar, supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.

Planear, diseñar, desarrollar y ejecutar el Programa Anual de Actividades para los diferentes públicos que visitan el museo, sobre los contenidos de su colección permanente, y en su caso, de exposiciones temporales.

Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano, para difundir los eventos culturales que organiza y los servicios que proporciona el museo.

Presentar por escrito el Programa Anual de Actividades al director del Museo, en su caso al Centro INAH y a la Dirección Técnica de la CNME.

Informar trimestralmente por escrito sobre el cumplimiento del Programa Anual de Actividades al director del museo, si fuera el caso al Centro INAH, y a la Dirección Técnica de la CNME.

Promover y coordinar la colaboración intra e interinstitucional de especialistas para la realización de estrategias de atención y difusión para públicos diferenciados.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E INTELIGENCIA EN RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL (188)

OBJETIVO

Resguardar, proteger y vigilar el museo, para garantizar la adecuada preservación de las colecciones, edificio, bienes patrimoniales e instalaciones del mismo, así como la integridad física de visitantes y personal.

FUNCIONES

Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitante del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.

Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter Institucional.

Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de museos.

Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección.

Representar al museo en las actividades de protección y resguardo, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.

Participar en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad que afecten al museo.

Elaborar diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.

Diseñar e implementar el sistema integral de seguridad del museo.

Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (446)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Revisar y Validar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Supervisar que se administren eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Verificar que se mantengan actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, y supervisar el resguardo y fiscalización de los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Constatar que se tramiten oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo, para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Definir, instrumentar y supervisar los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Verificar que la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa, se realice en tiempo y forma, y de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Vigilar que se proporcionen los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Validar que la comprobación de los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa, se realicen de manera oportuna conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Instrumentar acciones concretas tendientes a promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Supervisar los procesos de adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Verificar que el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa permanezca actualizado.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Vigilar la Clasificación, actualización y resguardo de los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (187)

OBJETIVO

Coadyuvar con la subdirección administrativa de la unidad, en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos financieros y humanos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Coadyuvar con la subdirección administrativa de la unidad, en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos financieros y humanos asignados a su área de responsabilidad.

Integrar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Integrar la comprobación y/o en su caso realizar el reintegro oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones, previa validación del subdirector administrativo.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Revisar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Solicitar a la subdirección administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Integrar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su unidad administrativa reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Integrar la comprobación en tiempo y forma de los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Solicitar a la subdirección administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de todos aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos financieros.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DIRECCION DEL MUSEO DEL TEMPLO MAYOR (66)**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de investigación y curaduría, atención y mantenimiento del inmueble y de los sistemas instalados, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para la gestión de recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Dirigir y coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios masivos de comunicación: prensa, radio, televisión e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de los Museos del Instituto.

SUBDIRECCION TECNICA (447)**OBJETIVO**

Asistir a la Dirección del Museo en el desarrollo de planes, programas, proyectos específicos y actividades operativas para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

Colaborar y apoyar a la dirección en el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos de investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Integrar y supervisar en coordinación con el área administrativa, el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Supervisar y desarrollar las acciones jurídico-administrativas necesarias ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, para la gestión de recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de bienes culturales, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Instrumentar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Supervisar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las labores, conjuntamente con los especialistas, correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos y de iluminación ya sea en talleres internos o externos.

Planear e instrumentar las acciones de difusión y promoción del museo, avaladas por la Coordinación Nacional de Difusión y la Dirección del Museo, en los medios de comunicación: prensa, radio, televisión, e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios.

Supervisar, organizar, controlar y evaluar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Instrumentar y supervisar los programas de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales para garantizar su integridad, protección y seguridad.

Apoyar y supervisar el proceso de inventarios y catalogación de las colecciones que custodia el Museo, así como el control de la base de datos y el archivo de imágenes.

Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registradas en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).

Supervisar la realización de diagnósticos y dictámenes sobre el estado de conservación de piezas culturales bajo responsabilidad del Museo.

Integrar los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Supervisar dar seguimiento a las condiciones técnicas, operativas y circunstancias climatológicas que puedan afectar la integridad, y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al director del museo ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y particulares en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del Museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL (189)**OBJETIVO**

Promover y difundir los acervos patrimoniales que custodia el museo, los contenidos temáticos resultado de investigaciones, así como los servicios y eventos culturales que ofrece, para el logro de los objetivos institucionales, a través de los medios de difusión propios de un museo.

FUNCIONES

Instrumentar, operar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos específicos de promoción cultural, difusión y comunicación educativa, en su caso, del Museo, así como evaluar e informar sobre los mismos.

Proponer, supervisar y ejecutar las estrategias de promoción cultural, difusión y comunicación educativa, en su caso, a aplicar en las exposiciones permanentes, exposiciones temporales e inmuebles históricos, según corresponda, y en la visita al museo en general, con base en el Manual de lineamientos para las acciones pedagógicas de las áreas educativas de los museos, zonas arqueológicas y Centros INAH del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Representar al museo en las actividades de promoción cultural, difusión y comunicación educativa, según corresponda, en encuentros con especialistas y en reuniones con la sociedad civil e instituciones públicas.

Promover en medios de comunicación –prensa, radio, televisión, Internet y otros–, los contenidos temáticos y museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.

Difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas en el INAH.

Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano.

Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.

Proponer promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.

Proporcionar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.

Promover y organizar estrategias de comunicación educativa, promoción cultural y difusión para públicos fuera del museo, como escuela, asilos, orfanatos, reclusorios, entre otros.

Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.

Coordinar, supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos como apoyo a la visita o para la divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.

Coordinar, supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo.

Proporcionar el servicio de asesoría pedagógica a estudiantes, profesores y público en general que lo solicite.

Coordinar, supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.

Planear, diseñar, desarrollar y ejecutar el Programa Anual de Actividades para los diferentes públicos que visitan el museo, sobre los contenidos de su colección permanente, y en su caso, de exposiciones temporales.

Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano, para difundir los eventos culturales que organiza y los servicios que proporciona el museo.

Presentar por escrito el Programa Anual de Actividades al director del Museo, en su caso al Museo del Templo Mayor y a la Dirección Técnica de la CNME.

Informar trimestralmente por escrito sobre el cumplimiento del Programa Anual de Actividades al director del museo, si fuera el caso al Museo del Templo Mayor, y a la Dirección Técnica de la CNME.

Promover y coordinar la colaboración intra e interinstitucional de especialistas para la realización de estrategias de atención y difusión para públicos diferenciados.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (190)**OBJETIVO**

Crear, actualizar, promover y difundir estrategias de comunicación para entablar diálogos entre el público visitante y los acervos patrimoniales que custodia el museo para propiciar el cuestionamiento, valoración y disfrute de la visita al museo.

FUNCIONES

Instrumentar, operar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos específicos de comunicación educativa del Museo, así como evaluar e informar sobre los mismos conforme a lo establecido en el Manual de lineamientos para las acciones pedagógicas de las áreas educativas de los museos, zonas arqueológicas y Centros INAH del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Promover, supervisar y ejecutar las estrategias de promoción cultural, difusión y comunicación educativa a aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales a inmuebles históricos, en su caso, y en la visita al museo en general, con base en el Manual de lineamientos para las acciones pedagógicas de las áreas educativas de los museos, zonas arqueológicas y Centros INAH del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Representar al museo en las actividades de comunicación educativa en encuentros con especialistas y en reuniones con la sociedad civil e instituciones públicas.

Organizar eventos educativos y culturales, visitas guiadas, cursos, talleres, obras teatrales, entre otros.

Coordinar, supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos como apoyo a la visita o para la divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.

Organizar, supervisar y realizar visitas guiadas a grupos escolares y público en general en idioma español.

Proporcionar servicio de asesoría pedagógica a estudiantes, profesores y público en general que lo solicite.

Realizar investigación y encuestas de carácter museo pedagógico, y aplicar sus resultados al diseño de estrategias de comunicación educativa.

Promover en medios de comunicación –prensa, radio, televisión, Internet y otros-, los contenidos temáticos museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.

Difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas en el INAH.

Proponer promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos, para públicos diferenciados que den a conocer el acervo patrimonial del museo.

Proporcionar a los visitantes escolares del nivel básico y medio superior, los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita al Museo.

Promover y organizar estrategias de comunicación educativa, promoción cultural y difusión para públicos fuera del museo, como escuela, asilos, orfanatos, reclusorios, entre otros.

Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.

Planear, diseñar, desarrollar y ejecutar un Programa Anual de Actividades para los diferentes públicos que visitan el museo, sobre las actividades educativas y culturales que se realizan en él.

Presentar por escrito el Programa Anual de Actividades al director del Museo, en su caso al Museo del Templo Mayor y a la Dirección Técnica de la CNME.

Informar trimestralmente por escrito sobre el cumplimiento del Programa Anual de Actividades al director del museo, si fuera el caso al Museo del Templo Mayor, y a la Dirección Técnica de la CNME.

Promover y coordinar la colaboración intra e interinstitucional de especialistas para la realización de estrategias de atención de los públicos diferenciados.

SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA (448)**OBJETIVO**

Difundir el acervo patrimonial y académico del museo, diseñando, produciendo, montando y manteniendo en óptimas condiciones las exposiciones permanentes y temporales.

FUNCIONES

Coordinar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.

Instrumentar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Elaborar los guiones museográficos con el aval de la Dirección del Museo, y a partir de ellos proponer las estrategias de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación y de manejo de las colecciones.

Implementar las labores correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos y de iluminación ya sea en talleres internos o externos.

Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales para garantizar su integridad y protección.

Establecer los mecanismos de recepción y manejo del acervo seleccionado para las exhibiciones permanentes y temporales, observando la normatividad establecida en la materia.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposición permanentes y temporales.

Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para determinar las acciones de mantenimiento conducentes.

Coordinar y desarrollar los proyectos de actualización o remodelación de las instalaciones museográficas en salas permanentes.

Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente inventariadas en los sistemas de control establecidos en el INAH.

Diseñar y producir el embalaje acorde a los estándares internacionales para las maniobras de movimiento de colecciones requeridas dentro del museo o con instancias externas, para almacenamiento, préstamo, conservación o restauración de las mismas.

Establecer junto con los titulares de las áreas de seguridad e inteligencia y conservación, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición temporal, permanente o para su traslado interno o externo.

DEPARTAMENTO DE CURADURIA (191)

OBJETIVO

Controlar el inventario, manejo y catalogación de las colecciones, así como de los movimientos que se efectúen interna y externamente, con el fin de identificarlas, registrarlas, protegerlas y preservarlas.

FUNCIONES

Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en talleres de restauración, en préstamo o en tránsito.

Organizar y actualizar el inventario y el catálogo de las colecciones del Museo.

Solicitar y asistir en el diagnóstico del estado de conservación de las colecciones del museo y mantenerlas en condiciones adecuadas de exhibición y resguardo, turnándolas en su caso al área de restauración para su intervención.

Asistir a la Dirección del Museo en la tramitación legal y administrativa de los movimientos de colecciones, tanto al interior como al exterior del museo, para su autorización, identificación, protección, registro, aseguramiento, embalaje, transportación, entrega y recepción y coordinar y/o supervisar su realización.

Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones.

Organizar, dirigir y controlar el manejo y préstamo de colecciones requeridas para su difusión en exposiciones permanentes, temporales, internas, externas, nacionales o internacionales, de acuerdo a la normatividad y convenios establecidos.

Elaborar e integrar la documentación necesaria para las exposiciones internas, nacionales y para la exportación temporal de las colecciones viajeras al extranjero, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad, embalaje, seguros, fianzas, registros y catalogación de las colecciones viajeras, que las identifiquen y garanticen su integridad y recuperación.

Informar a las instancias correspondientes del Museo y del Instituto del movimiento de las colecciones y dar seguimiento de los mismos hasta su reingreso al museo.

Revisar las colecciones prestadas e ingresarlas a las salas respectivas o a la bodega de bienes culturales; en caso de anomalías reportarlo por escrito.

Apoyar y supervisar el proceso de inventarios y la catalogación de las colecciones que custodia el Museo, así como el control del banco de imágenes.

DEPARTAMENTO DE RESTAURACION (192)**OBJETIVO**

Mantener en condiciones óptimas de conservación el patrimonio cultural mueble que custodia el museo y zonas arqueológicas, mediante la ejecución de acciones de diagnóstico, conservación y restauración.

FUNCIONES

Diagnosticar el estado de conservación de los bienes culturales.

Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.

Determinar y aplicar métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes arqueológicos.

Supervisar la adecuada conservación de las piezas en exposición permanente, o en exposiciones temporales e itinerantes.

Registrar las entradas y salidas de piezas arqueológicas sometidas a restauración.

Solicitar apoyo y asesoría a la Coordinación Nacional de Conservación, para la obtención de análisis químicos y/o biológicos, cuando se requiera.

Coordinar, el control de plagas de bienes muebles e inmuebles.

Coordinar prácticas de campo y talleres de estudiantes de ENCRYM, relacionados con restauración, que se realicen en el museo o zona arqueológica.

Realizar el mantenimiento anual de las zonas arqueológicas, supervisando que se lleve a cabo de acuerdo con las normas de seguridad correspondientes.

Garantizar que las salas de exposición y depósitos de colecciones cuenten con las condiciones de humedad y temperatura requeridas para la adecuada conservación de las piezas.

**SUBDIRECCION DE SEGURIDAD E INTELIGENCIA EN RESGUARDO
DEL PATRIMONIO CULTURAL (449)****OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar el museo, para garantizar la adecuada preservación de las colecciones, edificio, bienes patrimoniales e instalaciones del mismo, así como la integridad física de visitantes y personal.

FUNCIONES

Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitante del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.

Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter Institucional.

Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de museos.

Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección.

Representar al museo en las actividades de protección y resguardo, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.

Participar en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad que afecten al museo.

Elaborar diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.

Diseñar e implementar el sistema integral de seguridad del museo.

Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (193)**OBJETIVO**

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Museo del Templo Mayor.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Museo del Templo Mayor.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Museo del Templo Mayor.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Museo del Templo Mayor, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Museo del Templo Mayor.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo del Templo Mayor.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Museo del Templo Mayor.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Museo del Templo Mayor.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Museo del Templo Mayor.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Museo del Templo Mayor, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando exista movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Museo del Templo Mayor; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Museo del Templo Mayor. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Museo del Templo Mayor.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (450)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Revisar y Validar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Supervisar que se administren eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Verificar que se mantengan actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, y supervisar el resguardo y fiscalización de los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Constatar que se tramiten oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo, para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Definir, instrumentar y supervisar los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Verificar que la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa, se realice en tiempo y forma, y de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Vigilar que se proporcionen los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Validar que la comprobación de los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa, se realicen de manera oportuna conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Instrumentar acciones concretas tendientes a promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Supervisar los procesos de adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Verificar que el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa permanezca actualizado.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Vigilar la Clasificación, actualización y resguardo de los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (194)

OBJETIVO

Coadyuvar con la subdirección administrativa de la unidad, en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos financieros y humanos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Integrar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Integrar la comprobación y/o en su caso realizar el reintegro oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones, previa validación del subdirector administrativo.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Revisar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Solicitar a la subdirección administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Integrar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su unidad administrativa reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Integrar la comprobación en tiempo y forma de los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Solicitar a la subdirección administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de todos aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos financieros.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (195)

OBJETIVO

Coadyuvar con la subdirección administrativa de la unidad, en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos materiales y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad mediante la conservación en un estado eficiente las áreas para el cumplimiento de sus funciones, a través del adecuado suministro de materiales y equipo necesario.

FUNCIONES

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Solicitar a la subdirección administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Evaluar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de todos aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Integrar los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DEPARTAMENTO DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TLATELOLCO (196)**OBJETIVO**

Organizar y operar la Zona Arqueológica de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.

FUNCIONES

Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.

Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.

Organizar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.

Solicitar a la Subdirección Administrativa del Museo del Templo Mayor, la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Museo del Templo Mayor o de la CNCPC o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.

Supervisar, en coordinación con el Museo del Templo Mayor, la operación de eventos culturales en la zona.

Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Museo del Templo Mayor y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos.

Solicitar al Museo del Templo Mayor la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica.

Promover en coordinación con el Museo del Templo Mayor la difusión de los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones y otros medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva.

Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales.

MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (451)**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de investigación y curaduría, atención y mantenimiento del inmueble y de los sistemas instalados, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para la gestión de recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Dirigir y coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios masivos de comunicación: prensa, radio, televisión e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de los Museos del Instituto.

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA (197)

OBJETIVO

Difundir el acervo patrimonial y académico del museo, diseñando, produciendo, montando y manteniendo en óptimas condiciones las exposiciones permanentes y temporales.

FUNCIONES

Coordinar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.

Instrumentar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Elaborar los guiones museográficos con el aval de la Dirección del Museo, y a partir de ellos proponer las estrategias de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación y de manejo de las colecciones.

Implementar las labores correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos y de iluminación ya sea en talleres internos o externos.

Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales para garantizar su integridad y protección.

Establecer los mecanismos de recepción y manejo del acervo seleccionado para las exhibiciones permanentes y temporales, observando la normatividad establecida en la materia.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposición permanentes y temporales.

Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para determinar las acciones de mantenimiento conducentes.

Coordinar y desarrollar los proyectos de actualización o remodelación de las instalaciones museográficas en salas permanentes.

Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente inventariadas en los sistemas de control establecidos en el INAH.

Diseñar y producir el embalaje acorde a los estándares internacionales para las maniobras de movimiento de colecciones requeridas dentro del museo o con instancias externas, para almacenamiento, préstamo, conservación o restauración de las mismas.

Establecer junto con los titulares de las áreas de seguridad e inteligencia y conservación, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición temporal, permanente o para su traslado interno o externo.

DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL (198)

OBJETIVO

Promover y difundir los acervos patrimoniales que custodia el museo, los contenidos temáticos resultado de investigaciones, así como los servicios y eventos culturales que ofrece, para el logro de los objetivos institucionales, a través de los medios de difusión propios de un museo.

FUNCIONES

Instrumentar, operar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos específicos de promoción cultural, difusión y comunicación educativa, en su caso, del Museo, así como evaluar e informar sobre los mismos.

Proponer, supervisar y ejecutar las estrategias de promoción cultural, difusión y comunicación educativa, en su caso, a aplicar en las exposiciones permanentes, exposiciones temporales e inmuebles históricos, según corresponda, y en la visita al museo en general, con base en el Manual de lineamientos para las acciones pedagógicas de las áreas educativas de los museos, zonas arqueológicas y Centros INAH del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Representar al museo en las actividades de promoción cultural, difusión y comunicación educativa, según corresponda, en encuentros con especialistas y en reuniones con la sociedad civil e instituciones públicas.

Promover en medios de comunicación –prensa, radio, televisión, Internet y otros-, los contenidos temáticos y museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.

Difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas en el INAH.

Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano.

Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.

Proponer promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.

Proporcionar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.

Promover y organizar estrategias de comunicación educativa, promoción cultural y difusión para públicos fuera del museo, como escuela, asilos, orfanatos, reclusorios, entre otros.

Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.

Coordinar, supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos como apoyo a la visita o para la divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.

Coordinar, supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo.

Proporcionar el servicio de asesoría pedagógica a estudiantes, profesores y público en general que lo solicite.

Coordinar, supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.

Planear, diseñar, desarrollar y ejecutar el Programa Anual de Actividades para los diferentes públicos que visitan el museo, sobre los contenidos de su colección permanente, y en su caso, de exposiciones temporales.

Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano, para difundir los eventos culturales que organiza y los servicios que proporciona el museo.

Presentar por escrito el Programa Anual de Actividades al director del Museo, en su caso, al Museo Nacional de las Intervenciones y a la Dirección Técnica de la CNME.

Informar trimestralmente por escrito sobre el cumplimiento del Programa Anual de Actividades al director del museo, si fuera el caso al Museo Nacional de las Intervenciones, y a la Dirección Técnica de la CNME.

Promover y coordinar la colaboración intra e interinstitucional de especialistas para la realización de estrategias de atención y difusión para públicos diferenciados.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (199)

OBJETIVO

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Museo Nacional de las Intervenciones.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Museo Nacional de las Intervenciones.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Museo Nacional de las Intervenciones.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Museo Nacional de las Intervenciones, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Museo Nacional de las Intervenciones.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo Nacional de las Intervenciones.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Museo Nacional de las Intervenciones.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Museo Nacional de las Intervenciones.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y, en su caso, promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Museo Nacional de las Intervenciones.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Museo Nacional de las Intervenciones, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando exista movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Museo Nacional de las Intervenciones; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Museo Nacional de las Intervenciones. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Museo Nacional de las Intervenciones.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (200)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso, reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DIRECCION DEL MUSEO DEL CARMEN (67)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación

Formular y presentar al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA (201)

OBJETIVO

Difundir el acervo patrimonial y académico del museo, diseñando, produciendo, montando y manteniendo en óptimas condiciones las exposiciones permanentes y temporales.

FUNCIONES

Coordinar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.

Instrumentar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Elaborar los guiones museográficos con el aval de la Dirección del Museo, y a partir de ellos proponer las estrategias de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación y de manejo de las colecciones.

Implementar las labores correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos y de iluminación ya sea en talleres internos o externos.

Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales para garantizar su integridad y protección.

Establecer los mecanismos de recepción y manejo del acervo seleccionado para las exhibiciones permanentes y temporales, observando la normatividad establecida en la materia.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposición permanentes y temporales.

Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para determinar las acciones de mantenimiento conducentes.

Coordinar y desarrollar los proyectos de actualización o remodelación de las instalaciones museográficas en salas permanentes.

Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente inventariadas en los sistemas de control establecidos en el INAH.

Diseñar y producir el embalaje acorde a los estándares internacionales para las maniobras de movimiento de colecciones requeridas dentro del museo o con instancias externas, para almacenamiento, préstamo, conservación o restauración de las mismas.

Establecer junto con los titulares de las áreas de seguridad e inteligencia y conservación, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición temporal, permanente o para su traslado interno o externo.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (202)**OBJETIVO**

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Museo del Carmen.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Museo del Carmen.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Museo del Carmen.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Museo del Carmen, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Museo del Carmen.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo del Carmen.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Museo del Carmen.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Museo del Carmen.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y, en su caso, promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Museo del Carmen.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Museo del Carmen, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando exista movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Museo del Carmen; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Museo del Carmen. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Museo del Carmen.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (203)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso, reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

DIRECTOR DE MUSEO REGIONAL DE GUADALUPE ZACATECAS (68)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA (209)**OBJETIVO**

Difundir el acervo patrimonial y académico del museo, diseñando, produciendo, montando y manteniendo en óptimas condiciones las exposiciones permanentes y temporales.

FUNCIONES

Coordinar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.

Instrumentar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Elaborar los guiones museográficos con el aval de la Dirección del Museo, y a partir de ellos proponer las estrategias de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación y de manejo de las colecciones.

Implementar las labores correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos y de iluminación ya sea en talleres internos o externos.

Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales para garantizar su integridad y protección.

Establecer los mecanismos de recepción y manejo del acervo seleccionado para las exhibiciones permanentes y temporales, observando la normatividad establecida en la materia.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposición permanentes y temporales.

Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para determinar las acciones de mantenimiento conducentes.

Coordinar y desarrollar los proyectos de actualización o remodelación de las instalaciones museográficas en salas permanentes.

Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente inventariadas en los sistemas de control establecidos en el INAH.

Diseñar y producir el embalaje acorde a los estándares internacionales para las maniobras de movimiento de colecciones requeridas dentro del museo o con instancias externas, para almacenamiento, préstamo, conservación o restauración de las mismas.

Establecer junto con los titulares de las áreas de seguridad e inteligencia y conservación, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición temporal, permanente o para su traslado interno o externo.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (210)**OBJETIVO**

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Museo Regional Guadalupe Zacatecas.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Museo Regional Guadalupe Zacatecas.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Museo Regional Guadalupe Zacatecas.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Museo Regional Guadalupe Zacatecas, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Museo Regional Guadalupe Zacatecas.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo Regional Guadalupe Zacatecas.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Museo Regional Guadalupe Zacatecas.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Museo Regional Guadalupe Zacatecas.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Museo Regional Guadalupe Zacatecas.

Mantener informados permanentemente al Delegado del Museo Regional Guadalupe Zacatecas, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando exista movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Museo Regional Guadalupe Zacatecas; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Museo Regional Guadalupe Zacatecas. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Museo Regional Guadalupe Zacatecas.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (211)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

GALERIA DE HISTORIA (454)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA (208)**OBJETIVO**

Difundir el acervo patrimonial y académico del museo, diseñando, produciendo, montando y manteniendo en óptimas condiciones las exposiciones permanentes y temporales.

FUNCIONES

Coordinar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.

Instrumentar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Elaborar los guiones museográficos con el aval de la Dirección del Museo, y a partir de ellos proponer las estrategias de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación y de manejo de las colecciones.

Implementar las labores correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos y de iluminación ya sea en talleres internos o externos.

Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales para garantizar su integridad y protección.

Establecer los mecanismos de recepción y manejo del acervo seleccionado para las exhibiciones permanentes y temporales, observando la normatividad establecida en la materia.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposición permanentes y temporales.

Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para determinar las acciones de mantenimiento conducentes.

Coordinar y desarrollar los proyectos de actualización o remodelación de las instalaciones museográficas en salas permanentes.

Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente inventariadas en los sistemas de control establecidos en el INAH.

Diseñar y producir el embalaje acorde a los estándares internacionales para las maniobras de movimiento de colecciones requeridas dentro del museo o con instancias externas, para almacenamiento, préstamo, conservación o restauración de las mismas.

Establecer junto con los titulares de las áreas de seguridad e inteligencia y conservación, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición temporal, permanente o para su traslado interno o externo.

MUSEO REGIONAL "PALACIO CANTON" (543)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA (371)

OBJETIVO

Difundir el acervo patrimonial y académico del museo, diseñando, produciendo, montando y manteniendo en óptimas condiciones las exposiciones permanentes y temporales.

FUNCIONES

Coordinar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.

Instrumentar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Elaborar los guiones museográficos con el aval de la Dirección del Museo, y a partir de ellos proponer las estrategias de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación y de manejo de las colecciones.

Implementar las labores correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos y de iluminación ya sea en talleres internos o externos.

Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales para garantizar su integridad y protección.

Establecer los mecanismos de recepción y manejo del acervo seleccionado para las exhibiciones permanentes y temporales, observando la normatividad establecida en la materia.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposición permanentes y temporales.

Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para determinar las acciones de mantenimiento conducentes.

Coordinar y desarrollar los proyectos de actualización o remodelación de las instalaciones museográficas en salas permanentes.

Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente inventariadas en los sistemas de control establecidos en el INAH.

Diseñar y producir el embalaje acorde a los estándares internacionales para las maniobras de movimiento de colecciones requeridas dentro del museo o con instancias externas, para almacenamiento, préstamo, conservación o restauración de las mismas.

Establecer junto con los titulares de las áreas de seguridad e inteligencia y conservación, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición temporal, permanente o para su traslado interno o externo.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (372)**OBJETIVO**

Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del Palacio Cantón.

FUNCIONES

Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Palacio Cantón.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el Palacio Cantón.

Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del Palacio Cantón, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.

OBJETIVO

Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el Palacio Cantón.

FUNCIONES

Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Palacio Cantón.

Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el Palacio Cantón.

Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Palacio Cantón.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los Centros INAH.

Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.

Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Palacio Cantón.

Mantener informados permanentemente al Delegado de Yucatán, así como al Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.

Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tiene a su resguardo.

Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando exista movimiento de colecciones.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Palacio Cantón; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.

FUNCIONES

Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos, las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del Palacio Cantón. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.

Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Palacio Cantón.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (373)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

TITULAR DEL MUSEO CASA DE CARRANZA DISTRITO FEDERAL (453)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación.

Formular y presentar al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Apoyar a los museos locales y de sitio en la ejecución de sus programas específicos cuando éstos no cuenten con la estructura y recursos para ello.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA (206)**OBJETIVO**

Difundir el acervo patrimonial y académico del museo, diseñando, produciendo, montando y manteniendo en óptimas condiciones las exposiciones permanentes y temporales.

FUNCIONES

Coordinar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.

Instrumentar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Elaborar los guiones museográficos con el aval de la Dirección del Museo, y a partir de ellos proponer las estrategias de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación y de manejo de las colecciones.

Implementar las labores correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos y de iluminación ya sea en talleres internos o externos.

Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales para garantizar su integridad y protección.

Establecer los mecanismos de recepción y manejo del acervo seleccionado para las exhibiciones permanentes y temporales, observando la normatividad establecida en la materia.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposición permanentes y temporales.

Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para determinar las acciones de mantenimiento conducentes.

Coordinar y desarrollar los proyectos de actualización o remodelación de las instalaciones museográficas en salas permanentes.

Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente inventariadas en los sistemas de control establecidos en el INAH.

Diseñar y producir el embalaje acorde a los estándares internacionales para las maniobras de movimiento de colecciones requeridas dentro del museo o con instancias externas, para almacenamiento, préstamo, conservación o restauración de las mismas.

Establecer junto con los titulares de las áreas de seguridad e inteligencia y conservación, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición temporal, permanente o para su traslado interno o externo.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (207)**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

CENTRO COMUNITARIO CULHUACAN (452)

OBJETIVO

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES

Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación

Formular y presentar al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo.

Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.

Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.

Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el centro para enriquecer y difundir sus actividades.

Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.

Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.

Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones y de Desarrollo Institucional.

Promover, coordinar y controlar eventos comunitarios.

Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA (204)**OBJETIVO**

Difundir el acervo patrimonial y académico del museo, diseñando, produciendo, montando y manteniendo en óptimas condiciones las exposiciones permanentes y temporales.

FUNCIONES

Coordinar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.

Instrumentar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

Elaborar los guiones museográficos con el aval de la Dirección del Museo, y a partir de ellos proponer las estrategias de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación y de manejo de las colecciones.

Implementar las labores correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos y de iluminación ya sea en talleres internos o externos.

Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales para garantizar su integridad y protección.

Establecer los mecanismos de recepción y manejo del acervo seleccionado para las exhibiciones permanentes y temporales, observando la normatividad establecida en la materia.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposición permanentes y temporales.

Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para determinar las acciones de mantenimiento conducentes.

Coordinar y desarrollar los proyectos de actualización o remodelación de las instalaciones museográficas en salas permanentes.

Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente inventariadas en los sistemas de control establecidos en el INAH.

Diseñar y producir el embalaje acorde a los estándares internacionales para las maniobras de movimiento de colecciones requeridas dentro del museo o con instancias externas, para almacenamiento, préstamo, conservación o restauración de las mismas.

Establecer junto con los titulares de las áreas de seguridad e inteligencia y conservación, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición temporal, permanente o para su traslado interno o externo.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (205)

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.

FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.

Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.

Comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.

Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa

Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.

Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.

Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.

Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.

Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.

Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.

Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.

Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad suscrita en la circular SA-001 vigente.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LEY

El Instituto Nacional de Antropología e Historia dependiente de la Secretaría de Educación Pública y con base en lo que establece la Ley que promulgó su creación, D.O.F., del 3 de febrero de 1939 y su Reforma del 13 de enero de 1986, tiene las siguientes atribuciones:

- I En los términos del Artículo 3o. de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, aplicar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en las materias de su competencia.
- II Efectuar investigaciones científicas que interesen a la arqueología e historia de México, a la antropología y etnografía de la población del país.
- III En los términos del artículo 7o. de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, otorgar los permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los Monumentos Arqueológicos e Históricos que efectúen las autoridades de los estados y municipios.

- IV Proponer a la autoridad competente, la expedición de reglamentos que contengan normas generales y técnicas para la conservación y restauración de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Históricos y Paleontológicos, que sean aplicados en forma coordinada con los gobiernos estatales y municipales.
- V Proponer al Secretario de Educación Pública la celebración de acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones.
- VI Promover, conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, que adecuen los lineamientos nacionales de conservación y restauración a las condiciones concretas del estado y del municipio.
- VII Efectuar investigaciones científicas en las disciplinas antropológicas, históricas y paleontológicas, de índole teórica o aplicadas a la solución de los problemas de la población del país y a la conservación y uso social del patrimonio respectivo.
- VIII Realizar exploraciones y excavaciones con fines científicos y de conservación de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos y de restos paleontológicos del país.
- IX Identificar, investigar, recuperar, rescatar, proteger, restaurar, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos prescritos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, los respectivos monumentos y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- X Investigar, identificar, recuperar y proteger las tradiciones, las historias orales y los usos, como herencia viva de la capacidad creadora y de la sensibilidad de todos los pueblos y grupos sociales del país.
- XI Proponer al Ejecutivo Federal las declaratorias de zonas y monumentos arqueológicos e históricos y de restos paleontológicos, sin perjuicio de la facultad del ejecutivo para expedirlas directamente.
- XII Llevar el registro público de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos y de los restos paleontológicos.
- XIII Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar museos, archivos y bibliotecas especializados en los campos de su competencia señalados en esta Ley.
- XIV Formular y difundir el catálogo del patrimonio histórico nacional, tanto de los bienes que son del dominio de la nación, como de los que pertenecen a particulares.
- XV Formular y difundir el catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos y la carta arqueológica de la República.
- XVI Publicar obras relacionadas con las materias de su competencia y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación, haciéndolos accesibles a la comunidad y promoviendo el respeto y uso social del patrimonio cultural.
- XVII Impulsar, previo acuerdo del Secretario de Educación Pública, la formación de Consejos Consultivos Estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de este patrimonio.
- XVIII Impartir enseñanza en las áreas de Antropología e Historia, conservación, restauración y museografía, en los niveles de técnico-profesional, profesional, de posgrado y de extensión educativa, y acreditar estudios para la expedición de los títulos y grados correspondientes.
- XIX Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las acciones de exploración y estudio que realicen en el territorio nacional misiones científicas extranjeras.
- XX Realizar, de acuerdo con la Secretaría de Relaciones Exteriores, los trámites necesarios para obtener la devolución de los bienes arqueológicos o históricos que estén en el extranjero.
- XXI Las demás que las leyes de la República le confieran.

AREAS FACULTADAS Y RESPONSABLES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTIPULADOS EN EL ARTICULO 7 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y DISPOSICIONES AFINES

| UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA Y RESPONSABLE DE ADMINISTRAR LA INFORMACION | ART. 7o. DE LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL | REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA | LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACION DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, DOF. 01/NOV/06 |
|---|--|---|---|
| COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS | I. Su estructura orgánica; | Artículo 12. La información a que se refieren las fracciones I, II, V, VIII y XIV del artículo 7 de la Ley, deberá ser actualizada en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que sufrió modificaciones. | <p>Décimo quinto. En la construcción de este catálogo habrán de registrarse todos los cargos, ocupados y vacantes, con que cuenta la dependencia o entidad dentro de su estructura funcional, hasta el séptimo nivel jerárquico o su equivalente.</p> <p>Décimo sexto. Los cargos que, con fundamento en las disposiciones internas de la dependencia o entidad, no se ubiquen en los niveles jerárquicos descritos en el Lineamiento anterior, pero que involucren funciones relacionadas con las obligaciones de transparencia señalados en el artículo 7 de la Ley, habrán de registrarse en este catálogo, independientemente de su nivel jerárquico.</p> <p>Décimo séptimo. En el supuesto de existir dos cargos con denominación o nomenclatura igual, habrá de añadirse la clave presupuestaria que identifique y diferencie a cada uno.</p> <p>Vigésimo noveno. Para registrar la información señalada en el artículo 7 de la Ley y el Capítulo II de su Reglamento, se habrá de cargar en la aplicación del Portal lo siguiente:</p> <p>a) Para registrar la estructura orgánica y el directorio de servidores públicos a que se refieren las fracciones I y III del Artículo 7 de la Ley, se señalará, para cada servidor público, nombre y clave de su cargo, nivel jerárquico al que pertenece, así como la clave del cargo inmediato al que reporta. Las claves de los cargos corresponderán a las generadas en el catálogo respectivo.</p> <p>En caso de que la dependencia o entidad cuente con un órgano colegiado o una estructura similar, habrá de registrar esta figura como un cargo.</p> <p>El registro de los servidores públicos integrantes de dicho órgano se realizará de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior. Para indicar el nombre del cargo inmediato al que reportan estos servidores públicos se utilizará el asignado al órgano colegiado.</p> <p>En caso de que un servidor público reporte a varios cargos conforme a criterios de especialización o elaboración de proyectos, se habrá de señalar que el servidor público se encuentra en esta situación. Para tal efecto se deberá registrar cuáles son los cargos a los que reporta.</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | II. Las facultades de cada unidad administrativa; | Artículo 12. La información a que se refieren las fracciones I, II, V, VIII y XIV del artículo 7 de la Ley, deberá ser actualizada en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que sufrió modificaciones. | Vigésimo noveno. Para registrar la información señalada en el artículo 7 de la Ley y el Capítulo II de su Reglamento, se habrá de cargar en la aplicación del Portal lo siguiente: ... b) En lo referente a las facultades de cada una de las unidades administrativas de la dependencia o entidad señaladas en la fracción II del Artículo 7 de la Ley, habrá de señalarse el fundamento jurídico que las sustenta. Las dependencias y entidades habrán de registrar en la aplicación del Portal las actualizaciones que sufra el fundamento jurídico, además de modificar, en su caso, la información concerniente a las facultades de cada cargo. Trigésimo primero. Para el cumplimiento de la fracción II del artículo 7 de la Ley, además de lo señalado en el Lineamiento Vigésimo noveno inciso b, se habrán de adjuntar el o los ordenamientos jurídicos que sustenten las facultades de los cargos de cada una de las unidades administrativas. |
| | | Artículo 13. El directorio de servidores públicos que se menciona en la fracción III del artículo 7 de la Ley, incluirá el nombre, cargo, nivel del puesto en la estructura orgánica, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y, en caso de contar con ellos, el número de fax y la dirección electrónica. | Décimo octavo. Las dependencias y entidades habrán de registrar en el catálogo todos los domicilios que tenga habilitados, incluso aquellos que se encuentren en las entidades federativas o en el extranjero. En el registro se señalará el tipo de oficina ubicada en cada domicilio, es decir si corresponden a delegaciones, representaciones, consulados o embajadas, entre otros. Décimo noveno. Para los domicilios que se encuentren en el extranjero, se registrarán los datos necesarios para su localización. |
| COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS | IV. La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes; | Artículo 14. En lo relativo a la información sobre las remuneraciones de los servidores públicos a que alude la fracción IV del artículo 7 de la Ley, las dependencias y entidades deberán publicar el tabulador y las compensaciones brutas y netas, así como las prestaciones correspondientes del personal de base, de confianza y del contratado por honorarios. Igualmente, las dependencias y entidades deberán publicar el número total de las plazas y del personal por honorarios, especificando las vacantes por cada unidad administrativa. | Décimo. En este catálogo habrán de registrarse todos los puestos que operan en la estructura funcional de la dependencia o entidad. Décimo primero. El catálogo de puestos se definirá de acuerdo al tipo de personal con que cuenta la dependencia o entidad tales como personal de base, de confianza o contratado bajo el régimen de honorarios. Para el registro de cada puesto, además del nombre del puesto se habrá de señalar la clave correspondiente, de conformidad con el sistema de valuación de puestos que les aplica, ya sea el de la Secretaría de la Función Pública o el de la entidad. Las dependencias o entidades a las cuales no les aplique el Sistema antes mencionado o no tengan registrada en dicho sistema toda su estructura funcional, habrán de utilizar una clave diferente para cada puesto. En caso de omisiones al designar las claves, la aplicación del Portal de Obligaciones de Transparencia asignará una clave de forma automática, la cual podrá modificarse en cualquier momento. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | <p>Décimo segundo. Por cada puesto comprendido en su estructura funcional, las dependencias y entidades habrán de registrar los montos mensuales de las remuneraciones en términos brutos y netos.</p> <p>Décimo tercero. El sueldo base y el sistema de compensaciones que integran el total de remuneraciones, habrán de desglosarse, para cada tipo de puesto, señalando el monto por cada concepto referido.</p> <p>Décimo cuarto. Los distintos tipos de prestaciones que otorguen la dependencia o entidad a los servidores públicos habrán de desglosarse según rubros y conceptos específicos. La aplicación del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal considerará como rubros los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prestaciones de seguridad social b) Prestaciones económicas c) Seguros d) Prestaciones inherentes al puesto e) Otro tipo de incentivos <p>De los rubros señalados en los incisos anteriores, se entienden como excepcionales los relativos a prestaciones inherentes al puesto y otro tipo de incentivos. Los demás son considerados como prestaciones que aplican a todos los servidores públicos, según las disposiciones laborales vigentes que aplican a la Administración Pública Federal, por lo que su registro es obligatorio.</p> |
| COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS | V. El domicilio de la unidad de enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información; | Artículo 12. La información a que se refieren las fracciones I, II, V, VIII y XIV del artículo 7 de la Ley, deberá ser actualizada en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que sufrió modificaciones. | |
| COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS | VI. Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; | | Sexto. La publicación y actualización de la información y datos a través de la aplicación del Portal que corresponden a las fracciones VI y IX del artículo 7 de la Ley, correrá a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual dará acceso a la misma a partir del procesamiento y consolidación de información que integren los reportes periódicos a los que están sujetos las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Dicha publicación se realizará mediante los vínculos que ésta proporcione al Instituto para incluirlos en la misma y que de manera directa dirijan al consultante a la información de cada dependencia o entidad en cada apartado, conforme a los elementos que rigen en cada uno. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público en todo momento y sin perjuicio de que invariablemente se publiquen los datos a que refiere la Ley y su Reglamento, podrá previo acuerdo con el Instituto, adicionar la información con aquella que estime relevante para el conocimiento público y la rendición de cuentas respectiva.</p> <p>Trigésimo segundo. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, proporcionará al Instituto los vínculos que de manera directa dirijan al consultante a la información de cada dependencia o entidad referente a las fracciones VI y IX del artículo 7 de la Ley.</p> <p>Dicha Secretaría mantendrá actualizada la información en términos del marco normativo y podrá adicionar con otros datos relevantes la misma, previo acuerdo con el Instituto.</p> |
| SECRETARIA TECNICA, COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS | VII. Los servicios que ofrecen; | | <p>Vigésimo noveno. Para registrar la información señalada en el artículo 7 de la Ley y el Capítulo II de su Reglamento, se habrá de cargar en la aplicación del Portal lo siguiente:</p> <p>...</p> <p>c) Para el registro de los servicios señalados en la fracción VII del Artículo 7 de la Ley, habrán de describirse puntualmente cada uno de los que se ofrecen. Asimismo, se especificará su objetivo, población a la que está dirigido, requisitos para acceder al mismo, en su caso, costos, así como teléfonos, domicilio y horario de atención.</p> |
| COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | VIII. Los trámites, requisitos y formatos. En caso de que se encuentren inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en el Registro que para la materia fiscal establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán publicarse tal y como se registraron; | Artículo 12. La información a que se refieren las fracciones I, II, V, VIII y XIV del artículo 7 de la Ley, deberá ser actualizada en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que sufrió modificaciones. | <p>Sexto Bis. Asimismo y en los mismos términos que el primer párrafo del lineamiento anterior la Comisión Federal de Mejora Regulatoria se hará cargo de publicar y mantener actualizada la información concerniente a la fracción VIII de toda la APF proporcionando al Instituto los vínculos directos que dirijan a los consultantes a la información de cada dependencia o entidad, salvo los casos de aquellos trámites que no se encuentran inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de conformidad con el Título Tercero "A" de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. En estos casos la dependencia o entidad de que se trate deberá atender lo dispuesto en el Lineamiento vigésimo noveno inciso d) de estos Lineamientos.</p> <p>Vigésimo noveno. Para registrar la información señalada en el artículo 7 de la Ley y el Capítulo II de su Reglamento, se habrá de cargar en la aplicación del Portal lo siguiente:</p> <p>...</p> <p>d) Para el registro de trámites, requisitos y formatos a que se refiere la fracción VIII del Artículo 7 de la Ley, las dependencias y entidades que no se encuentren sujetas al Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y por tanto, no tuvieren registrada la información en el Registro Federal de Trámites y Servicios, habrán de señalar los datos generales del</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | <p>trámite que incluirán, al menos: nombre del trámite, unidad administrativa responsable del trámite, dirección y teléfono, ubicación de otras oficinas donde pueda realizarse el trámite, horarios de atención al público, domicilio para recibir quejas y denuncias, nombre de la modalidad del trámite, efectos que tendría su eliminación, fundamento jurídico que da origen al trámite, casos en que debe presentarse, medios de presentación, datos de información requeridos, monto, descripción del trámite, documentos que deben anexarse a la solicitud, plazo máximo de respuesta, vigencia del trámite, criterios de resolución y cualquier otra información de utilidad.</p> <p>Trigésimo tercero. En términos del lineamiento sexto bis la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), proporcionará al Instituto los vínculos que de manera directa dirijan al consultante a la información de cada dependencia o entidad referente a las fracciones VIII del artículo 7 de la Ley.</p> <p>Dicha Comisión mantendrá actualizada la información en términos del marco normativo.</p> |
| COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS | <p>IX. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación. En el caso del Ejecutivo Federal, dicha información será proporcionada respecto de cada dependencia y entidad por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la que además informará sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, en los términos que establezca el propio presupuesto;</p> | <p>Artículo 16. La información relativa al presupuesto de las dependencias y entidades y los informes sobre su ejecución, a que se refiere la fracción IX del artículo 7 de la Ley, será publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su sitio de Internet, para lo cual ésta podrá emitir disposiciones generales.</p> <p>La periodicidad con que se actualice la información que se publique no podrá ser menor a aquélla con la cual el Ejecutivo Federal deba informar al Congreso de la Unión en los términos del propio Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> <p>Las dependencias y entidades deberán incluir en sus sitios de Internet un vínculo al sitio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el cual se encuentre la información citada.</p> | <p>Sexto. La publicación y actualización de la información y datos a través de la aplicación del Portal que corresponden a las fracciones VI y IX del artículo 7 de la Ley, correrá a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual dará acceso a la misma a partir del procesamiento y consolidación de información que integren los reportes periódicos a los que están sujetos las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Dicha publicación se realizará mediante los vínculos que ésta proporcione al Instituto para incluirlos en la misma y que de manera directa dirijan al consultante a la información de cada dependencia o entidad en cada apartado, conforme a los elementos que rigen en cada uno.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público en todo momento y sin perjuicio de que invariablemente se publiquen los datos a que refiere la Ley y su Reglamento, podrá previo acuerdo con el Instituto adicionar la información con aquella que estime relevante para el conocimiento público y la rendición de cuentas respectiva.</p> <p>Trigésimo segundo. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, proporcionará al Instituto los vínculos que de manera directa dirijan al consultante a la información de cada dependencia o entidad referente a las fracciones VI y IX del artículo 7 de la Ley.</p> <p>Dicha Secretaría mantendrá actualizada la información en términos del marco normativo y podrá adicionar con otros datos relevantes la misma, previo acuerdo con el Instituto.</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INAH</p> | <p>X. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que realicen, según corresponda, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, las contralorías internas o la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;</p> | <p>Artículo 17. Para el cumplimiento de lo dispuesto en la fracción X del artículo 7 de la Ley, la Secretaría de la Función Pública y los órganos internos de control en las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán publicar la información siguiente:</p> <p>I. El número y tipo de auditorías a realizar en el ejercicio presupuestario respectivo;</p> <p>II. Número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión, y</p> <p>III. Respecto del seguimiento de los resultados de auditorías, el total de las aclaraciones efectuadas por la dependencia o entidad.</p> <p>La información descrita deberá publicarse dentro de los treinta días posteriores a la conclusión de cada trimestre.</p> <p>La publicación de información relativa a las auditorías externas efectuadas a los órganos desconcentrados y a las entidades, será realizada por éstos en sus sitios de Internet, conforme a lo dispuesto por este artículo.</p> <p>Artículo 18. Los órganos internos de control deberán incluir la información a que se refiere el artículo anterior en el sitio de Internet de las dependencias o entidades. La Secretaría de la Función Pública mantendrá en su propio sitio de Internet vínculos a dichos sitios.</p> <p>Los resultados de las auditorías, para efectos de su publicidad, no deberán contener información que pueda causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, que se relacionen con presuntas responsabilidades o de otra índole y en general aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial en los términos de la Ley y este Reglamento.</p> <p>Las observaciones de auditorías que puedan dar lugar a procedimientos administrativos o jurisdiccionales, serán hechas públicas una vez que los procedimientos sean resueltos de manera definitiva y las resoluciones correspondientes hayan causado estado y no sean recurribles en forma alguna.</p> | <p>Vigésimo noveno. Para registrar la información señalada en el artículo 7 de la Ley y el Capítulo II de su Reglamento, se habrá de cargar en la aplicación del Portal lo siguiente:</p> <p>...</p> <p>f) Para el registro de los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal señaladas en la fracción X, del Artículo 7 de la Ley, se registrará el tipo de auditorías programadas y realizadas; los rubros auditados; el número de observaciones y el seguimiento de las mismas,</p> <p>Trigésimo cuarto. Para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia señaladas en el Artículo 7 de la Ley, cuando así proceda, las dependencias y entidades habrán de crear en sus sitios de Internet una dirección URL desde donde se dé acceso a diversos documentos o sitios de Internet. Estas direcciones deberán crearse y registrarse en el Módulo de Carga de la aplicación conforme a la regla referida en el Manual.</p> <p>En dichos sitios, además de lo señalado en el artículo 7 de la Ley y el Capítulo II de su Reglamento, habrá de observarse lo siguiente:</p> <p>a) Con relación a la información sobre el resultado de las auditorías señalado en la fracción X del Artículo 7 de la Ley, las dependencias o entidades podrán publicar un reporte que especifique las observaciones a los resultados de las mismas.</p> |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|--|---|
| COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS | <p>XI. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio. Así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales que establezca el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación;</p> | <p>Artículo 19. Las dependencias y entidades deberán publicar en sus sitios de Internet a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles del mes de julio de cada año, la información relativa a programas de estímulos, apoyos y subsidios. Dicha información deberá actualizarse cada tres meses y contener, por lo menos, los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El nombre o denominación del programa; II. La unidad administrativa que lo otorgue o administre; III. La población objetivo o beneficiaria, así como el padrón respectivo con el nombre de las personas físicas o la razón o denominación social de las personas morales beneficiarias; IV. Los criterios de la unidad administrativa para otorgarlos; V. El periodo para el cual se otorgaron; VI. Los montos, y VII. Los resultados periódicos o informes sobre el desarrollo de los programas. | <p>Vigésimo noveno. Para registrar la información señalada en el artículo 7 de la Ley y el Capítulo II de su Reglamento, se habrá de cargar en la aplicación del Portal lo siguiente:</p> <p>...</p> <p>e) En el registro de los programas de apoyo o subsidios a que se refiere la fracción XI del Artículo 7 de la Ley, se habrá de indicar si el Programa está sujeto a Reglas de Operación,</p> <p>Trigésimo cuarto. Para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia señaladas en el Artículo 7 de la Ley, cuando así proceda, las dependencias y entidades habrán de crear en sus sitios de Internet una dirección URL desde donde se dé acceso a diversos documentos o sitios de Internet. Estas direcciones deberán crearse y registrarse en el Módulo de Carga de la aplicación conforme a la regla referida en el Manual.</p> <p>En dichos sitios, además de lo señalado en el artículo 7 de la Ley y el Capítulo II de su Reglamento, habrá de observarse lo siguiente:</p> <p>...</p> <p>b) En la captura de la información relativa a los programas de apoyos o subsidios a que se refiere la fracción XI del Artículo 7 de la Ley, habrán de publicarse las Reglas de Operación de dichos programas o el documento equivalente, así como el padrón de beneficiarios en los términos del PEF o disposición normativa que corresponda.</p> |
| COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS | <p>XII. Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos;</p> | <p>Artículo 20. Las dependencias y entidades deberán publicar en sus sitios de Internet, la información relativa a concesiones, autorizaciones y permisos que otorguen. Dicha información deberá contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. La unidad administrativa que los otorgue; II. El nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral concesionaria, autorizada o permisionaria; III. El objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso, y IV. El procedimiento que se siguió para su otorgamiento en caso de concesiones. | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y COORDINACION NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS</p> | <p>XIII. Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:</p> <p>a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;</p> <p>b) El monto;</p> <p>c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y</p> <p>d) Los plazos de cumplimiento de los contratos;</p> | <p>Artículo 21. Las dependencias y entidades deberán publicar en sus sitios de Internet, la información relativa a los contratos que hayan celebrado en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con éstas, detallando en cada caso:</p> <p>I. La unidad administrativa que celebró el contrato;</p> <p>II. El procedimiento de contratación;</p> <p>III. El nombre de la persona física o la denominación o razón social de la persona moral a la cual se asigne el contrato;</p> <p>IV. La fecha, objeto, monto y plazos de cumplimiento del contrato, y</p> <p>V. Los convenios de modificación a los contratos, en su caso, precisando los elementos a que se refieren las fracciones anteriores.</p> | <p>Trigésimo cuarto. Para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia señaladas en el Artículo 7 de la Ley, cuando así proceda, las dependencias y entidades habrán de crear en sus sitios de Internet una dirección URL desde donde se dé acceso a diversos documentos o sitios de Internet. Estas direcciones deberán crearse y registrarse en el Módulo de Carga de la aplicación conforme a la regla referida en el Manual.</p> <p>En dichos sitios, además de lo señalado en el artículo 7 de la Ley y el Capítulo II de su Reglamento, habrá de observarse lo siguiente:</p> <p>...</p> <p>c) En la captura y actualización de la fracción XIII del Artículo 7 de la Ley, se podrán publicar los contratos, o las versiones públicas correspondientes, cuando éstos contengan información clasificada en términos de la Ley.</p> |
| <p>COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS</p> | <p>XIV. El marco normativo aplicable a cada sujeto obligado;</p> | <p>Artículo 12. La información a que se refieren las fracciones I, II, V, VIII y XIV del artículo 7 de la Ley, deberá ser actualizada en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que sufrió modificaciones.</p> <p>Artículo 23. La información a que se refiere la fracción XIV del artículo 7 de la Ley incluirá el marco normativo aplicable a la gestión de las dependencias o entidades, incluyendo las disposiciones que regulan el ejercicio y control del gasto.</p> <p>Artículo 24. Las dependencias y entidades deberán hacer públicos a través de sus sitios de Internet y por lo menos con veinte días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretendan publicar o someter a firma del Ejecutivo Federal, los anteproyectos de leyes o actos administrativos de carácter general tales como reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares, formatos, lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia, y cualesquiera otra de naturaleza análoga a los actos anteriores y sin exclusión de materia alguna.</p> | <p>Vigésimo noveno. Para registrar la información señalada en el artículo 7 de la Ley y el Capítulo II de su Reglamento, se habrá de cargar en la aplicación del Portal lo siguiente:</p> <p>...</p> <p>g). Para el registro del marco normativo señalado en la fracción XIV del Artículo 7 de la Ley, habrá de indicarse para cada documento: su nombre, tipo, fecha de publicación o última actualización y señalar si se publicó en el Diario Oficial de la Federación.</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | <p>Artículo 25. Los anteproyectos a que se refiere el artículo anterior y que estén sujetos al título tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, podrán hacerse públicos a través del sitio de Internet de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. En este caso la Comisión citada expedirá constancia del cumplimiento de esta obligación. Las dependencias y entidades podrán solicitar el tratamiento a que se refiere el artículo 10 de la Ley a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Los anteproyectos de leyes o actos que no estén sujetos al título tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberán publicarse en los sitios de Internet de las dependencias o entidades; en el caso de que éstas no lo hagan y se trate de anteproyectos de leyes o actos que se pretendan someter a firma del Ejecutivo Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá publicarlos en los términos del artículo anterior.</p> <p>Las dependencias y entidades podrán solicitar el tratamiento del artículo 10 de la Ley a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Tratándose de anteproyectos de leyes, esta última tomará en consideración los plazos constitucionales y legales, así como los periodos de sesiones del Congreso de la Unión.</p> <p>En las solicitudes del tratamiento a que se refiere este artículo, las dependencias y entidades deberán motivar las razones que justifiquen la emergencia, o aquellas que demuestren que la publicación previa puede comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición de que se trate.</p> <p>Los actos administrativos de carácter general que se deriven de los procedimientos administrativos en materia de prácticas desleales de comercio internacional establecidos en la Ley de Comercio Exterior están exentos de la prepublicación por considerarse que ésta comprometería los efectos que se pretenden lograr.</p> | |
| SECRETARIA TECNICA, SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | XV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados; | | <p>Vigésimo noveno. Para registrar la información señalada en el artículo 7 de la Ley y el Capítulo II de su Reglamento, se habrá de cargar en la aplicación del Portal lo siguiente:</p> <p>...</p> <p>h). Para el registro de los informes a que se refiere la fracción XV del Artículo 7 de la Ley, habrán de señalarse el nombre del informe, su fecha de publicación, el fundamento legal que da origen a su elaboración o publicación y la periodicidad de éste.</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| SECRETARIA TECNICA Y COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | <p>XVI. En su caso, los mecanismos de participación ciudadana, y</p> | | <p>Vigésimo noveno. Para registrar la información señalada en el artículo 7 de la Ley y el Capítulo II de su Reglamento, se habrá de cargar en la aplicación del Portal lo siguiente:</p> <p>...</p> <p>i). Para el registro de los mecanismos de participación ciudadana a que se refiere la fracción XVI del Artículo 7 de la Ley, se habrán de indicar, para cada mecanismo, su nombre, objetivo, requisitos de participación, unidad administrativa responsable, así como domicilio, teléfonos y horario de atención.</p> <p>Trigésimo cuarto. Para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia señaladas en el Artículo 7 de la Ley, cuando así proceda, las dependencias y entidades habrán de crear en sus sitios de Internet una dirección URL desde donde se dé acceso a diversos documentos o sitios de Internet. Estas direcciones deberán crearse y registrarse en el Módulo de Carga de la aplicación conforme a la regla referida en el Manual.</p> <p>En dichos sitios, además de lo señalado en el artículo 7 de la Ley y el Capítulo II de su Reglamento, habrá de observarse lo siguiente:</p> <p>...</p> <p>d) En la captura de la información relativa a los mecanismos de participación ciudadana, habrán de publicarse los formatos de presentación de dichos mecanismos.</p> |
| COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS | <p>XVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.</p> <p>La información a que se refiere este Artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Las dependencias y entidades deberán atender las recomendaciones que al respecto expida el Instituto.</p> | | <p>Vigésimo primero. Las dependencias y entidades habrán de difundir en la fracción XVII en términos del lineamiento Trigésimo, los datos, documentos o vínculos según corresponda, atendiendo las obligaciones que imponen las siguientes disposiciones:</p> <p>a) Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Indices de Expedientes Reservados, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2003.</p> <p>b) Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.</p> <p>c) Artículo 29 de la Ley y el 60 de su Reglamento relativo a los criterios, acuerdos y resoluciones de los Comités de Información de conformidad con el artículo 29 de la Ley y el 60 de su Reglamento, artículo 47 de la Ley respecto a las versiones públicas que el IFAI haya ordenado su elaboración y entrega con motivo de la resolución de los recursos de revisión que prevé el marco legal.</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>d) Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.</p> <p>e) Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004.</p> <p>f) Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2004.</p> <p>g) Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores, entre el 3 de julio y el 30 de noviembre de 2006, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2005.</p> <p>Vigésimo segundo. Con fundamento en los artículos 7 y 37 de la Ley, el Instituto podrá determinar la publicación de cualquier otra información que considere deba ser incluida en la aplicación del Portal de Obligaciones de Transparencia.</p> <p>Vigésimo tercero. En caso de que la dependencia o entidad requiera publicar información adicional en alguna de las fracciones del Artículo 7 de la Ley, deberá señalar dicha circunstancia en este Módulo.</p> <p>Trigésimo. Las dependencias y entidades habrán de registrar en la sección correspondiente a la fracción XVII del artículo 7 de la Ley, la siguiente información:</p> <p>a) Las resoluciones del Comité de Información a que se refieren los artículos 29 de la Ley y 60 de su Reglamento, señalando en cada caso: el número de folio de la solicitud, número de acta o minuta mediante la cual resolvió el Comité, sentido de la resolución y de la respuesta, rubro temático de la solicitud y el número de votos que confirman la resolución. Esta información habrá de publicarse, dentro de los diez días hábiles siguientes a su expedición.</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>b) De conformidad con lo señalado en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, habrán de señalarse: teléfono y correo electrónico para obtener información sobre los apoyos otorgados a Organizaciones de la Sociedad Civil, nombre de los programas de apoyo a este tipo de organizaciones, presupuesto asignado a cada programa, mecanismos para acceder a los apoyos, así como la unidad administrativa responsable de administrar el apoyo.</p> <p>c) Con relación a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos, se habrán de registrar: nombre del fideicomiso, ingresos de recursos públicos otorgados, incluyendo rendimientos financieros; egresos realizados, así como su destino; relación de los fideicomisos, mandatos o contratos análogos a los que las dependencias o entidades aporten recursos presupuestarios; montos; programas a los que están vinculados; partida presupuestaria con cargo a la cual se aportaron los recursos y la unidad administrativa responsable de coordinarlos.</p> <p>En todo caso se habilitará el vínculo correspondiente a la información que al efecto publique la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>d) La información referente a los Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores, entre el 3 de julio y el 30 de noviembre de 2006, relativa a los recursos financieros entregados con cargo a los presupuestos de la dependencia o entidad y los informes sobre su ejecución; la partida presupuestaria correspondiente y la descripción de la serie documental denominada "archivos del presidente electo 2006".</p> <p>En todo caso se habilitará el vínculo correspondiente a la información que al efecto publique la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> |
|--|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Trigésimo cuarto. Para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia señaladas en el Artículo 7 de la Ley, cuando así proceda, las dependencias y entidades habrán de crear en sus sitios de Internet una dirección URL desde donde se dé acceso a diversos documentos o sitios de Internet. Estas direcciones deberán crearse y registrarse en el Módulo de Carga de la aplicación conforme a la regla referida en el Manual.</p> <p>En dichos sitios, además de lo señalado en el artículo 7 de la Ley y el Capítulo II de su Reglamento, habrá de observarse lo siguiente:</p> <p>...</p> <p>e) En caso de que la dependencia o entidad requiera publicar información adicional en alguna de las fracciones del Artículo 7 de la Ley, deberá registrar el vínculo donde se publica dicha información de conformidad con la regla referida en el Manual.</p> <p>Trigésimo quinto. Adicionalmente, en la fracción XVII de la aplicación del Portal habrá de observarse lo siguiente:</p> <p>a) De acuerdo con lo señalado en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, se publicarán los informes sobre las acciones de fomento a las actividades de la sociedad civil, los convenios establecidos con las OSC, así como información sobre la capacitación prestada a estas organizaciones.</p> <p>b) Con relación a la publicación de los Índices de Información Reservada, así como del registro de Sistemas de Datos Personales, el Instituto habilitará en la aplicación del propio Portal un vínculo para facilitar la consulta de esta información correspondiente a cada dependencia o entidad.</p> <p>c) La guía simple con descripción de las series documentales, el calendario y el informe a que se refieren los numerales séptimo y cuarto y séptimo transitorio de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", señalando, en cada caso, la fecha de actualización.</p> <p>En caso de que la dependencia o entidad tuviese publicada su Guía Simple de Archivos a través del Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA), el Instituto habilitará el vínculo para consultar la información correspondiente.</p> <p>d) Las versiones públicas entregadas como respuesta a solicitudes de información y en cumplimiento a las resoluciones del Pleno del Instituto.</p> |
|--|--|---|

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>SECRETARIA TECNICA, COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS, COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS, COORDINACION NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS, COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS, COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS</p> | <p>XVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.</p> <p>La información a que se refiere este Artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Las dependencias y entidades deberán atender las recomendaciones que al respecto expida el Instituto.</p> | | <p>Trigésimo. Las dependencias y entidades habrán de registrar en la sección correspondiente a la fracción XVII del artículo 7 de la Ley, la siguiente información:</p> <p>...</p> <p>b) De conformidad con lo señalado en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, habrán de señalarse: teléfono y correo electrónico para obtener información sobre los apoyos otorgados a Organizaciones de la Sociedad Civil, nombre de los programas de apoyo a este tipo de organizaciones, presupuesto asignado a cada programa, mecanismos para acceder a los apoyos, así como la unidad administrativa responsable de administrar el apoyo.</p> <p>Trigésimo quinto. Adicionalmente, en la fracción XVII de la aplicación del Portal habrá de observarse lo siguiente:</p> <p>a) De acuerdo con lo señalado en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, se publicarán los informes sobre las acciones de fomento a las actividades de la sociedad civil, los convenios establecidos con las OSC, así como información sobre la capacitación prestada a estas organizaciones.</p> |
| <p>BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA</p> | <p>XVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.</p> <p>La información a que se refiere este Artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Las dependencias y entidades deberán atender las recomendaciones que al respecto expida el Instituto.</p> | | <p>Trigésimo quinto. Adicionalmente, en la fracción XVII de la aplicación del Portal habrá de observarse lo siguiente:</p> <p>...</p> <p>b) Con relación a la publicación de los Índices de Información Reservada, así como del registro de Sistemas de Datos Personales, el Instituto habilitará en la aplicación del propio Portal un vínculo para facilitar la consulta de esta información correspondiente a cada dependencia o entidad.</p> <p>c) La guía simple con descripción de las series documentales, el calendario y el informe a que se refieren los numerales séptimo y cuarto y séptimo transitorio de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", señalando, en cada caso, la fecha de actualización.</p> <p>En caso de que la dependencia o entidad tuviese publicada su Guía Simple de Archivos a través del Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA), el Instituto habilitará el vínculo para consultar la información correspondiente.</p> |

APENDICES

LEY ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA 1939**Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1939**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Presidencia de la República.

LAZARO CARDENAS, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes, sabed: que el H. Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme la siguiente LEY: El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta:

LEY ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

Artículo 1o. Se crea el Instituto Nacional de Antropología e Historia, con personalidad jurídica propia y dependiente de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 2o. El Instituto Nacional de Antropología e Historia desempeñará las funciones siguientes:

- I. Exploración de las zonas arqueológicas del país.
- II. Vigilancia, conservación y restauración de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos de la República, así como de los objetos que en dichos monumentos se encuentran.
- III. Investigaciones científicas y artísticas que interesen a la Arqueología e Historia de México, antropológicas y etnográficas, principalmente de las poblaciones indígenas del país.
- IV. Publicación de obras relacionadas con las materias expuestas en las fracciones que anteceden.
- V. Las demás que las leyes de la República le confieren.

Artículo 3o. El Instituto, capaz para adquirir y administrar bienes, formará su patrimonio con los que enseguida se enumeran:

- I. Las cantidades que anualmente le asigne el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- II. El edificio del Museo Nacional, el ex convento de La Merced y la parte del Castillo de Chapultepec que se destine al Museo de Historia.
- III. Los monumentos artísticos, arqueológicos e históricos con que actualmente cuenta el Departamento de Monumentos de la Secretaría de Educación Pública y los que en el futuro se declaren como tales, de acuerdo con las leyes.
- IV. Las colecciones, muebles y accesorios de los edificios que están bajo la dependencia del Departamento de Monumentos y los objetos que se descubran en las exploraciones.
- V. Los que adquiriera el Instituto por herencia, legado, donación o por cualquier otro título.
- VI. Los que le destine, para sus servicios, el Gobierno Federal.
- VII. El producto de las cuotas que cobre por visitas a los monumentos y museos, de la venta de publicaciones, reproducciones, tarjetas, etc.

Artículo 4o. Los bienes raíces a que se refiere el artículo anterior, no perderán su carácter de nacionales, para los efectos de la ley. Sólo quedarán destinados al servicio del Instituto y bajo la dirección y vigilancia de éste.

Artículo 5o. Los objetos que se encuentren en los monumentos y los que pertenezcan a las colecciones de los museos, no podrán enajenarse, hipotecarse, dar en prenda, prestarse o canjearse, sin sujetarse a las leyes sobre la materia y que rigen para toda clase de bienes nacionales.

Artículo 6o. Formarán parte del Instituto, como sus dependencias, el Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía, la Dirección de Monumentos Prehispánicos y la Dirección de Monumentos Coloniales.

Artículo 7o. El Instituto se dividirá en los departamentos que el reglamento establezca para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 8o. El mismo Instituto estará a cargo de un Director nombrado y removido libremente por el Secretario de Educación Pública.

Artículo 9o. Los Jefes de los Departamentos en que se divida el Instituto y todo el personal técnico o de conocimientos especiales que el mismo Instituto requiera, serán nombrados también y removidos libremente por el Secretario de Educación Pública.

Artículo 10. El personal administrativo de las oficinas del Instituto se registrará, en cuanto a su nombramiento y remoción por el Estatuto Jurídico

Artículo 11. El Director, los jefes de los departamentos y el personal técnico del Instituto, constituirán el Consejo del mismo, que será presidido por el Director.

Artículo 12. El Consejo del Instituto, formado como se indica en el artículo anterior, funcionará como cuerpo consultivo para verificar trabajos científicos de conjunto, con obligación de publicar anales y monografías con el resultado de sus investigaciones y para proponer los presupuestos del propio Instituto.

Artículo 13. El Consejo del Instituto tendrá obligación de reunirse, por lo menos, dos veces cada mes, para planear los trabajos de conjunto y para realizarlos.

Artículo 14. El Secretario de Educación Pública orientará las investigaciones que emprenda el Instituto.

Artículo 15. El manejo de los Fondos del Instituto estará a cargo de un Tesorero, nombrado y removido libremente por el Secretario de Educación Pública, y su comprobación se sujetará a las reglas que rijan para otras dependencias del Ejecutivo.

Artículo 16. El Instituto, como dependencia del Gobierno Federal, gozará de franquicias postal y telegráfica y del descuento que a éste corresponde, en las vías generales de comunicación.

Artículo 17. Los bienes que el Instituto adquiera de instituciones y de personas particulares o de gobiernos extranjeros, estarán exentos de toda clase de contribuciones, impuestos o derechos.

Artículo 18. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con la de Educación Pública, cuidará de asignar anualmente, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, la cantidad que permita el estado del Erario Público, procurando que no sea menor que la que se señala en el Presupuesto de Egresos en vigor durante el presente año al Departamento de Monumentos Artísticos, Arqueológicos e Históricos de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 19. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, además de las funciones que expresamente le señala esta Ley, tendrá a su cargo las que actualmente desempeña el Departamento de Monumentos Históricos, Artísticos y Arqueológicos de la República.

Artículo 20. Los sueldos de los funcionarios y empleados del Instituto, serán los que señale anualmente el Presupuesto de Egresos de la Federación.

TRANSITORIO

Artículo Unico

Esta Ley entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.- Félix de la Lanza, D.P.- Alejandro Antuna López, S.P.- César Fortino, D.S.- Camilo Gastélum Jr., S.S.- Rúbricas.

En cumplimiento de lo dispuesto en la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la ciudad de México, D.F., a los treinta y un días del mes de diciembre de mil novecientos treinta y ocho.- Lázaro Cárdenas.- Rúbrica.- El Secretario de Estado y del Despacho de Educación Pública, Gonzalo Vázquez Vela.- Rúbrica.- Al C. licenciado Ignacio García Téllez, Secretario de Gobernación.- Presente.

LEY ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA 1985

Artículo 1o. Se crea el Instituto Nacional de Antropología e Historia, con personalidad jurídica propia y dependiente de la Secretaría de Educación Pública. *

* El Artículo 1o. Publicado en el Diario Oficial del 3 de febrero de 1939 no sufrió ninguna modificación.

Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 1986.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

Miguel de la Madrid H. Presidente constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes, sabed:

Que el H. Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

“El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta:

SE REFORMA LA LEY ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.

ARTICULO PRIMERO.- Se reforman los artículos del 2o. al 9o. de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, par quedar como sigue:

Artículo 2o. Son objetivos generales del Instituto Nacional de Antropología e Historia la investigación científica sobre Antropología e Historia relacionada principalmente con la población del país y con la conservación y restauración del patrimonio cultural arqueológico e histórico, así como el paleontológico; la protección, conservación, restauración y recuperación de ese patrimonio y la promoción y difusión de las materias y actividades que son de la competencia del Instituto.

Para cumplir con sus objetivos, el Instituto Nacional de Antropología e Historia tendrá las siguientes funciones:

I. En los términos del artículo 3o. de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, aplicar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en las materias de su competencia.

II. Efectuar investigaciones científicas que interesen a la Arqueología e Historia de México, a la Antropología y Etnografía de la población del país.

III. En los términos del artículo 7o. de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, otorgar los permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades de los estados y municipios.

IV. Proponer a la autoridad competente, la expedición de reglamentos que contengan normas generales y técnicas para la conservación y restauración de zonas y monumentos arqueológicos, históricos y paleontológicos, que sean aplicados en forma coordinada con los gobiernos estatales y municipales.

V. Proponer al Secretario de Educación Pública la celebración de acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones.

VI. Promover, conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, que adecuen los lineamientos nacionales de conservación y restauración a las condiciones concretas del estado y del municipio.

VII. Efectuar investigaciones científicas en las disciplinas antropológicas, históricas y paleontológicas, de índole teórica o aplicadas a la solución de los problemas de la población del país y a la conservación y uso social del patrimonio respectivo.

VIII. Realizar exploraciones y excavaciones con fines científicos y de conservación de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos y de restos paleontológicos del país.

IX. Identificar, investigar, recuperar, rescatar, proteger, restaurar, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos prescritos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, los respectivos monumentos y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.

X. Investigar, identificar, recuperar y proteger las tradiciones, las historias orales y los usos, como herencia viva de la capacidad creadora y de la sensibilidad de todos los pueblos y grupos sociales del país.

XI. Proponer al Ejecutivo Federal las declaratorias de zonas y monumentos arqueológicos e históricos y de restos paleontológicos, sin perjuicio de la facultad del ejecutivo para expedirlas directamente.

XII. Llevar el registro público de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos y de los restos paleontológicos.

XIII. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar museos, archivos y bibliotecas especializados en los campos de su competencia señalados en esta ley.

XIV. Formular y difundir el catálogo del patrimonio histórico nacional, tanto de los bienes que son del dominio de la nación, como de los que pertenecen a particulares.

XV. Formular y difundir el catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos y la carta arqueológica de la República.

XVI. Publicar obras relacionadas con las materias de su competencia y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación, haciéndolos accesibles a la comunidad y promoviendo el respeto y uso social del patrimonio cultural.

XVII. Impulsar, previo acuerdo del Secretario de Educación Pública, la formación de Consejos Consultivos Estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de este patrimonio.

XVIII. Impartir enseñanza en las áreas de antropología e historia, conservación, restauración y museografía, en los niveles de técnico-profesional, profesional, de posgrado y de extensión educativa, y acreditar estudios para la expedición de los títulos y grados correspondientes.

XIX. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, las acciones de exploración y estudio que realicen en el territorio nacional misiones científicas extranjeras.

XX. Realizar de acuerdo con la Secretaría de Relaciones Exteriores, los trámites necesarios para obtener la devolución de los bienes arqueológicos o históricos que están en el extranjero.

XXI.- Las demás que las leyes de la República le confieran.

Artículo 3o. El Instituto, capaz de adquirir y administrar bienes, formará su patrimonio con los que se enumeran:

I. Los Inmuebles que para sus funciones o servicios le hayan aportado o le aporten los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales.

II. Los muebles que actualmente le pertenecen y los que se le aporten o adquiera en lo futuro.

III. Los que adquiera por herencia, legado, donación o por cualquier otro concepto.

IV. Las cantidades que le asigne el Presupuesto de Egresos de la Federación.

V. Las aportaciones que le otorguen entidades públicas o privadas, nacionales, internacionales o extranjeras.

VI. Los ingresos provenientes de la venta de textos, publicaciones, grabaciones, películas, fotografías, reproducciones, tarjetas, carteles y demás objetos similares.

VII. Los fondos, productos, regalías, cuotas por concesiones, autorizaciones e inscripciones.

VIII. Los demás ingresos que obtenga por cualquier título legal incluidos los servicios al público.

Artículo 4o. Los bienes que el Instituto adquiera de instituciones y personas particulares, o de gobiernos extranjeros, estarán exentos de toda clase de contribuciones, impuestos o derechos.

Artículo 5o. Para cumplir con sus objetivos, el Instituto se organiza:

I. De acuerdo con sus funciones, en las áreas de:

a) Investigación en Antropología, Arqueología e Historia.

b) Conservación y Restauración de Bienes Culturales.

c) Museos y Exposiciones.

d) Docencia y Formación de recursos humanos en los campos de competencia del Instituto.

II. De acuerdo con su estructura territorial, en Centros o Delegaciones Regionales; y

III. De acuerdo con su estructura administrativa, en las unidades que el reglamento de esta Ley establezca para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 6o. El Instituto estará a cargo de un Director General, nombrado y removido libremente por el Secretario de Educación Pública.

Para ser Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia se requiere ser mexicano por nacimiento, mayor de 30 años de edad, con grado académico y méritos reconocidos en alguna de las materias de competencia del Instituto.

Artículo 7o. Son facultades y obligaciones del Director General:

I. Representar legalmente al Instituto.

II. Otorgar, revocar y sustituir poderes

III. Acordar con el Secretario de Educación Pública en los asuntos de su competencia.

IV. Presidir las sesiones del Consejo General Consultivo y propiciar sus resoluciones.

V. Autorizar y hacer cumplir los programas de trabajo del Instituto.

VI. Nombrar y remover al personal de confianza en los términos de la legislación aplicable.

VII. Proponer los proyectos de reglamentos y aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento del Instituto.

VIII. Celebrar contratos y realizar toda clase de actos de dominio.

IX. Presentar oportunamente, a las autoridades federales competentes, el proyecto de presupuesto anual.

X. Presentar al Secretario de Educación Pública un informe anual de actividades del Instituto y el programa de trabajo a desarrollar durante el ejercicio correspondiente.

XI. Celebrar convenios con personas físicas o jurídicas y con organismos públicos o privados, nacionales, internacionales o extranjeros.

XII. Las demás que le confieran las leyes, el Secretario de Educación Pública y las que para el ejercicio de su cargo deba desempeñar.

Artículo 8o. El Instituto contará con un Consejo General Consultivo que será presidido por el Director General y que estará integrado a partir de la representación de los Consejos de Área. Su conformación y funcionamiento serán regulados por el reglamento de esta ley.

Artículo 9o. Las condiciones de trabajo vigentes de personal del Instituto se conservan en sus términos y seguirán regulándose por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 constitucional.

ARTICULO SEGUNDO

Se derogan los artículos 10 al 20 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

ARTICULO TRANSITORIO

UNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 19 de diciembre de 1985.- Fernando Ortíz Arana, Dip. Presidente.- Socorro Díaz Palacios, Sen. Presidenta.- Juan Moisés Calleja, Dip. Secretario.- Alberto E. Villanueva Sansores, Sen. Secretario.- Rúbricas”.

En cumplimiento de lo dispuesto en la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, D.F., a los veinte días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y cinco.- Miguel de la Madrid H.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Manuel Bartlett D.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, Miguel González Avelar.- Rúbrica.

CODIGO DE CONDUCTA DEL INAH

INTEGRIDAD

- Me conduciré con honestidad e integridad, fomentaré la credibilidad de la sociedad en el Instituto Nacional de Antropología e Historia y contribuiré a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad, anteponiendo en las decisiones que tome, el interés de los ciudadanos y el bien común por encima de los intereses particulares y/o propios, en apego a las leyes y demás disposiciones que emita la Administración Pública Federal y el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Es mi obligación abstenerme de utilizar mi cargo, puesto o comisión para obtener beneficios personales de tipo económico y privilegios de cualquier tipo, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros, afectando la confianza de los ciudadanos y del Instituto Nacional de Antropología e Historia, ni aceptaré regalos, estímulos o favores de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones.

JUSTICIA

- Otorgaré el apoyo que me soliciten y ofreceré un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los ciudadanos y a todos los servidores públicos del Instituto y de otras dependencias y entidades de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- Actuaré siempre conforme a criterios de justicia, equidad y bien común, cuando tome una decisión, sin hacer distinciones de ninguna clase. En las situaciones en que tenga que elegir entre varias opciones, optaré por la más apegada a dichos criterios.
- Evitaré hacer o permitir que las disposiciones, normas y procedimientos que se establezcan en el Instituto Nacional de Antropología e Historia abran espacios para interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño del propio Instituto u otras dependencias.

- Conoceré y aplicaré cabalmente las disposiciones con las cuales se regula mi cargo, puesto o comisión.
- Realizaré mi trabajo con estricto apego a la normatividad existente, promoviendo que mis subordinados y compañeros lo hagan de la misma manera.
- Me conduciré con dignidad y respeto hacia los ciudadanos y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable, igual y cordial. Los cargos públicos en el Instituto Nacional de Antropología e Historia son un privilegio y una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo.

TRANSPARENCIA

- Ofreceré a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el Instituto Nacional de Antropología e Historia, siempre y cuando ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
- Actuaré con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información que se me requiera.
- Combatiré el ocultamiento de prácticas antidemocráticas, manejos turbios o información sesgada.
- Cuidaré la información que con motivo del desempeño obtenga y maneje, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Realizaré en forma oportuna, completa y veraz los reportes, informes y comprobaciones que me sean requeridos, en virtud a mis funciones, cargos y comisiones permanentes y/o temporales.
- Utilizaré racionalmente los servicios y recursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia y asimismo evitaré instalar en las computadoras, programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades que se me han asignado.

LIDERAZGO

- Sin importar el nivel de mi puesto, orientaré mi liderazgo a la búsqueda y cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aportando al máximo mi capacidad, conocimientos y esfuerzo, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- Mi liderazgo tendrá como bases una conducta honesta, íntegra y digna de credibilidad, ofreciendo a mis compañeros y personas con que tenga relación un trato cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, practicaré una actitud de apertura, acercamiento, colaboración y participación.
- Evitaré con mis actitudes, actuaciones y desempeño, generar desconfianza entre subordinados, compañeros, ciudadanos e instituciones, reconociendo los méritos obtenidos por mis colaboradores y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas; no hostigaré, amenazaré, acosaré ni ofreceré un trato preferencial injustificado a mis compañeros.

COMPROMISO CON EL PATRIMONIO CULTURAL Y ECOLOGICO

- Propondré, participaré y coadyuvaré en mi ámbito de competencia técnica o administrativa dentro del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con acciones tendientes a investigar, conservar, proteger, restaurar, recuperar, y difundir los bienes arqueológicos e históricos de la nación y/o bajo custodia o control del INAH.
- Reportaré toda situación que pudiera ser riesgosa para la seguridad del patrimonio cultural bajo custodia del INAH.
- Cumpliré con las normas de seguridad que indique el Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como con los programas específicos de higiene y salud, colaborando en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de protección del patrimonio cultural.
- Me comprometo a cumplir, promover y mejorar mecanismos y criterios de racionalidad, ahorro, y cuidado del medio ambiente.

Diciembre de 2009.- Responsable de la publicación del Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Diario Oficial de la Federación.- El Coordinador Nacional de Desarrollo Institucional, **Martín Levenson**.- Rúbrica.